



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXIII

Panamá, R. de Panamá lunes 27 de mayo de 2019

N° 28782-A

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Decreto Ejecutivo N° 46  
(De lunes 27 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MARCO REGULATORIO DEL REPORTE PAÍS POR PAÍS

---

Decreto Ejecutivo N° 47  
(De lunes 27 de mayo de 2019)

QUE MODIFICA ALGUNOS ARTÍCULOS DEL DECRETO EJECUTIVO NO. 362 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 QUE REGLAMENTA EL MECANISMO DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INMUEBLE, DEL CUAL SEAN OBJETO LOS BIENES INMUEBLES Y SUS MEJORAS, QUE HAYAN SIDO FINANCIADOS A TRAVÉS DE PRÉSTAMOS O CRÉDITOS HIPOTECARIOS O QUE SEAN GARANTIZADOS POR FIDEICOMISOS DE GARANTÍAS Y DE EMISIÓN DE VALORES

---

### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Resuelto N° 2334  
(De lunes 20 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE CONCEDE RECONOCIMIENTO COMO TRADUCTOR PÚBLICO AUTORIZADO DE LAS LENGUAS ESPAÑOL AL INGLÉS E INGLÉS AL ESPAÑOL A LA SEÑORA YENI AURORA LUO LOO

---

Resuelto N° 2424  
(De miércoles 22 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE CONCEDE RECONOCIMIENTO COMO TRADUCTOR PÚBLICO DE LAS LENGUAS ESPAÑOL AL INGLÉS E INGLÉS AL ESPAÑOL AL SEÑOR IGOR VINICIUS DE SOUSA CÁRDENAS

---

Resuelto N° 2425  
(De miércoles 22 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE CONCEDE RECONOCIMIENTO COMO TRADUCTOR PÚBLICO AUTORIZADO DE LAS LENGUAS ESPAÑOL AL PORTUGUÉS Y PORTUGUÉS AL ESPAÑOL AL SEÑOR IGOR VINICIUS DE SOUSA CÁRDENAS

---

### MINISTERIO DE GOBIERNO

Resolución N° 030-R-020  
(De lunes 13 de mayo de 2019)

QUE APRUEBA EL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE INGRESO A LA CARRERA PENITENCIARIA.

---

Resolución N° 031-R-021  
(De lunes 13 de mayo de 2019)

QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS JUNTAS DISCIPLINARIAS DE CARRERA PENITENCIARIA.

---

Resolución N° 033-R-023  
(De lunes 20 de mayo de 2019)

QUE ORDENA A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO A EQUIPARAR LA CLÍNICA DEL CENTRO PENITENCIARIO DEBORAH DE LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DECRETO EJECUTIVO No. 46  
De 27 de Mayo de 2019



Por el cual se establece el marco regulatorio del Reporte País por País

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que conforme a lo que consagra el numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política de la República de Panamá, es facultad del Presidente de la República, reglamentar las leyes que lo requieran, para su mejor cumplimiento, sin apartarse de su texto ni de su espíritu, con la participación del Ministro respectivo;

Que la República de Panamá, desde el 31 de octubre de 2016, es parte del Marco Inclusivo para la implementación de las recomendaciones proporcionadas por los países del G20 y la Organización de Cooperación para el Desarrollo Económico, organismo que, entre otros postulados, adoptó una serie de acciones a través del proyecto denominado "Erosión de la Base Imponible y el Traslado de los Beneficios" (BEPS por sus siglas en inglés) orientadas a que los sistemas tributarios de los países se ciñan a principios internacionalmente aceptados, basados en la transparencia, la justa y la libre competencia, permitiendo el desarrollo económico y la prosperidad común;

Que en el paquete de las 15 Acciones BEPS, se contemplan cuatro como estándares mínimos entre las cuales está la Acción 13 del Marco Inclusivo sobre BEPS, denominada Guía sobre el nuevo estándar de Documentación de Precios de Transferencia y el Reporte País por País, por lo que la República de Panamá está comprometida con implementarlo;

Que la Acción 13 en lo concerniente al Reporte País por País establece que los Grupos Multinacionales con ingresos consolidados superiores a SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE EUROS (€750,000,000) o su equivalente en la moneda local de la jurisdicción, tienen que entregar una declaración anual, denominada Reporte País por País (CbCr por sus siglas en inglés), en el que se desglose elementos claves de los Estados Financieros de cada una de las jurisdicciones en las que tiene presencia;

Que la información que solicita el Reporte País por País está relacionada con la cantidad de ingresos que se obtienen de empresas relacionadas y no relacionadas, la utilidad (pérdida) antes de impuesto sobre la renta, impuesto sobre la renta pagado, impuestos devengados; capital declarado, utilidades acumuladas, número de empleados y activos tangibles que no

sean en efectivo o sus equivalentes, así como la naturaleza de la actividad principal o actividades de cada una de las empresas del grupo multinacional;

Que mediante la Ley 5 de 21 de febrero de 2017, se aprobó la Convención sobre Asistencia Administrativa Mutua en Materia Fiscal (MAC, por sus siglas en inglés), hecha en Estrasburgo, el 25 de enero de 1988, enmendada por el Protocolo de Enmienda, hecho en París el 27 de mayo de 2010, la cual reconoce que la cooperación internacional juega un papel importante para facilitar la adecuada determinación de obligaciones fiscales y reconoce la necesidad de que los Estados adopten medidas que tomen en cuenta la protección de la confidencialidad de la información y los instrumentos internacionales para salvaguardar la privacidad y el flujo de datos personales;

Que mediante Notificación AJ/DT No.058 - MIRE-2017-con respecto al párrafo 1.d del Artículo 3 de la Convención sobre Asistencia Administrativa Mutua en Materia Fiscal (MAC, por sus siglas en inglés), el Gobierno de la República de Panamá designa al Ministerio de Economía y Finanzas o su representante autorizado como autoridad competente.

Que mediante Resolución MEF-RES-2018-1072 de 30 de abril de 2018, el Ministro de Economía y Finanzas ha delegado la función de autoridad competente en materia de intercambio de información en el Director General de Ingresos y en el Jefe de Intercambio de Información de la Dirección General de Ingresos;

Que de acuerdo con lo que establecen los artículos 1, 4 y 6 de la Convención MAC, las partes se prestarán asistencia administrativa mutua en asuntos fiscales, incluyendo el intercambio de información y a su vez, hace referencia al intercambio automático de información disponiendo que las partes intercambiarán cualquier información, en particular que sea previsiblemente relevante para la Administración. Al ser el Reporte País por País un documento que contiene información relevante sobre un Grupo Multinacional y al estar vinculado al hecho de que nuestro país se ha comprometido con el cumplimiento de este estándar en el contexto del Marco Inclusivo de BEPS, resulta indispensable desarrollar las regulaciones relacionadas con la presentación de dicho reporte;

Que con base a lo dispuesto en la Convención MAC, la Dirección General de Ingresos, en su calidad de Autoridad Competente, suscribió el día 24 de enero de 2019, el Acuerdo Multilateral entre Autoridades Competentes para el Intercambio del Reporte País por País, el cual define los estándares internacionales para que las Autoridades Competentes intercambien automáticamente el mencionado reporte cumpliendo con las normas de protección y confidencialidad de datos;

Que en virtud de lo antes expuesto resulta necesario establecer el Marco Regulatorio del Reporte País por País,



**DECRETA:**

**Artículo 1. Definiciones.** Para los efectos del presente Decreto, los términos siguientes se entenderán así:

1. *Convenio*: Cualquier acuerdo internacional que permite el intercambio de información en materia de impuestos debidamente ratificado por la República de Panamá y en plena vigencia, y cualquier acuerdo celebrado en el marco de los convenios, para mejorar el cumplimiento tributario internacional.

2. *Casa Matriz Última*: Entidad Integrante o Perteneciente a un Grupo Multinacional que cumple los siguientes criterios:

- a. Que posea directa o indirectamente un interés suficiente en una o más de las Entidades Integrantes o Pertenecientes al Grupo Multinacional encargada de preparar los Estados Financieros Consolidados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en su jurisdicción de residencia fiscal, o que serían requeridos si su participación accionaria se negociara en un mercado de valores en su jurisdicción de residencia fiscal; y
- b. Que no exista otra Entidad Integrante o que pertenezca al Grupo Multinacional, que posea directa o indirectamente un interés conforme se describe en el numeral anterior.

3. *Entidad Informante*: Entidad Integrante o Perteneciente a un Grupo Multinacional que está obligada a presentar, en su jurisdicción de residencia fiscal y en nombre del Grupo Multinacional, el Reporte País por País, de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Decreto. La Entidad Informante será la Casa Matriz Última.

4. *Entidad Integrante o Perteneciente a un Grupo*: Corresponde a:

- a. Cualquier entidad separada del Grupo Multinacional incluida en los Estados Financieros Consolidados de éste, o que estaría incluida si su participación accionaria en dicha entidad se transara en un mercado de valores;
- b. Cualquier entidad excluida de los Estados Financieros Consolidados del Grupo Multinacional por motivos de tamaño o de materialidad; y
- c. Cualquier establecimiento permanente de cualquier entidad separada del Grupo Multinacional incluida en los puntos anteriores (a) o (b), siempre que la entidad prepare, para dicho establecimiento permanente, Estados Financieros separados a efectos de presentación de información financiera, regulatorios, fiscales o de control interno gerencial.

5. *Estados Financieros Consolidados*: Estados Financieros de un Grupo Multinacional en los cuales los activos, pasivos, ingresos, gastos y flujos de caja de la Casa Matriz Última y de las Entidades Integrantes del Grupo se presentan como los de una sola entidad económica.



6. *Grupo*: Conjunto de entidades vinculadas por relaciones de propiedad o control, de forma que esté obligado a preparar Estados Financieros Consolidados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o estaría obligado a ello si las participaciones en el capital de tales entidades se negociaran en un mercado de valores.

7. *Grupo Multinacional*: Cualquier grupo que conste de dos o más entidades cuya residencia fiscal se encuentre en jurisdicciones diferentes, o que esté compuesto por una entidad residente a efectos fiscales en una jurisdicción y que tribute en otra jurisdicción por las actividades realizadas a través de un establecimiento permanente, y no sea un Grupo Multinacional Excluido.

8. *Grupo Multinacional Excluido*: Aquel grupo cuyos ingresos consolidados totales hayan sido inferiores a SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE EUROS (€750,000,000) o su equivalente en balboas a la tasa de cambio a enero de 2015, durante el período fiscal inmediatamente anterior al período fiscal en que se informa, tal como se desprenda de sus Estados Financieros Consolidados correspondientes a ese período fiscal anterior.

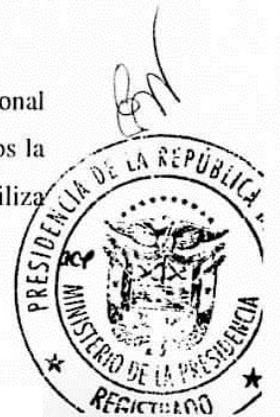
9. *Incumplimiento Sistemático*: El incumplimiento sistemático respecto a una jurisdicción significa que una jurisdicción que tiene vigente un Convenio con Panamá pero que ha suspendido el intercambio automático de información (por razones distintas a las contempladas en los términos de ese Convenio) o que ha incumplido en la remisión automática del reporte país por país a la República de Panamá de los Grupos Multinacionales que tienen entidades integrantes en Panamá y que obren en su poder.

10. *Período Fiscal*: período contable anual respecto del cual la Casa Matriz Última del Grupo Multinacional prepara sus Estados Financieros.

11. *Período Fiscal Reportado*: corresponde al período fiscal del Grupo Multinacional cuyos resultados financieros y operativos se reflejan en el Reporte País por País.

**Artículo 2. Obligación de presentar el Reporte País por País.** Toda Casa Matriz Última de un Grupo Multinacional que tenga ingresos consolidados superiores a SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE EUROS (€750,000,000) o su equivalente en balboas a la tasa de cambio a enero de 2015, en un período fiscal y que resida para efectos fiscales en Panamá estará obligada a presentar anualmente el Reporte País por País, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del presente Decreto.

**Artículo 3. Notificación.** La Entidad Integrante o Pertenciente a un Grupo Multinacional que resida para efectos fiscales en Panamá notificará a la Dirección General de Ingresos la identidad, residencia fiscal de la Entidad Informante, así como el período fiscal que utiliza el Grupo Multinacional respectivo.



La notificación de que trata el presente artículo deberá realizarse en los medios, formatos, plazos y condiciones que establezca Dirección General de Ingresos.

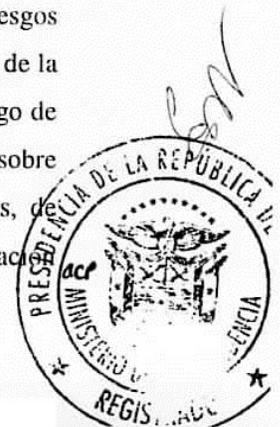
**Artículo 4. Contenido del Reporte País por País.** El Reporte País por País respecto a un Grupo Multinacional debe contener la siguiente información:

1. Información relativa al monto de ingresos, ganancias o pérdidas antes de impuestos, impuesto sobre la renta pagado, impuesto sobre la renta devengado, capital declarado, utilidades retenidas, número de empleados y activos tangibles distintos del efectivo o equivalentes a efectivo, con respecto a cada una de las jurisdicciones en las que opera el Grupo Multinacional.
2. Identificación de cada Entidad Integrante o Perteneciente al Grupo Multinacional, señalando la jurisdicción de residencia fiscal de dicha entidad. Cuando la jurisdicción de residencia fiscal difiera de la jurisdicción fiscal en la cual fue constituida legalmente, la entidad integrante del grupo multinacional deberá informar el nombre de la jurisdicción bajo la cual fue constituida legalmente dicha entidad. Así mismo, el reporte contendrá la naturaleza de la actividad o actividades principales del negocio de dicha Entidad.
3. Cualquier información o explicación adicional que resulte necesaria o que facilite la comprensión de la información consignada en el Reporte País por País.

**Artículo 5. Forma y Plazo de Presentación del Reporte País por País.** La Entidad Informante deberá presentar anualmente el Reporte País por País, en formato "XML Schema" siguiendo las regulaciones y guías que para tales efectos defina la Dirección General de Ingresos y en el portal informático que ésta establezca, dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha de cierre del periodo fiscal correspondiente, en los términos establecidos en este Decreto.

Parágrafo transitorio: El primer Reporte País por País será exigible con respecto al período fiscal 2018 y deberá presentarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha de cierre del período fiscal correspondiente.

**Artículo 6. Uso y confidencialidad de la información del Reporte País por País.** La Dirección General de Ingresos utilizará el Reporte País por País para la evaluación de riesgos de precios de transferencia de alto nivel y de otros riesgos relacionados con la erosión de la base imponible y el traslado de beneficios en Panamá, incluida la evaluación del riesgo de incumplimiento por miembros del Grupo Multinacional de las normas aplicables sobre precios de transferencia, y cuando proceda para análisis económicos y estadísticos, de acuerdo con lo dispuesto en los Convenios y la ley y no podrá hacer uso de la información



contenida en el Reporte País por País como herramienta concluyente por sí misma para la determinación de ajustes de precio de transferencia.

La Dirección General de Ingresos deberá garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Reporte País por País, mediante mecanismos de protección de acuerdo con lo dispuesto en la Convención Multilateral sobre Asistencia Mutua en Materia Fiscal y la Ley 51 de 27 de octubre de 2016.

**Artículo 7. Consultas.** El que tuviere interés personal y directo, puede presentar consultas ante la Dirección General de Ingresos en su calidad de Autoridad Competente con la finalidad de que se le aclare el sentido y alcance del presente Decreto y cualquier otra disposición actual o futura que regule el intercambio automático del Reporte País por País, con relación a una situación de hecho concreto y actual que le acontece.

Las personas naturales podrán formular por si mismas sus consultas, no obstante, las personas jurídicas deberán formular sus consultas por medio de un apoderado legal y acompañar la certificación del Registro Público en donde conste la existencia, vigencia y representación legal de la sociedad.

1. Las consultas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Dirigirse al titular de la Autoridad Competente;
  - b. Nombre y número de identificación de la persona que realiza la consulta;
  - c. Exponer claramente los hechos objeto de la consulta;
  - d. Expresar el criterio del consultante referente a los hechos, materia o situación objeto de la consulta;
  - e. Citar las disposiciones legales pertinentes sobre las cuales verse la consulta;
  - f. Facilitar los documentos y demás elementos de juicio que permitan un mejor análisis de la consulta.
2. La Autoridad Competente deberá declarar improcedente la consulta en los siguientes casos:
  - a. Cuando no cumpla con los requisitos establecidos en este artículo;
  - b. Cuando no se aporten suficientes elementos de juicio;
  - c. Cuando la consulta se refiera o guarde relación con hechos o situaciones objeto de controversia en la vía gubernativa o contencioso – administrativa;
  - d. Cuando la consulta verse sobre temas distintos a lo establecido en el primer párrafo de este artículo.

Toda consulta que cumpla con los requisitos antes señalados será absuelta dentro de un plazo de dos (2) meses, salvo que, por motivo justificado, se requiera un plazo mayor. Será nula la consulta evacuada sobre la base de datos inexactos o falsos proporcionados por el consultante.



**Artículo 8. Sanciones.** El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Decreto, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 756 del Código Fiscal.

**Artículo 9.** Este Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación.

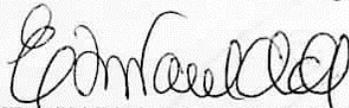
**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política de la República de Panamá y Ley 5 de 21 de febrero de 2017.

Dado en la ciudad de Panamá a los *27* días del mes de *Mayo* de *dos mil diecinueve* (2019)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ**  
Presidente de la República



**EYDA VARELA DE CHINCHILLA**  
Ministra de Economía y Finanzas



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DECRETO EJECUTIVO N.º 47  
De 27 de Mayo de 2019



Que modifica algunos artículos del Decreto Ejecutivo N.º362 del 29 de noviembre de 2018 que reglamenta el mecanismo de retención del impuesto de inmueble, del cual sean objeto los bienes inmuebles y sus mejoras, que hayan sido financiados a través de préstamos o créditos hipotecarios o que sean garantizados por fideicomisos de garantías y de emisión de valores

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 66 del 17 de octubre de 2017, se modificaron artículos del Código Fiscal, dando lugar a la retención del Impuesto de Inmuebles, sobre aquellos bienes inmuebles, que no constituyan patrimonio familiar tributario o la vivienda principal;

Que no obstante, haber establecido en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N.º362 del 29 de noviembre de 2018, lo referente a los responsables del pago de la retención del impuesto de inmuebles, se hace necesario precisar quiénes resultan responsables frente a dicha obligación;

Que el artículo 5 del Decreto Ejecutivo N.º362 de 2018, estableció para los agentes de retención, la obligación de remitir información de los bienes inmuebles objeto de financiamientos o que garanticen créditos o que hayan sido financiados a través de préstamos hipotecarios o garantizados por fideicomisos de garantía y de emisión de valores, con la finalidad de tener la base de datos actualizada de los bienes inmuebles sujetos a la retención;

Que el artículo 7 del Decreto Ejecutivo N.º362 del 2018, estableció las obligaciones de los agentes de retención de este impuesto;

Que los artículos 8 y 9 del presente Decreto Ejecutivo, señalan los mecanismos de retención del impuesto de inmuebles para los agentes de retención;

*EM*

Que el artículo 786 del Código Fiscal modificado por el artículo 7 de la Ley 66 de 2017, establece la forma de pago del impuesto de inmuebles;

Que no obstante, lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto Ejecutivo N.º362 de 2018, sobre los términos de pago a los agentes de retención, debe especificar la forma exacta en que se realizará la retención del pago de este impuesto;

Que con base en lo antes expuesto, se hace necesario modificar algunos artículos del Decreto Ejecutivo concerniente al mecanismo de retención del impuesto de inmuebles, con miras a facilitar el recaudo y gestión de este impuesto,

#### DECRETA:

**Artículo 1.** El artículo 3 del Decreto Ejecutivo N.º362 de 2018, queda así:

**Artículo 3. Responsables del pago de la retención.** Son responsables del pago de la retención del impuesto de inmuebles, las personas naturales o jurídicas que tengan la condición de deudor y propietario al igual que el fideicomitente de dicho inmueble, en virtud de financiamientos para la adquisición de viviendas o bienes raíces en general o por créditos garantizados con bienes inmuebles y sus mejoras, que hayan sido financiados a través de préstamos o créditos hipotecarios o que sean garantizados por fideicomisos de garantía y de emisión de valores por los agentes de retención.

Para los casos de los financiamientos con fines comerciales, que han sido financiados a través de préstamos o créditos hipotecarios o que sean garantizados por fideicomisos de garantía y de emisión de valores por los agentes de retención, la responsabilidad del pago de la retención recae sobre el deudor, siempre y cuando el deudor y el propietario pertenezcan a un mismo grupo económico.

**Artículo 2.** El artículo 5 del Decreto Ejecutivo N.º362 de 2018, queda así:

**Artículo 5. Obligación de informar de los agentes de retención.** Los agentes de retención deberán remitir a la Dirección General de Ingresos la información relacionada a los inmuebles sobre los cuales se suscriban préstamos o financiamientos, para que, a su vez, la Dirección General de Ingresos determine, mediante resolución e informe los saldos correspondientes al impuesto de inmueble causado y que será objeto de la retención tributaria, de todos aquellos bienes inmuebles con financiamiento



vigentes, para la adquisición de viviendas o bienes raíces en general o por créditos garantizados con bienes inmuebles y sus mejoras, que hayan sido financiados a través de préstamos o créditos hipotecarios o que sean garantizados por fideicomisos de garantía y de emisión de valores.

En consecuencia, se autoriza a los agentes de retención de este impuesto a enviar la información de carácter tributario solicitada para el cumplimiento de la Ley 66 de 2017.

**Artículo 3.** El artículo 7 del Decreto Ejecutivo N.º362 de 2018, queda así:

**Artículo 7. Obligaciones de los Agentes de Retención.** Son obligaciones de los agentes de retención, las siguientes:

1. Enviar a la Dirección General de Ingresos información sobre los bienes inmuebles que actualmente tienen financiamiento vigente, así como la relacionada con la segunda hipoteca, en la forma que señale la Dirección General de Ingresos, para que ésta entidad le indique al agente de retención, cuáles son los bienes inmuebles sujetos a la retención que les corresponde efectuar.
2. Efectuar las retenciones de las sumas correspondientes al impuesto de inmuebles, de conformidad con lo comunicado por la Dirección General de Ingresos.
3. Reportar a la Dirección General de Ingresos y depositar a favor del Tesoro Nacional, las sumas retenidas en concepto de impuesto de inmuebles, cuya forma se determinará a través de resolución.
4. Comunicar a los responsables del pago de la retención acerca de los saldos, intereses y recargos pendientes de pago por concepto de la retención del impuesto de inmuebles, según la información comunicada por la Dirección General de Ingresos.
5. Informar a la Dirección General de Ingresos cuando realice algún proceso de negociación, traspaso, venta o cesión de la cartera de financiamiento de bienes inmuebles a otro agente de retención.
6. Comunicar a la Dirección General de Ingresos sobre los responsables del pago de la retención que no cumplan con obligación de abrir, mantener o designar una cuenta de retención.
7. Informar a los responsables del pago, el valor de la retención informado por la Dirección General de Ingresos, así como cualquier cambio que le sea informado con respecto a estos.



8. Para las instituciones bancarias reguladas por la Superintendencia de Bancos y para los casos en que aplique, se debe requerir la apertura de una cuenta de retención al responsable del pago de la retención.

**Artículo 4.** El artículo 8 del Decreto Ejecutivo N.º362 de 2018, queda así:

**Artículo 8. Mecanismo de retención del impuesto de inmuebles para los bancos de licencia general que actúen como agentes de retención.** Las entidades reguladas por la Superintendencia de Bancos designadas como agentes de retención del impuesto de inmuebles, quedan autorizadas, a practicar las retenciones de este impuesto, mediante débitos sobre los saldos disponibles en cuentas de ahorros o cuentas corrientes, nuevas o existentes, mantenidas y designadas, por el responsable del pago, como cuentas para la retención del impuesto de bien inmueble.

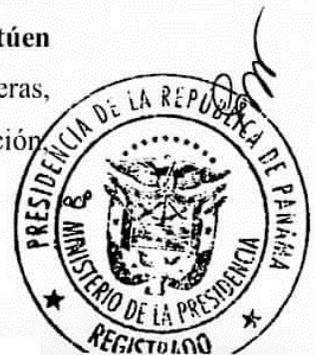
Solo podrán ser objeto de la retención del impuesto de inmuebles, los saldos que resulten de la aplicación de las tasas para la determinación del impuesto causado, a partir de la entrada en vigencia de la Ley 66 del 2017. Las retenciones de dicho impuesto se realizarán cuatrimestralmente por parte de las instituciones reguladas por la Superintendencia de Bancos cumpliendo con el siguiente calendario:

- 1- Para las hipotecas que se otorguen a partir de enero de 2019, la retención se realizará el 30 de abril de 2019.
- 2- Para las hipotecas comerciales que tengan financiamiento vigente al 31 de diciembre de 2018, la retención se realizará el 31 de agosto de 2019.
- 3- Para las hipotecas residenciales vigentes al 31 de diciembre de 2018, la retención se realizará el 31 de diciembre 2019.

No podrán ser objeto de la retención de este impuesto, los saldos causados antes de la entrada en vigencia de la Ley 66 del 2017.

**Artículo 5.** El artículo 9 del Decreto Ejecutivo N.º362 de 2018, queda así:

**Artículo 9. Mecanismo de retención del impuesto de inmuebles para las entidades financieras, cooperativas y demás instituciones que otorguen financiamientos para la adquisición de viviendas o bienes raíces en general o por créditos garantizados con bienes inmuebles, que actúen como agentes de retención.** Los agentes de retención como las financieras, cooperativas y demás instituciones que actúen como agentes de retención



deberán realizar la retención del impuesto de inmuebles a través de la letra del financiamiento.

Los agentes de retención que no puedan captar fondos del público, deberán realizar la retención del impuesto de inmuebles a través de la letra del financiamiento.

Las cooperativas podrán realizar la retención de este impuesto a través de la letra del financiamiento o mediante débitos sobre saldos disponibles en las cuentas de ahorros o cuentas corrientes, nuevas o existentes, mantenidas y designadas, por el responsable del pago, como cuentas para la retención del Impuesto de Bien inmueble.

Solo podrán ser objeto de la retención del impuesto de inmuebles, los saldos que resulten de la aplicación de las tasas para la determinación del impuesto causado, a partir de la entrada en vigencia de la Ley 66 del 2017.

No podrán ser objeto de la retención de este impuesto, los saldos causados antes de la entrada en vigencia de la Ley 66 del 2017.

**Artículo 6.** El artículo 10 del Decreto Ejecutivo N.º362 de 2018, queda así:

**Artículo 10. Términos para el pago del impuesto de inmuebles para los bancos de licencia general que actúen como agentes de retención.** Los bancos de licencia general y que actúen como agentes de retención del impuesto de inmuebles deberán retener el impuesto causado en cada año fiscal en tres (3) cuotas o partidas, de conformidad con lo establecido en la Ley 66 de 2017, las cuales corresponderán de la siguiente manera: la primera cuota a más tardar el 30 de abril; la segunda cuota a más tardar el 31 de agosto; y la última a más tardar el 31 de diciembre de cada período fiscal.

Lo anterior sin perjuicio a lo establecido en el artículo 786 del Código Fiscal.

**Artículo 7. Términos para el pago del impuesto de inmuebles por parte de las entidades financieras, cooperativas y demás instituciones que otorguen financiamientos para la adquisición de viviendas o bienes raíces en general o por créditos garantizados con bienes inmuebles, que actúen como agentes de retención.**

Los agentes de retención señalados en este artículo, deberán retener el impuesto de inmuebles causado en cada año fiscal, en una o tres (3) cuotas o partidas, de conformidad



con lo establecido en la Ley 66 de 2017 y podrán practicar la retención en doce (12) cuotas, cuando de mutuo acuerdo con sus clientes, así lo establezcan.

En el caso en que la retención del impuesto de inmuebles se haga en tres (3) cuotas o partidas, los agentes de retención deben retener el pago de la primera cuota o partida a más tardar el 30 de abril; el de la segunda, a más tardar el 31 de agosto; y el de la tercera, a más tardar el 31 de diciembre de cada periodo fiscal.

**Artículo 8. Términos para el pago del impuesto de inmuebles.** En los casos en que el monto del impuesto de inmuebles causado no exceda de diez balboas con 00/100 (B/.10.00), se deberá realizar la retención en una sola cuota o partida, a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

Si la retención del impuesto de inmuebles es anual, los agentes de retención deben retener el noventa por ciento (90%) del total del pago del impuesto de inmuebles, dentro de los dos (2) primeros meses del primer cuatrimestre; es decir, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año fiscal, conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 66 de 17 de octubre de 2017.

**Artículo 9. Vigencia.** El presente Decreto Ejecutivo entrará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política, Ley 66 de 17 de octubre de 2017 y Decreto Ejecutivo N.º362 de 29 de noviembre de 2018.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, el día *Vinte y siete (27)* del mes de *Mayo* de dos mil diecinueve (2019).

**JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ**  
Presidente de la República de Panamá

**EYDA VARELA DE CHINCHILLA**  
Ministra de Economía y Finanzas





**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

RESUELTO No. 2334

Panamá 20 de Mayo de 2019

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N.º 975 de 15 de diciembre de 2017, subroga el Decreto Ejecutivo N.º 472 de 11 de junio de 2014, establece los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los traductores públicos y examinadores autorizados, así como el ejercicio de esas funciones;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N.º 975 de 15 de diciembre de 2017, reconoce el ejercicio de la profesión de traductor como una de las profesiones liberales o asalariadas, entendiéndose que dicho reconocimiento habilita a dicho profesional para desempeñar las funciones de traducción e interpretación, conforme a las prácticas, recomendaciones y estándares requeridos en cada modalidad del ejercicio de dichas profesiones;

Que la Licenciada Qiu Tian Zhong de Mou, actuando en calidad de apoderada legal de la señora Yeni Aurora Luo Loo, con cédula de identidad personal No. 8-886-188, presentó solicitud para obtener el reconocimiento de traductor público de la lengua fuente español a la lengua meta inglés;

Que la Licenciada Qiu Tian Zhong de Mou, apoderada legal de la señora Yeni Aurora Luo Loo, presentó la documentación establecida en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo N.º 975 de 15 de diciembre de 2017, los cuales son a saber:

1. Poder y memorial petitorio dirigido al Ministerio de Educación, mediante abogado.
2. Certificado de Nacimiento No. 8-886-188, expedido por la Dirección Nacional de Registro Civil del tribunal Electoral de Panamá a favor de la señora Yeni Aurora Luo Loo, con sus timbres correspondientes.
3. Copia de cédula de identidad personal, a nombre de la señora Yeni Aurora Luo Loo, certificada por la Licenciada Bella Santos, Directora Regional de Cedulación Especial de Panamá Centro.
4. Certificado de Información de Antecedentes Personales, expedido por la Dirección de Investigación Judicial de la Policía Nacional, a nombre de la señora Yeni Aurora Luo Loo, con cédula de identidad personal No. 8-886-188;

Que en virtud del artículo 7 del Decreto Ejecutivo N.º 975 de 15 de diciembre de 2017, la Secretaría General del Ministerio de Educación, asignó como examinadores oficiales al Licenciados Moisés Díaz y Juan Rivera para aplicar los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua español al inglés y viceversa a la señora Yeni Aurora Luo Loo, con el propósito de verificar la suficiencia de los idiomas en las áreas de: expresión oral; traducción de documentos o interpretación de conversaciones, disertaciones o discursos de la lengua fuente a la lengua meta y viceversa; redacción; gramática y sintaxis y ortografía;

Que la señora Yeni Aurora Luo Loo, se sometió a los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta inglés y aprobó con un puntaje de 92.00 en el primer examen y un puntaje de 99.53 en el segundo examen;

Que como consecuencia de lo anterior, el Ministerio de Educación, concede el reconocimiento a la señora Yeni Aurora Luo Loo, con cédula de identidad personal No. 8-886-188, como traductor público de las lenguas español al inglés e inglés al español, de conformidad a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo N.º 975 de 15 de diciembre de 2017, por tanto;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Conceder reconocimiento como traductor público autorizado de las lenguas español al inglés e inglés al español a la señora Yeni Aurora Luo Loo, con cédula de identidad personal No. 8-886-188.

**ARTÍCULO 2.** Una vez sea publicado el presente resuelto en Gaceta Oficial, el interesado deberá realizar el trámite de verificación de firma y de sello ante la Secretaría General del Ministerio de Educación; cumplido dicho trámite se emitirá la tarjeta de identificación y quedará habilitado para el ejercicio de la traducción e interpretación en la República de Panamá.

**ARTÍCULO 3.** El presente resuelto empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley N.º 59 de 31 de julio de 1998, Decreto Ejecutivo N.º 975 de 15 de diciembre de 2017 y Resuelto N.º 2448 de 21 de mayo de 2018.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

*[Handwritten signature of Ricardo Alberto Penzón]*

**RICARDO ALBERTO PENZÓN**  
Ministro de Educación



*[Handwritten signature of Lúris Cardenas]*  
**LURIS CÁRDENAS**  
Viceministra Académica



MINISTERIO DE EDUCACION  
SECRETARÍA GENERAL  
**ES COPIA AUTÉNTICA**  
P.A. 1919

23 MAY 2019

*[Handwritten signature]*



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

RESUELTO No. 2424Panamá 27 de mayo de 2019

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, que subroga el Decreto Ejecutivo No. 472 de 11 de junio de 2014, y se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los traductores públicos y examinadores autorizados, así como el ejercicio de esas funciones;

Que en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, se reconoce el ejercicio de la profesión de traductor como una de las profesiones liberales o asalariadas, entendiéndose que dicho reconocimiento habilita a dicho profesional para desempeñar las funciones de traducción e interpretación, conforme a las prácticas, recomendaciones y estándares requeridos en cada modalidad del ejercicio de dichas profesiones;

Que la Licenciada Kenia Elizabeth Cárdenas De Walker, actuando en calidad de apoderada legal del señor Igor Vinicius De Sousa Cárdenas, con cédula de identidad personal No. PE-11-670, presentó solicitud para obtener el reconocimiento de traductor público de la lengua fuente español a la lengua meta portugués;

Que la Licenciada Kenia Elizabeth Cárdenas De Walker, apoderada legal del señor Igor Vinicius De Sousa Cárdenas, ha presentado la documentación establecida en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, los cuales son a saber:

1. Memorial petitorio dirigido al Ministerio de Educación, mediante abogado.
2. Certificado de Nacimiento No. PE-11-670, expedido por la Dirección Nacional de Registro Civil del Tribunal Electoral de Panamá, a favor del señor Igor Vinicius De Sousa Cárdenas, con sus timbres correspondientes.
3. Copia de cédula de identidad personal, a nombre del señor Igor Vinicius De Sousa Cárdenas, certificada por el Licenciado Arístides Molina, Director Regional de Cedulación de Panamá Centro.
4. Certificado de Información de Antecedentes Personales, expedido por la Dirección de Investigación Judicial de la Policía Nacional, a nombre del señor Igor Vinicius De Sousa Cárdenas, con cédula de identidad personal No. PE-11-670;

Que en virtud del artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, la Secretaría General del Ministerio de Educación asignó, como examinadores oficiales a los Licenciados Guadalupe García C. y Kenia E. Cárdenas de Walker, para aplicar los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta portugués al señor Igor Vinicius De Sousa Cárdenas, con el propósito de verificar la suficiencia de los idiomas en las áreas de: expresión oral; traducción de documentos o interpretación de conversaciones, disertaciones o discursos de la lengua fuente a la lengua meta y viceversa; redacción; gramática, sintaxis y ortografía;

Que el señor Igor Vinicius De Sousa Cárdenas, aprobó los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta portugués con un puntaje de 100 en el primer examen y un puntaje de 100 en el segundo examen;

Que como consecuencia de lo anterior, el Ministerio de Educación, concede el reconocimiento al señor Igor Vinicius De Sousa Cárdenas con cédula de identidad personal No. PE-11-670, como traductor público de las lenguas español al portugués y portugués al

de conformidad a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, por tanto;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Conceder reconocimiento como traductor público autorizado de las lenguas español al inglés e inglés al español al señor **Igor Vinicius De Sousa Cárdenas**, con cédula de identidad personal No. PE-11-670.

**ARTÍCULO 2.** Una vez sea publicado el presente resuelto en Gaceta Oficial, el interesado deberá realizar el trámite de verificación de firma y de sello ante la Secretaría General del Ministerio de Educación; cumplido dicho trámite se emitirá la tarjeta de identificación y quedará habilitado para el ejercicio de la traducción e interpretación en la República de Panamá.

**ARTÍCULO 3.** El presente resuelto empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley No. 59 de 31 de julio de 1998, Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017 y Resuelto No. 2448 de 21 de mayo de 2018.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**RICARDO ALBERTO PINZÓN**  
Ministro de Educación



  
**LURIS CÁRDENAS**  
Viceministra Académica



  
**ES COPIA AUTÉNTICA**  
PANAMÁ  
22 MAY 2019



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



RESUELTO No. 2425

Panamá 22 de mayo de 2019

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, que subroga el Decreto Ejecutivo No. 472 de 11 de junio de 2014, y se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los traductores públicos y examinadores autorizados, así como el ejercicio de esas funciones;

Que en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, se reconoce el ejercicio de la profesión de traductor como una de las profesiones liberales o asalariadas, entendiéndose que dicho reconocimiento habilita a dicho profesional para desempeñar las funciones de traducción e interpretación, conforme a las prácticas, recomendaciones y estándares requeridos en cada modalidad del ejercicio de dichas profesiones;

Que la Licenciada Kenia Elizabeth Cárdenas De Walker, actuando en calidad de apoderada legal del señor Igor Vinicius De Sousa Cárdenas, con cédula de identidad personal No. PE-11-670, presentó solicitud para obtener el reconocimiento de traductor público de la lengua fuente español a la lengua meta inglés;

Que la Licenciada Kenia Elizabeth Cárdenas De Walker, apoderada legal del señor Igor Vinicius De Sousa Cárdenas, ha presentado la documentación establecida en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, los cuales son a saber:

1. Memorial petitorio dirigido al Ministerio de Educación, mediante abogado.
2. Certificado de Nacimiento No. PE-11-670, expedido por la Dirección Nacional de Registro Civil del Tribunal Electoral de Panamá, a favor del señor Igor Vinicius De Sousa Cárdenas, con sus timbres correspondientes.
3. Copia de cédula de identidad personal, a nombre del señor Igor Vinicius De Sousa Cárdenas, certificada por el Licenciado Arístides Molina, Director Regional de Cedulación de Panamá Centro.
4. Certificado de Información de Antecedentes Personales, expedido por la Dirección de Investigación Judicial de la Policía Nacional, a nombre del señor Igor Vinicius De Sousa Cárdenas, con cédula de identidad personal No. PE-11-670;

Que en virtud del artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, la Secretaría General del Ministerio de Educación asignó, como examinadores oficiales a los Licenciados Yarissa Soto G. y Fernando Octavio Ruiz P., para aplicar los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta inglés al señor Igor Vinicius De Sousa Cárdenas, con el propósito de verificar la suficiencia de los idiomas en las áreas de: expresión oral; traducción de documentos o interpretación de conversaciones, disertaciones o discursos de la lengua fuente a la lengua meta y viceversa; redacción; gramática, sintaxis y ortografía;

Que el señor Igor Vinicius De Sousa Cárdenas, aprobó los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta inglés con un puntaje de 99 en el primer examen y un puntaje de 93.7 en el segundo examen;

Que como consecuencia de lo anterior, el Ministerio de Educación, concede el reconocimiento al señor Igor Vinicius De Sousa Cárdenas con cédula de identidad personal No. PE-11-670, como traductor público de las lenguas español al inglés e inglés al español,

español, de conformidad a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, por tanto;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Conceder reconocimiento como traductor público autorizado de las lenguas español al portugués y portugués al español al señor **Igor Vinicius De Sousa Cárdenas**, con cédula de identidad personal No. PE-11-670.

**ARTÍCULO 2.** Una vez sea publicado el presente resuelto en Gaceta Oficial, el interesado deberá realizar el trámite de verificación de firma y de sello ante la Secretaría General del Ministerio de Educación; cumplido dicho trámite se emitirá la tarjeta de identificación y quedará habilitado para el ejercicio de la traducción e interpretación en la República de Panamá.

**ARTÍCULO 3.** El presente resuelto empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley No. 59 de 31 de julio de 1998, Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017 y Resuelto No. 2448 de 21 de mayo de 2018.

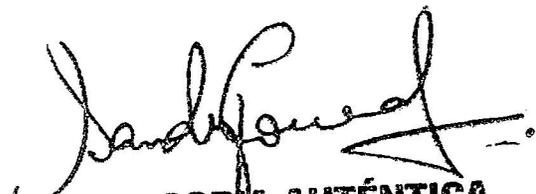
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**RICARDO ALBERTO PINZÓN**  
Ministro de Educación



  
**LÚRIS CARDENAS**  
Viceministra Académica



  
**ES COPIA AUTÉNTICA**  
**PANAMÁ**

**22 MAY 2019**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE GOBIERNO**

**Resolución N°. 030-R-020  
de 13 de MAYO de 2019**



Que aprueba el Manual del Procedimiento Especial de Ingreso a la Carrera Penitenciaria

**EL MINISTRO DE GOBIERNO**

En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 19 de 3 de mayo de 2010, se dictó el régimen de organización del Ministerio de Gobierno, con la misión de asistir al Presidente de la República en los temas relacionados con el gobierno político interno, la seguridad interior y el ejercicio pleno de los derechos y garantías constitucionales, preservando y asegurando un gobierno unitario, republicano, democrático y representativo;

Que a través del artículo 32 de la Ley 55 de 30 de julio de 2003, "Que reorganiza el Sistema Penitenciario", se crea la Carrera Penitenciaria bajo la organización del Ministerio de Gobierno, con la finalidad de instituir un sistema de méritos y estabilidad que asegure una adecuada administración de los recursos humanos adscritos al Sistema Penitenciario, que incluye el reclutamiento, la selección, la clasificación de cargos, la capacitación, el desarrollo laboral y la promoción, los cuales serán desarrollados por ley en un período no mayor de doce meses;

Que la Ley 42 de 14 de septiembre de 2016, "Que desarrolla la Carrera Penitenciaria y dicta otras disposiciones", en su artículo 8 establece como una de las funciones de la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, dictar los reglamentos, sistemas y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones establecidas en la referida Ley;

Que en virtud del mandato expreso de la Ley 42 de 14 de septiembre de 2016, la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria ha elaborado el "Manual del Procedimiento Especial de Ingreso", que tiene como objetivo contar con un instrumento único en el que se establezcan claramente los pasos o fases para la incorporación de los servidores públicos en funciones de la Dirección General de Sistema Penitenciario, el Instituto de Estudios Interdisciplinarios y de aquellos que presten servicios en la Academia de Formación Penitenciaria, al régimen de Carrera Penitenciaria;

Que el referido manual recoge cada uno de los lineamientos y formularios que se han utilizado durante el proceso de incorporación a la carrera penitenciaria;

Que para la confección del citado manual, se han cumplido con las directrices institucionales de la Oficina de Planificación y de la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, contando con su validación;

Que de acuerdo al artículo 10 de la Ley 42 de 14 de septiembre de 2016, le corresponde a la Autoridad Nominadora la aprobación de cada uno de los procedimientos y directrices que permitan la adecuada aplicación de la misma;

Por lo antes expuesto,

Página 2.  
Resolución No. 030-R-020 de 13 de MAYO de 2019  
Que aprueba el Manual del Procedimiento Especial de Ingreso a la Carrera Penitenciaria

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el Manual del Procedimiento Especial de Ingreso de Carrera Penitenciaria.

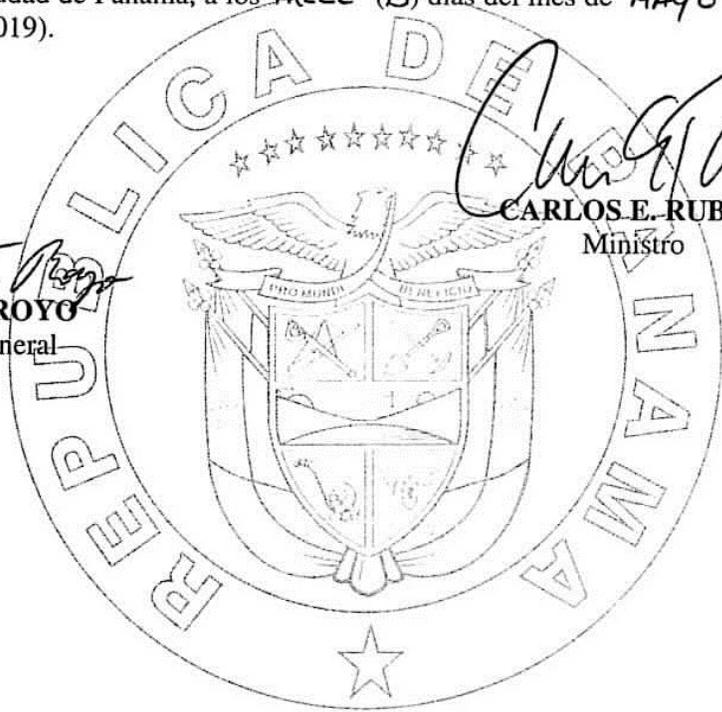
**SEGUNDO:** Esta Resolución comenzará a regir a partir de su firma.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 19 de 3 de mayo de 2010, modificada por la Ley 70 de 24 de noviembre de 2015; Ley 55 de 30 de julio de 2003; Ley 42 de 14 de septiembre de 2016; Decreto Ejecutivo 180 de 14 de septiembre de 2017 y la Resolución N° 034-R-021 de 10 de mayo de 2018, emitida por el Ministerio de Gobierno.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los TRECE (13) días del mes de MAYO de dos mil diecinueve (2019).

*Maritza Rojo*  
**MARITZA ROYO**  
Secretaria General



*Carlos E. Rubio*  
**CARLOS E. RUBIO**  
Ministro



La suscrita Secretaria General del Ministerio de Gobierno Certifica que el presente documento es fiel copia del Original que reposa en los archivos de este Ministerio

*Maritza Rojo*  
**Maritza Rojo**



## Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)

**Ministerio de Gobierno**

Oficina Institucional de Recursos Humanos – Unidad  
Coordinadora de Carrera Penitenciaria

 <p>REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE GOBIERNO 1903</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR-OIRH-UCCP-01</b>
	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		Versión: 1.0
			Vigente a partir de: mm: Septiembre aa: 2017
			Página: Índice
Unidad Administrativa: Oficina Institucional de Recursos Humanos		Área Responsable: Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria	

**Índice**

- 1. Introducción..... 3
- 2. Nombre del Procedimiento ..... 3
- 3. Objetivo ..... 3
- 4. Alcance ..... 4
- 5. Referencias ..... 4
- 6. Responsabilidades..... 4
- 7. Desarrollo ..... 8
  - 7.1 Procedimiento de la Fase de Preselección ..... 8
    - 7.1.1 Requisitos de la Preselección..... 8
    - 7.1.2 Parámetros para la comprobación de los requisitos ..... 9
    - 7.1.3 Consideraciones especiales en torno a la comprobación de los requisitos ..... 10
    - 7.1.4. Etapas de la Fase de Preselección..... 11
    - 7.1.5. Consideraciones especiales en torno a las etapas de la fase de preselección ..... 13
    - 7.1.6. Ejecución de la fase de preselección..... 15
    - 7.1.7 Consideraciones especiales entorno a la Fase de Preselección ..... 19
  - 7.2 Procedimiento de la Fase Intermedia..... 21
    - 7.2.1 Requisitos para la selección a cumplirse en esta fase ..... 21
    - 7.2.2. Parámetros en torno a la fase intermedia ..... 22
    - 7.2.3. Consideraciones especiales en torno a la fase intermedia..... 23
    - 7.2.4. Ejecución de la fase intermedia ..... 23
  - 7.3 Procedimiento de la Fase de Selección..... 27
    - 7.3.1. Requisitos de la Fase de Selección ..... 27
    - 7.3.2. Parámetros para la comprobación de los requisitos ..... 28
    - 7.3.3. Consideraciones especiales en torno a la comprobación de los requisitos ..... 30
    - 7.3.4. Etapas de la Fase de Selección ..... 30
    - 7.3.5. Consideraciones especiales en torno a las etapas de la Fase de Selección ..... 32
    - 7.3.6 Ejecución de la fase de selección..... 33
    - 7.3.7 Consideraciones especiales entorno a la Fase de Selección ..... 39
- 8. Diagramación..... 43
  - 8.1 Flujograma de la Fase de Preselección ..... 43

8.2 Flujograma de la Fase Intermedia.....	44
8.3 Flujograma de la Fase de Selección.....	45
9. Resultados.....	46
10. Formularios e instructivos .....	46
11. Definiciones.....	46
12. Interacción con otros procedimientos .....	50
13. Políticas .....	50
14. Medición.....	50
15. Formatos .....	52
16. Registro de ediciones.....	78
17. Validación.....	78

 <p>REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE GOBIERNO 1903</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR-OIRH-UCCP-01</b>
	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		Versión: 1.0
			Vigente a partir de: mm: Septiembre aa: 2017
			Página: 03 de 76
Unidad Administrativa: Oficina Institucional de Recursos Humanos		Área Responsable: Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria	

### 1. Introducción

Luego de la entrada en vigencia de la Ley 42 de 2016 y del Decreto Ejecutivo 180 de 2017 por el cual se crea y reglamenta la Carrera Penitenciaria, respectivamente, corresponde iniciar su implementación y para ello se han desarrollado una serie de tareas lideradas por la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria. En este sentido, no cabe duda, que una de las acciones de mayor relevancia es el proceso de incorporación y acreditación de los servidores públicos en funciones.

Es por ello que conscientes que a pesar que la Ley y el Reglamento otorgan los conceptos, principios, parámetros y requisitos para la realización de ésta tarea, no es menos cierto que se hace necesario desarrollar y ampliar dichos conceptos y principios a través de un manual de procedimiento que facilite la puesta en práctica de las medidas y disposiciones, para lograr que se cumplan los fines y objetivos para lo que fue creada la ley y en consecuencia su reglamento.

En virtud de lo antes expresado el Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.), ha sido dividido en tres (3) fases que son: preselección, intermedia (evaluaciones y capacitaciones) y selección; cada una con sus respectivas etapas las cuales describiremos detalladamente en el manual.

El manual se ha estructurado con una primera parte que conceptualiza el Procedimiento Especial de Ingreso y una segunda que lo desarrolla, señalando paso a paso la actividad a realizar, el responsable, la descripción de la misma, detallando el documento que se genere o se utilice, siempre que sea necesario y el fundamento legal. Todo esto con el fin de contar con un instrumento que permita estandarizar cada acción, minimizar el tiempo de trabajo, además de logra que el mismo sea claro, comprensible y de fácil manejo para los usuarios.

### 2. Nombre del Procedimiento

Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)

### 3. Objetivo

Contar con un instrumento en el que se establezcan los pasos o fases que han de realizarse para el manejo correcto de la incorporación de los servidores públicos en funciones de la Dirección General de Sistema Penitenciario, el Instituto de Estudios Interdisciplinarios y de aquellos que presten servicios en la Academia de Formación Penitenciaria al régimen de Carrera Penitenciaria.

En consecuencia el manual está determinado a desarrollar de manera detallada, ordenada y definida cada acción, así como los mecanismos y alternativas de solución dentro de todo el proceso conforme a las normas legales establecidas en la ley y el reglamento, basados en la

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 04 de 77

objetividad y uniformidad, logrando un proceso de incorporación transparente, equitativo y justo.

#### 4. Alcance

El Procedimiento Especial de Ingreso, será aplicado a todos los servidores públicos en funciones, es decir que se encuentren prestando sus servicios en la Dirección General del Sistema Penitenciario, el Instituto de Estudios Interdisciplinarios y la Academia de Formación Penitenciaria, al momento de entrar en vigencia la Ley de Carrera Penitenciaria, o sea a partir del 14 de septiembre de 2017, siempre que cada servidor público en funciones cumpla con los requisitos establecidos en la ley y su reglamento.

El uso y aplicación del presente manual es de carácter obligatorio para la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria a quien le compete de acuerdo a la Ley y el Reglamento de Carrera Penitenciaria la comprobación de la aplicación correcta y a los servidores públicos responsables de realizar este procedimiento conforme a los parámetros y requisitos que se determinan para cada fase.

#### 5. Referencias

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Texto Único de la Ley 9 de 4 de agosto de 2009, que comprende la Ley 9 de 1994 por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa; la Ley 24 de 2007, que modifica y adiciona artículos a la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, y las reformas incluidas en la Ley 43 de 2009.
- Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el procedimiento administrativo general y dicta disposiciones especiales.
- Ley 55 de 30 de julio de 2003 que reorganiza el Sistema Penitenciario.
- Ley 42 de 14 de septiembre de 2016 que desarrolla la Carrera Penitenciaria y dicta otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa.
- Decreto Ejecutivo 393 de 25 de julio de 2005 que reglamenta el Sistema Penitenciario Panameño.
- Decreto Ejecutivo No. 180 del 14 de septiembre de 2017 que Reglamenta la Ley de Carrera Penitenciaria.

#### 6. Responsabilidades

Oficina Institucional de Recursos Humanos:

- Autorizar a los enlaces de la Oficina Institucional de Recursos Humanos para que realicen las actualizaciones y verificaciones al expediente único de los servidores públicos en funciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, del Instituto de Estudios Interdisciplinarios y de los que presten sus servicios en la Academia de Formación Penitenciaria.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 05 de 77

- Firmar a través del Director o quién éste designe, todos los documentos que le sean remitidos por la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, a saber;
  - Controles de Verificación de Requisitos de la Preselección y Selección
  - Certificaciones de Sanciones Disciplinarias
  - Notificación de Preselección y No Preselección
  - Resolución de Acreditación y de No Acreditación
  - Certificado de Acreditación
- Apoyar a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria en todas las gestiones que así lo ameriten durante el Procedimiento Especial de Ingreso.
- Incorporar al expediente único del servidor público notificado de la preselección los documentos generados en la fase intermedia que deban reposar en los archivos, que le sean remitidos por la Junta de Evaluación de Desempeño, la Junta de Reclutamiento y Selección o la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria.
- Resolver los recursos de apelación presentados por los servidores públicos.

Enlaces de la Oficina Institucional de Recursos Humanos:

- Actualizar los expedientes únicos de los servidores públicos de la Dirección General del Sistema Penitenciario, el Instituto de Estudios Interdisciplinarios y de los que presten servicio en la Academia de Formación Penitenciaria.
- Completar los Controles de Verificación de Requisitos para la Preselección y Selección dependiendo de la escala y categoría a los cuales aspiren los servidores públicos.
- Incorporar a los expedientes únicos los formularios de Manifestaciones de Interés de todos los servidores públicos aspirantes a ingresar a Carrera Penitenciaria.
- Solicitar las Certificaciones de Sanciones Disciplinarias de todos los servidores públicos que aspiren a ingresar a Carrera Penitenciaria.
- Solicitar las Certificaciones del Curso de Formación Básico siempre que así lo amerite el expediente único del servidor público aspirante a ingresar a Carrera Penitenciaria.
- Ingresar en el expediente único de los servidores públicos aspirantes a Carrera Penitenciaria los resultados de las Pruebas Psicológicas, Evaluaciones de Desempeño y toda documentación necesaria para cumplir con la fase de selección.
- Remitir los expedientes únicos y documentaciones resultantes a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria para validación.
- Subsanan los expedientes únicos que no cumplan con algún requisito que pueda ser susceptible de corregir, mejorar o solucionar.

Enlaces de los Centros Penitenciarios:

- Remitir toda documentación recibida de los servidores públicos a los enlaces de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de su respectiva institución para que sean ingresados en los expedientes únicos.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

- Solicitar a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria información y aclaraciones que tenga el personal que aspire a ingresar en torno al Procedimiento Especial de Ingreso.

**Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria:**

- Verificar con estricto apego a la ley, el reglamento y este manual el cumplimiento de los requisitos durante cada fase del Procedimiento Especial de Ingreso.
- Firmar a través del Coordinador o quién lo reemplace, todos los documentos generados dentro del Procedimiento Especial de Ingreso, a saber;
  - Controles de Verificación de Requisitos de la Preselección y Selección
  - Notificación de Preselección y No Preselección
  - Resolución de Acreditación y de No Acreditación
  - Cualquier otro documento, nota o memorando
- Remitir los expedientes únicos junto con los Controles de Verificación de Requisitos para la Preselección y Selección avalados al Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su firma.
- Confeccionar la Notificación de la Preselección y No Preselección, basándose en el Control de Verificación de Requisitos para la Preselección.
- Notificar a todos los servidores públicos preseleccionados y no preseleccionados.
- Aceptar la solicitud de prórroga de aquellos servidores públicos preseleccionados.
- Coordinar y verificar la puesta en marcha de los Cursos de la Academia de Formación Penitenciaria para la escala operativa, en la categoría de custodios suboficiales y custodios oficiales y el curso para la escala técnica.
- Fiscalizar la correcta aplicación de Pruebas Psicológicas y Evaluaciones de Desempeño.
- Remitir los expedientes únicos junto con los Controles de Verificación de Requisitos para la Selección.
- Confeccionar la Resolución y Certificación de Acreditación, basándose en el Instructivo para Completar el Control de Verificación de Requisitos para la Selección.
- Remitir la Resolución y Certificación de Acreditación en Carrera Penitenciaria a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para la firma del Director.
- Dar seguimiento para que la Certificación de Acreditación en Carrera Penitenciaria sea enviada al Despacho Superior del Ministerio de Gobierno para la firma del Señor Ministro o de quien éste designe.
- Organizar la logística para la notificación de la Resolución de Acreditación y entrega de la Certificación de Acreditación en Carrera Penitenciaria de todos los servidores públicos en funciones que hayan sido seleccionados.
- Registrar y automatizar mediante Controles Estadísticos todos los expedientes que entren y salgan de la unidad, ya sea cumplan o no la fase de preselección o selección. Los expedientes reingresados para ser subsanados deberán registrarse cuantas veces sean revisados por la Unidad.
- Resolver los recursos de reconsideración presentados por los servidores públicos.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

- Enviar los informes de avance y Controles Estadísticos sobre el desarrollo del Procedimiento Especial de Ingreso a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y la Autoridad Nominadora.

**Junta de Reclutamiento y Selección:**

- Aplicar en la fase intermedia las pruebas psicológicas posteriores a la Notificación de la Preselección de todos los servidores públicos en funciones que hayan sido preseleccionados cumpliendo así uno de los requisitos para el Procedimiento Especial de Ingreso.
- Custodiar los informes de los servidores públicos preseleccionados que hayan sido evaluados.
- Certificar la aplicación de la prueba psicológica mediante la expedición del certificado diseñado para tal fin y remitirlo a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su incorporación al expediente único del servidor público.
- Entregar los informes de cada servidor público preseleccionado que haya sido evaluado.

**Junta de Evaluación de Desempeño:**

- Elaborar los instrumentos y/o formularios para la Evaluación de Desempeño.
- Capacitar a los jefes y superiores jerárquicos responsables de la aplicación de las evaluaciones de desempeño.
- Coordinar la aplicación durante la fase intermedia de la respectiva evaluación de desempeño luego de seis (6) meses de la Notificación de la Preselección de todos los servidores públicos en funciones que hayan sido preseleccionados cumpliendo así uno de los requisitos para el Procedimiento Especial de Ingreso.
- Entregar los informes de cada servidor público preseleccionado que haya sido evaluado a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria.
- Remitir las evaluaciones de desempeño a la Oficina remitirlo a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su incorporación al expediente único del servidor público.

**Academia de Formación Penitenciaria:**

- Expedir las Certificaciones por las cuales se compruebe que los servidores públicos de la escala operativa cuentan con en el Curso Básico de Custodios, desde la Promoción XX a la XXXVIII a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria.
- Brindar el Curso de Formación Básica para todos los servidores públicos que aspiren a ser acreditados en la Carrera Penitenciaria que no cuenten con él, a través del Curso Abreviado.
- Elaborar y brindar el Curso de Formación para escala operativa, en las categorías de custodios suboficiales y custodios oficiales.
- Elaborar y brindar el Curso de Formación para la escala técnica.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

Ministro de Gobierno:

- Firmar el Certificado de Acreditación de Carrera Penitenciaria de todos aquellos servidores públicos en funciones que hayan cumplido con los requisitos de la ley y sus reglamentos a través del Procedimiento Especial de Ingreso (Decreto Ejecutivo No. 180, artículo 56).
- Aprobar el Manual del Procedimiento Especial de Ingreso.

## 7. Desarrollo

### 7.1 Procedimiento de la Fase de Preselección

Es la primera fase del procedimiento especial de ingreso, tiene como propósito considerar a los servidores públicos en funciones que cumplan con los requisitos que se determinaron para esta fase mediante el Memorando de Entendimiento No. 01-OIRH del 16 de enero de 2018 fundamentados en la ley y el reglamento. Una vez preseleccionados y notificados se les aplicará una evaluación de desempeño que abarcará un periodo de seis (6) meses posteriores a la notificación de la preselección.

Para lograr esta tarea se consideró necesario indicar los documentos que sustentarían cada requisito; así como los parámetros y alternativas que permitirían a los servidores públicos en funciones poder demostrar el cumplimiento de los mismos.

#### 7.1.1 Requisitos de la Preselección

Los requisitos para la escala operativa en la categoría de Custodios Agentes Penitenciarios son los siguientes:

- Panameño, mayor de edad
- Curso de Formación Básico
- Educación media completa (Bachiller)
- Experiencia mínimo de seis (6) meses
- No registrar sanciones disciplinarias
- Certificado de antecedentes personales expedido por la D.I.J.

Los requisitos para la escala operativa en la categoría de Custodios Oficiales y Suboficiales Penitenciarios son los siguientes:

- Panameño, mayor de edad
- Curso de Formación Básico
- Educación universitaria completa, técnico para los Custodios Suboficiales Penitenciarios y licenciaturas para los Custodios Oficiales Penitenciarios
- Experiencia mínima de doce (12) o diez (10) años respectivamente en funciones operativas
- No registrar sanciones disciplinarias
- Tener experiencia en jefaturas
- Certificado de antecedentes personales expedido por la D.I.J.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

Los requisitos para la escala técnica en el nivel superior son los siguientes:

- Panameño, mayor de edad
- Licenciatura universitaria
- Experiencia mínima de seis (6) meses
- No registrar sanciones disciplinarias
- Certificado de antecedentes personales expedido por la D.I.J.

Los requisitos para la escala técnica en el nivel técnico son los siguientes:

- Panameño, mayor de edad
- Técnico universitaria
- Experiencia mínima de seis (6) meses
- No registrar sanciones disciplinarias
- Certificado de antecedentes personales expedido por la D.I.J.

### 7.1.2 Parámetros para la comprobación de los requisitos

Para la verificación de los documentos que sustentan cada requisito se deben considerar los siguientes parámetros:

- Panameño y mayor de edad. Se verificará este requisito a través de la información contenida en el expediente y comprobable con copia de la cédula de identidad del servidor público. En los casos que la copia de la cédula que reposa en el expediente esté vencida, se solicitará al servidor público que entregue una copia de la cédula vigente; sin perjuicio de la validez de la información contenida en la copia anterior.
- Curso de Formación Básico. Se refiere al curso para custodios dictado por la Academia de Formación Penitenciaria, la Dirección General del Sistema Penitenciario, la Academia de Policía (primeras generaciones), debidamente reconocido por el Ministerio de Gobierno antes del 14 de septiembre de 2017. Para los efectos de comprobación de este requisito se atenderá a la copia del certificado expedido por la Academia de Formación Penitenciaria, la Dirección General del Sistema Penitenciario o la Departamento de Corrección que repose en el expediente del servidor público o en su defecto a las certificaciones emitidas por éstas instituciones y sus funcionarios a saber: Nota No. 183-MG-DM-AFP-17, Nota No. 007-MG-DM-AFP-18 y Nota No. 80-18/DGSP-Dirección.

Los certificados expedidos por la Academia de Formación Penitenciaria para los cursos de formación básica abreviado para custodios, dictados después del 14 de septiembre de 2017, con el propósito que todo el interesado cumpliera con la capacitación mínima.

- Título de educación media. Se refiere al certificado de bachiller o a certificados de estudios técnicos que requieran de tres (3) años de estudios (segundo ciclo) mínimo a nivel de educación media.
- Título de Educación Universitaria. Se refiere al certificado de estudios a nivel de técnico o licenciatura expedidos por la Universidad de Panamá o cualquier otra universidad reconocida en la República de Panamá. De existir algún título proveniente de una universidad extranjera deberán cumplir con los procesos de apostilla y la

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 10 de 77

reválida del título. Para la escala operativa en las categorías de Custodios Oficiales y Suboficiales Penitenciarios serán considerados los títulos universitarios a nivel de técnico o licenciatura sin importar que sean afines a la carrera penitenciaria.

- Experiencia mínima. Se tomará en cuenta desde el momento que ha sido nombrado en la institución, ya sea de manera transitoria, eventual o permanente. Para comprobación de este requisito se atenderá los resueltos de nombramiento contenidos en el expediente o a las certificaciones emitidas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos. El tiempo para el servidor público de la escala operativa que haya estado capacitándose en la Academia de Formación Penitenciaria antes de iniciar labores en un centro no se computará como experiencia.
- No registrar sanciones disciplinarias. Se refiere a las sanciones impuestas a los servidores públicos, luego del debido proceso administrativo y que se encuentren en firme en el expediente. La vigencia de dichas sanciones será de un (1) año para las faltas leves y tres (3) años para las faltas graves. Se atenderá a lo contenido en el expediente del servidor público o a las certificaciones expedidas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a través del área de investigaciones administrativas. Por lo tanto todo expediente debe traer la mencionada certificación para comprobar la vigencia o existencia o no de dichas sanciones.
- Certificado de antecedentes personales. Se refiere al certificado expedido por la Dirección de Investigación Judicial, se tomará en cuenta los que reposen en el expediente a partir de junio de 2017, a pesar de que los mismos tienen una vigencia de treinta (30) días.
- Experiencia en jefaturas. Se atenderán a los memorandos de designaciones emitidos por los Directores Generales, de Centros, enlaces de Recursos Humanos, Jefes de Seguridad, ya sean estas asignaciones de manera temporal, transitoria sin importar el lapso de tiempo de las mismas, y siempre que con dicha designación tenga personal bajo su responsabilidad.

### **7.1.3 Consideraciones especiales en torno a la comprobación de los requisitos**

Para resolver algunas situaciones en la que el expediente único laboral no contenga la información requerida o el servidor público en funciones no pueda proveer el documento que compruebe el cumplimiento de algún requisito, se han elaborado los siguientes formularios y se han diseñado las siguientes opciones con el fin de proporcionar mecanismos estandarizados para todo el que se encuentre en alguna de estas condiciones:

#### **- Curso de Formación Básico**

Sin perjuicio de los parámetros antes señalados para este requisito el servidor público en funciones que no tenga como comprobar la aprobación del Curso de Formación Básico y por lo tanto no haya podido incorporarlo al expediente único con la respectiva copia, podrá mediante el formulario Certificación de Curso de Formación Básico (Sin Diploma) - F09 (PR-OIRH-UCCP-01) A, solicitar que se le certifique la aprobación del mismo.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

El formulario debe ser completado y firmado por un Instructor o Táctico que debe estar en funciones, en donde certificará que el servidor público solicitante realizó y aprobó satisfactoriamente dicho curso. Esta certificación será expedida bajo la gravedad de juramento.

Sin embargo, se considerarán las certificaciones que hayan sido emitidas por los tácticos y/o directores generales con anterioridad al 14 de septiembre de 2016, siempre que se encuentren en el expediente único del servidor público en funciones.

**- No registrar Sanciones Disciplinarias**

Para comprobar la existencia o no de sanciones disciplinarias del servidor público en funciones que aspira a ingresar a la carrera, la Unidad de Carrera Penitenciaria ha diseñado el formulario Certificación de Sanciones Disciplinarias - F07 (PR-OIRH-UCCP-01) A, con la finalidad de contar con información veraz, completa y actualizada.

El Enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos completará los datos del servidor público en funciones aspirante a formar parte de la Carrera Penitenciaria en el formulario.

La Certificación debe estar firmada por el Jefe de Departamento de Archivos y el Jefe del área de investigaciones administrativas de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quienes harán constar si el servidor público mantiene o no procesos disciplinarios a la fecha en que es revisado el expediente único. Posteriormente debe ser firmado por el Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**- Certificado de antecedentes personales**

Dadas las dificultades presentadas por algunos servidores públicos en funciones que han manifestado su interés de ser acreditados al régimen de Carrera Penitenciaria, la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria ha diseñado el formulario Solicitud de Certificación de la DIJ (Por Tercero) - F10 (PR-OIRH-UCCP-01) A, con el cual el servidor público autoriza a la Coordinadora de la Carrera Penitenciaria que le tramite la obtención de dicho certificado ante la instancia correspondiente.

**7.1.4. Etapas de la Fase de Preselección**

El Procedimiento Especial de Ingreso, en la fase de preselección esta subdividida en siguientes etapas:

**- Actualización del Expediente Único**

Etapas en la que son revisados los expedientes únicos de los servidores públicos por los enlaces de la Oficina Institucional de Recursos Humanos que laboran en la Dirección General del Sistema Penitenciario o el Instituto de Estudios Interdisciplinarios; con la finalidad de actualizar, completar y/o certificar los documentos basándose en los requisitos establecidos en la ley, el reglamento y las consideraciones diseñadas para la fase de preselección.

**- Manifestación de Interés**

El formulario de Manifestación de Interés - F04 (PR-OIRH-UCCP-01) A, ha sido incluido en la etapa de Actualización del Expediente Único con la finalidad de marcar un referente en

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 12 de 77

el inicio del proceso. Una vez este formulario sea completado por los servidores públicos en funciones que aspiren a formar parte de la Carrera Penitenciaria, será entregado a los enlaces de Recursos Humanos de sus respectivos centros, para su posterior remisión a los enlaces de la sedes.

En el evento de que un servidor público en funciones no entregue el formulario de Manifestación de Interés o no manifieste de manera expresa dicho interés, podrá considerarse la manifestación de interés tácita, cuando el servidor público en funciones ejecute acciones que demuestren su interés en incorporarse al régimen de Carrera Penitenciaria, como por ejemplo la entrega de documentos y su notificación de la preselección.

**- Verificación de Requisitos para la Preselección**

Actualizados los expedientes únicos de los servidores públicos aspirantes a formar parte de la Carrera Penitenciaria por los enlaces de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, verificarán la existencia y validez de los mismos; para ello completarán el formulario de Control de Verificación de Requisitos para la Preselección de acuerdo a la escala y categoría a la cual aspire el servidor público en funciones, a saber:

- Escala Operativa (Agentes) - F01 (PR-OIRH-UCCP-01) A
- Escala Operativa (Oficiales/Suboficiales) - F02 (PR-OIRH-UCCP-01) A
- Escala Técnica - F03 (PR-OIRH-UCCP-01) A

Para mayor comprensión y/o entendimiento de estos formularios el Enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrá apoyarse en el Instructivo para Llenado del Control de Verificación de Requisitos - IT01 (PR-OIRH-UCCP-01) A, confeccionado para tal fin. Estos formularios deben ser firmados por el enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos que realizó la verificación, ante de ser remitidos a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria.

**- Validación de los Requisitos para la Preselección**

La Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria validará el formulario de Control de Verificación de la Preselección comprobando que en el expediente único del servidor público en funciones conste la documentación que sustente el cumplimiento de cada requisito y refrendará mediante la firma del Coordinador de la Unidad de Carrera Penitenciaria el respectivo formulario.

**- Confección de la Notificación de la Preselección y No Preselección**

La Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria confeccionará la Notificación de la Preselección - F05 (PR-OIRH-UCCP-01) A, del servidor público que cumpla con todos los requisitos. Esta notificación debe contener número, fecha, el nombre completo del servidor público preseleccionado, número de cedula y la escala, categoría y nivel en el cual ha sido preseleccionado y debe ser firmada por el Coordinador de la Unidad de Carrera Penitenciaria y el Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 13 de 77

La Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria confeccionará la Notificación de No Preselección - F08 (PR-OIRH-UCCP-01) A, del servidor público que no cumpla con alguno de los requisitos. Esta notificación debe contener número, fecha, el nombre completo del servidor público preseleccionado, número de cedula y una relación sucinta de las razones por la cual no ha sido preseleccionado, debe ser firmada por el Coordinador de la Unidad de Carrera Penitenciaria y el Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**- Notificación de la Preselección y No Preselección**

Es el acto por el cual la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria pone en conocimiento al servidor público en funciones que haya cumplido con todos los requisitos de la fase de preselección haciéndole firmar la Notificación y entregándole copia de la misma. En dicho acto se le indicarán los requisitos que debe completar en la fase de selección, la cual culmina al sexto (6°) mes con la evaluación de desempeño, la cual debe ser satisfactoria.

De igual manera la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria pondrá en conocimiento al servidor público en funciones que no haya cumplido con alguno de los requisitos de la preselección.

**7.1.5. Consideraciones especiales en torno a las etapas de la fase de preselección**

Para resolver algunas situaciones que afectan la fase de preselección en la que se deba suspenderse ya sea por el goce de licencias o en los casos que lo estime el servidor público, se han elaborado formularios con el fin de proporcionar mecanismos estandarizados para todo el que se encuentre en alguna de estas condiciones:

**- Desistimiento**

Los servidores públicos en funciones que hayan sido notificados de la preselección o se encuentren dentro de la fase de preselección pero que consideren no ingresar a la Carrera Penitenciaria, porque pertenezcan a otra carrera, podrán presentar su desistimiento al Procedimiento Especial de Ingreso.

Para tal fin la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria ha diseñado el formulario Desistimiento - F12 (PR-OIRH-UCCP-01) A, el cual debe ser completado, firmado y entregado de manera personal por el servidor público en la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria.

**- Suspensión**

Los servidores públicos en funciones que hayan sido preseleccionados, pero que se encuentren en goce de licencias por asuntos personales, enfermedad, estudios, gravidez o para desempeñar cargos de elección popular o libre nombramiento y remoción, de selección u otros podrá ser notificados una vez concluya su licencia para que se inicie el computo del periodo de seis (6) meses para la evaluación de desempeño.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 14 de 77

Para tal fin la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria ha diseñado el formulario de Certificación para la Suspensión - F11 (PR-OIRH-UCCP-01) A, el cual debe ser completado por el enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Dirección General del Sistema Penitenciario, el Instituto de Estudios Interdisciplinarios y la Academia de Formación Penitenciaria, dando fe de la licencia de la cual goza el servidor público, el periodo en que surtirá efectos la misma y la fecha de reingreso a sus labores.

**- Prórroga**

La prórroga es el mecanismo por el cual el servidor público en funciones solicitará a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria la extensión de su preselección una vez el servidor público en funciones sea notificado de la misma, siempre que éste cuente con los requisitos para ser acreditado dentro categoría a la cual haya sido preseleccionado, pero aspire ingresar dentro de una categoría superior. Para tales efectos solicitará la prórroga por un tiempo determinado, este plazo no será superior al periodo establecido para el Procedimiento Especial de Ingreso, mediante el Formulario de Solicitud de Prórroga - F06 (PR-OIRH-UCCP-01) A. Este formulario deberá ser completado, firmado y entregado personalmente. La Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria debe adjuntar dicha solicitud a la Notificación de Preselección y remitirla al expediente único del servidor público que la haya solicitado. Cuando el servidor público en prórroga considere que cumple con los requisitos debe impulsar mediante solicitud escrita el reinicio de su proceso de preselección.

**- Solicitud de Reinicio de la Preselección**

Los servidores públicos en funciones que hayan solicitado la prórroga de su preselección, deberán completar el formulario F13 (PR-OIRH-UCCP-01) A - Solicitud de Reinicio de la Preselección, cumplido el lapso de tiempo de la referida prórroga haciendo del conocimiento de la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria que puede retomar la etapa de preselección. La presentación de esta solicitud implica iniciar la verificación de todos los requisitos incluyendo el no registro de sanciones disciplinarias, así como la actualización del certificado de antecedentes personales, aun cuando desee ser acreditado en la categoría y nivel en que había sido preseleccionado previa a la solicitud de prórroga.

Las solicitudes de prórrogas no podrán exceder el periodo de duración del Procedimiento Especial de Ingreso, es decir de cuatro (4) años contando a partir del 14 de septiembre de 2017.

		<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>	
PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 15 de 77

### 7.1.6. Ejecución de la fase de preselección

No.	UNIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APOYO DOCUMENTAL
1	Servidores públicos en funciones	Completar la Manifestación de Interés	Los servidores públicos en funciones que aspiren a formar parte de Carrera Penitenciaria completarán el formulario de Manifestación de Interés. Una vez sea completado lo entregarán a los enlaces de recursos humanos de sus respectivos centros penitenciarios, y estos a su vez lo harán llegar al Enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.	- F04 (PR-OIRH-UCCP-01) A - Numeral 5 del Art. 36 de la Ley 9 de 1994
2	Enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos	Actualizar los Expedientes Únicos	<p>Revisa, actualiza y completa los documentos del expediente único de los servidores públicos, basándose en los requisitos establecidos en la ley, el reglamento y las consideraciones diseñadas para la fase de preselección en este manual.</p> <p>Para completar esta actividad el enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos deberá solicitar los siguientes formularios a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, en evento que el documento no conste en el expediente único:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestación de Interés</li> <li>- Certificación de Sanciones Disciplinarias</li> </ul>	- Expediente único del servidor público - F04 (PR-OIRH-UCCP-01) A - F07 (PR-OIRH-UCCP-01) A - Numeral 5 del Art. 36 de la Ley 9 de 1994 - Art. 103 Resuelto No. 351-R-80 de 28 de noviembre de 2012
3	Jefe de Departamento de Archivos	Certificar Sanciones Disciplinarias	El Enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos solicitará al Departamento de Archivos la certificación para verificar la existencia o no de sanciones disciplinarias en el expediente único, a través del respectivo formulario de Certificación de Sanciones Disciplinarias, que deberá ser firmado por el Jefe de Departamento	- F07 (PR-OIRH-UCCP-01) A - Numeral 5 del Art. 36 de la Ley 9 de 1994 - Art.103 Resuelto No. 351-R-80 de 28 de noviembre de 2012

		<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>	
PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 16 de 77

	<p><b>Jefe el área de investigaciones administrativas de la Oficina Institucional de Recursos Humanos</b></p> <p><b>Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos</b></p>		<p>de Archivo y remitido al Jefe del área de investigaciones administrativas de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.</p> <p>Una vez recibida la certificación, el Jefe del Área de Investigaciones Administrativas de la Oficina Institucional de Recursos Humanos certificará que consta o no, en dicha oficina procesos disciplinarios en trámite, a través del respectivo formulario de Certificación de Sanciones Disciplinarias, que deberá ser firmado por el Jefe del Área de Investigaciones Administrativas de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y remitido al Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.</p> <p>Verificado el expediente y registros por parte del Jefe de Departamento de Archivos y el Jefe del Área de Investigaciones Administrativas de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos firmará la certificación confirmando su contenido como superior jerárquico responsable, y será remitido al Enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos para que continúe con la fase de preselección.</p>	
<b>4</b>	<p><b>Enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos</b></p>	<p><b>Completar el Control de Verificación de Requisitos de la Preselección</b></p>	<p>Concluida la actualización de los expedientes únicos por parte del Enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, éste completará el formulario de Control de Verificación de Requisitos para la Preselección en cada expediente.</p>	<p>- F01 (PR-OIRH-UCCP-01) A                  - F02 (PR-OIRH-UCCP-01) A                  - F03 (PR-OIRH-UCCP-01) A                  - IT01 (PR-OIRH-UCCP-01) A</p>

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

		<b>Remitir expediente único y documentación</b>	<p>El formulario de Control de Verificación de Requisitos para la Preselección dependerá de la escala y categoría al cual aspire el servidor público en funciones. Estos formularios deben completarse siguiendo las directrices contenidas en el instructivo para el Llenado del Control de Verificación de Requisitos.</p> <p>Al culminar la revisión, el expediente único debe contener copia de la cédula de identidad personal, copia del certificado del Curso de Formación Básico (Escala Operativa), copia del certificado de estudios, copia del resuelto de nombramiento, certificación de sanciones disciplinarias, documentos que comprueben experiencia en jefaturas (Custodios Oficiales y Suboficiales Penitenciarios) y certificado de antecedentes personales. También debe contener el formulario de Control de Verificación de Requisitos para la Preselección firmado por el enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, que ha realizado la respectiva verificación. Concluidas las etapas anteriores se remitirán mediante memorando los expedientes únicos verificados a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria.</p>	- Numeral 5 del Art. 36 de la Ley 9 de 1994
<b>5</b>	<b>Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria</b>	<b>Validar formulario de Control de Verificación de Requisitos para la Preselección</b>	Validará el formulario de Control de Verificación constatando que los documentos que reposan en el expediente único del servidor público en funciones requeridas para la fase de preselección cumplan con los respectivos requisitos de la escala	- F05 (PR-OIRH-UCCP-01) A - F08 (PR-OIRH-UCCP-01) A - Art. 55 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

	<p><b>Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria</b></p>		<p>y categoría. Para tal fin firmará el Coordinador de la Unidad el formulario de Control de Verificación y lo remitirá al Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su refrendo.</p> <p>En el evento de que se constate que el formulario tiene información que no corresponda a la contenida en los documentos que respaldan los requisitos serán devueltos al enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su subsanación e inicio de la fase. El Coordinador de la Unidad indicará en el formulario de Control de Verificación las observaciones por las cuales considera no se cumple con la totalidad de los requisitos; pero no firmará dicho formulario.</p>	<p>- Numeral 7 de los arts. 49 y 50, Numeral 6 de los Artículos 51 y 52 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017</p> <p>- Art. 89 y 91 de la Ley 38 de 2000.</p>
	<p><b>Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos</b></p>	<p><b>Confeccionar la Notificación de la Preselección y No Preselección</b></p>	<p>Si el servidor público cumple con todos los requisitos de la escala y categoría a la cual aspira, se confeccionará la Notificación de la Preselección.</p> <p>Una vez confeccionada debe ser firmada por el Coordinador de la Unidad y el Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Si el servidor público no cumple con todos los requisitos de la escala y categoría a la cual aspira, se confeccionará la Notificación de No Preselección.</p> <p>Una vez confeccionada debe ser firmada por el Coordinador de la Unidad y el Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.</p>	
		<p><b>Notificar la Preselección y No Preselección (Personal)</b></p>	<p>Notifica personalmente al servidor público en funciones que haya</p>	

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

			<p>cumplido con los requisitos establecidos para la fase de preselección y éste debe firmar la diligencia respectiva como constancia y conocimiento. De igual manera se notificará al servidor público en funciones que no haya cumplido con los requisitos establecidos para la fase de preselección.</p>	
--	--	--	--	--

**7.1.7 Consideraciones especiales entorno a la Fase de Preselección**

No.	UNIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APOYO DOCUMENTAL
1	<p><b>Servidor Público</b></p> <p><b>Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria</b></p>	<b>Desistir del Ingreso a la Carrera Penitenciaria</b>	<p>En el caso que el servidor público en funciones haya manifestado su interés o no, haya sido preseleccionado y/o notificado podrá presentar el formulario de Solicitud de Desistimiento. Dicho formulario será proporcionado por la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria y deberá ser presentado personalmente ante la misma.</p> <p>La Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria remitirá a la Oficina Institucional de Recursos Humanos el expediente único, si lo tuviese, junto con la referida Solicitud de Desistimiento. En caso de no tener el expediente único, remitirá la Solicitud de Desistimiento para que sea incorporado al expediente único del servidor público. De esta acción la Unidad llevará los registros respectivos.</p>	<p>- F12 (PR-OIRH-UCCP-01) A</p> <p>- Art. 153 de la Ley 38 de 2000</p> <p>-Art. 69 de la Ley 38 de 2000</p> <p>- Numeral 5 del Art. 36 de la Ley 9 de 1994</p>

		<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>	
PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 20 de 77

<b>2</b>	<b>Enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>	<b>Suspender la Notificación de la Preselección</b>	<p>En el caso que el servidor público en funciones haya sido preseleccionado y se encuentre en goce de licencias por asuntos personales, enfermedad, estudios, gravidez o para desempeñar cargos de elección popular o libre nombramiento y remoción, de selección u otros, el enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos deberá certificar dicha licencia a través del formulario de Certificación para la Suspensión, dando fe del tipo licencia, el periodo en que surtirá efecto y la fecha del reingreso del servidor público a sus funciones. Este formulario debe ser firmado por el enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Dirección General del Sistema Penitenciario, del Instituto de Estudios Interdisciplinarios o de la Academia de Formación Penitenciaria, y luego remitirlo a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria.</p> <p>Concluido el periodo indicado en la Certificación para la Suspensión, será notificado para que se inicie el cómputo del periodo de seis (6) meses para la evaluación de desempeño.</p>	<p>- F11 (PR-OIRH-UCCP-01) A -Art. 54 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017</p>
<b>3</b>	<b>Servidores públicos en funciones Notificados de Preselección</b>  <b>Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria</b>	<b>Prorrogar la Preselección</b>	<p>Es un caso especial dentro de la fase de preselección, y solo será permitida por la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria siempre que el servidor público cuente con el tiempo necesario para lograr cumplir con el/los requisitos de una categoría superior a la que haya sido preseleccionado.</p> <p>El servidor público completará, firmará y entregará junto a la Notificación de la Preselección el formulario de Prórroga.</p>	<p>- F06 (PR-OIRH-UCCP-01) A - Art. 55 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017</p>

		<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>	
PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 21 de 77

			<p>La solicitudes de prórrogas no podrán exceder el periodo de duración del Procedimiento Especial de Ingreso, es decir de cuatro (4) años contando a partir del 14 de septiembre de 2017.</p>	
<b>4</b>	<b>Servidores públicos en funciones</b>	<b>Solicitar el reinicio de la Preselección</b>	<p>Cuando el servidor público notificado de su preselección que haya solicitado la prórroga deberá mediante el formulario de Solicitud de Reinicio de la Preselección, solicitar que se continúe se reinicie la misma.</p> <p>La presentación de esta solicitud implica iniciar la verificación de todos los requisitos incluyendo el no registro de sanciones disciplinarias, así como la actualización del certificado de antecedentes personales, aun cuando desee ser acreditado en la categoría y nivel en que había sido preseleccionado previa a la solicitud de prórroga.</p>	<p>- F13 (PR-OIRH-UCCP-01) A - Art. 55 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017.</p>

### 7.2 Procedimiento de la Fase Intermedia

Esta fase dentro del Procedimiento Especial de Ingreso tiene como propósito utilizar el periodo de seis (6) meses para que el servidor público preseleccionado complete en tiempo oportuno el resto de los requisitos para la selección establecidos en el reglamento. Una vez culminados estos seis (6) meses el servidor público preseleccionado será sometido a una evaluación de desempeño por sus superiores, permitiéndoles estar preparado para dicha evaluación, de igual forma dentro de este periodo se les aplicarán las pruebas psicológicas, y se completarán las capacitaciones especiales dependiendo de su escala y categoría. Este periodo también debe ser utilizado por el servidor público preseleccionado para realizar los exámenes médicos que le permitan acreditar su estado de salud física mediante el certificado correspondiente, emitido por el Ministerio de Salud (MINSA) o la Caja de Seguro Social (CSS).

#### 7.2.1 Requisitos para la selección a cumplirse en esta fase

Los requisitos para la escala operativa en la categoría de Custodios Agentes Penitenciarios a completar dentro de la fase intermedia son los siguientes:

- Certificado de estado de salud
- Pruebas Psicológicas
- Evaluación de Desempeño Satisfactoria

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 22 de 77

Los requisitos para la escala operativa en la categoría de Custodios Oficiales y Suboficiales Penitenciarios a completar dentro de la fase intermedia son los siguientes:

- Certificado de estado de salud
- Pruebas Psicológicas
- Curso de Formación Básico para Custodios Oficiales o Suboficiales
- Evaluación de Desempeño Satisfactoria

Los requisitos para la escala técnica en el nivel superior y técnico son los siguientes:

- Certificado de estado de salud
- Pruebas Psicológicas
- Cursos Básico para Escala Técnica
- Evaluación de Desempeño Satisfactoria

### 7.2.2. Parámetros en torno a la fase intermedia

Para el cumplimiento de los requisitos de la selección que se realizarán en esta fase, se atenderán los siguientes parámetros:

- Certificado de estado de salud. Corresponderá la obtención del mismo al servidor público preseleccionado de manera personal y deberá cumplir con los requisitos establecidos en dichas instituciones de salud. Los certificados deben ser emitidos por el Ministerio de Salud o la Caja del Seguro Social y deben contar como mínimo con el nombre del servidor público, fecha de expedición, firma y sello del profesional médico que lo expide.
- Pruebas Psicológicas. Será realizada por el personal idóneo que designe la Junta de Reclutamiento y Selección, previa solicitud de la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria. Para la realización de la misma se entrevistará al servidor público preseleccionado y se aplicarán varias pruebas con el fin de medir funciones específicas como la inteligencia, la memoria, la atención, valores, personalidad, entre otras funciones.
- Evaluación de Desempeño. Será realizada por la Junta de Evaluación de Desempeño de la Carrera Penitenciaria de acuerdo a los instrumentos diseñados para cada escala y categoría. Dichos formularios de evaluación de desempeño serán considerados validos siempre que mantengan la codificación correspondiente para cada formulario.
- Cursos de Formación. Son los cursos especializados, diseñados e impartidos por la Academia de Formación Penitenciaria para la escala técnica, dictados después del 14 de septiembre de 2017 para los servidores públicos notificados de la preselección. Para los servidores públicos que laboren en el Instituto de Estudios Interdisciplinarios debe contener el componente de Especialización en Adolescentes en el Régimen Especial de Responsabilidad Penal y todos estos cursos tendrán una duración de cuarenta (40) horas.

Para la escala operativa son los cursos especializados dictados para los servidores públicos notificados de la preselección en las categorías de Custodios Oficiales

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

Penitenciarios y Custodios Suboficiales Penitenciarios, diseñados e impartidos por la Academia de Formación Penitenciaria, dictados después del 14 de septiembre de 2017, con una duración mínima de tres (3) meses.

### 7.2.3. Consideraciones especiales en torno a la fase intermedia

Se han considerado acciones con el fin de proporcionar mecanismos para los servidores públicos preseleccionados en el Procedimiento Especial de Ingreso, que realizaron el curso de oficiales en la Escuela de Gendarmería de Chile cumpliendo así con el requisito para la escala operativa en la categoría de Custodios Oficiales Penitenciarios, a saber:

#### - Evaluación de Desempeño

Los servidores públicos preseleccionados como Custodios Oficiales Penitenciarios que tomaron el curso de oficiales en la Escuela de Gendarmería de Chile, le será considerada la evaluación de desempeño realizada por el Jefe de Seguridad Nacional, como superior jerárquico responsable durante su permanencia en dicha escuela.

#### - Curso de Formación Básico para Oficiales

Será considerado el curso dictado por la Gendarmería de Chile, cual tendrá una duración de seis (6) meses y será reconocido por la Academia de Formación Penitenciaria, para los servidores públicos preseleccionados que serán acreditados en la escala operativa en la categoría de custodios oficiales penitenciarios de acuerdo lo establecido en el reglamento.

### 7.2.4. Ejecución de la fase intermedia

No.	UNIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APOYO DOCUMENTAL
1	<b>Servidor Público Preseleccionado y Notificado</b>	<b>Solicitar el Certificado de Salud</b>	<p>El servidor público preseleccionado y notificado deberá a partir de dicha notificación obtener certificado que acredite su estado de salud, de manera personal y deberá cumplir con los requisitos establecidos en dichas instituciones de salud. Dicho certificado debe ser emitido por el Ministerio de Salud o la Caja del Seguro Social.</p> <p>El servidor público notificado de la preselección deberá remitir una vez obtenido el Certificado de Salud al Enlace de la Oficina</p>	<p>- Certificado de Salud (MINSAL/CSS)</p> <p>- Numeral 10 de los arts. 49 y 50, Numeral 8 de los Artículos 51 y 52 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017.</p>

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

			Institucional de Recursos Humanos, para que sea incorporado al expediente único laboral.	
2	<b>Junta de Reclutamiento y Selección</b>	<b>Aplicar Pruebas Psicológicas</b>	<p>La Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria solicitará al personal idóneo de la Junta de Reclutamiento y Selección y/o la Junta de Evaluación de Desempeño del Ministerio de Gobierno, la aplicación de pruebas psicológicas para todo servidor público que haya sido notificado de la preselección. Para tal fin la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria proporcionará a la Junta de Reclutamiento y Selección el listado oficial de los servidores públicos notificados de la preselección.</p> <p>La prueba consistirá en una entrevista y varios test psicométricos con el fin de medir funciones específicas como la memoria, atención, percepción, entre otras; además rasgos de personalidad, inteligencia, valores e intereses.</p> <p>Una vez aplicadas, el personal idóneo que ha realizado las pruebas confeccionará un informe de cada uno de los servidores públicos preseleccionados evaluados, remitirá a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria las pruebas, el informe y la Certificación de Aplicación de Pruebas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F14 (PR-OIRH-UCCP-03) A</li> <li>- Numeral 11 de los arts. 49 y 50, Numeral 9 de los Artículos 51 y 52 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017</li> <li>- Art. 55 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017</li> </ul>

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

			<p>Psicológicas, que compruebe la aplicación de dicha prueba.</p> <p>Las pruebas luego de revisados por la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria serán devueltos a la Junta de Reclutamiento y Selección para su custodia así como para las recomendaciones que considera necesarias, la certificación será incorporada en el expediente único del servidor público evaluado.</p>	
<b>3</b>	<b>Junta de Evaluación de Desempeño</b>	<b>Aplicar Evaluaciones de Desempeño</b>	<p>La Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria solicitará a la Junta, la aplicación de evaluaciones de desempeño para todo servidor público que haya sido notificado de la preselección seis (6) meses antes.</p> <p>Para tal fin la Unidad proporcionará a la Junta de Evaluación de Desempeño el listado oficial de los servidores públicos notificados de la preselección y la fecha en la que la evaluación debe ser realizada.</p> <p>Las evaluaciones de desempeño se aplicarán mediante los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodios Agentes Penitenciarios</li> <li>- Custodios Oficiales y Suboficiales Penitenciarios</li> <li>- Técnica: Superior</li> </ul> <p>La evaluación de desempeño aplicada por la Junta está desarrollada en respectivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 55 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017.</li> <li>- Numeral 7 de los arts. 49 y 50, Numeral 6 de los Artículos 51 y 52 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017</li> <li>- F01 (PR-OIRH-UCCP-03) A</li> <li>- F02 (PR-OIRH-UCCP-03) A</li> <li>- F03 (PR-OIRH-UCCP-03) A</li> <li>- Manual de la Junta de Evaluación de Desempeño (PR-OIRH-UCCP-03) A)</li> <li>- Art. 22 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017</li> </ul>

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

			<p>manual y en él se detallan los parámetros, factores de desempeño y valorizaciones.</p> <p>Una vez aplicadas las evaluaciones de desempeño, la Junta confeccionará un informe indicando el nombre completo, cédula, escala, categoría, centro de trabajo, el resultado cuantitativo y cualitativo de cada servidor público evaluado, el cual será remitido junto con las evaluaciones de desempeño a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria.</p> <p>Luego de revisados los informes y las evaluaciones de desempeño la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria las remitirá a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su incorporación en los expedientes únicos.</p> <p>La Junta de Evaluación de Desempeño atenderá todo lo concerniente a la capacitación, distribución, recepción, consultas, supervisión y los mecanismos para la recepción y atención a las quejas y recursos, de las evaluaciones de desempeño.</p>	
<b>4</b>	<b>Academia de Formación Penitenciaria</b>	<b>Impartir Cursos de Formación Básica (Oficiales/Suboficiales/ Técnicos)</b>	<p>Impartirá los cursos especializados para ingresar a la Carrera Penitenciaria a través del Procedimiento Especial de Ingreso para las categorías de oficiales, suboficiales y para la escala técnica, a saber:</p>	<p>- Art. 66 del decreto Ejecutivo 180 de 2017</p> <p>- Numeral 3 de los arts. 49 y 50, Numeral 4 del Artículo 51 y el</p>

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Formación Básica para Oficiales</li> <li>- Curso de Formación Básica para Suboficiales</li> <li>- Curso de Formación para la Escala Técnica</li> </ul> <p>Culminados los cursos antes señalados, la Academia de Formación Penitenciaria procederá a remitir copia del certificado y listados de los servidores públicos notificados de la preselección que han culminado dichos cursos a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, para que posteriormente sean incorporados en los expedientes únicos de los servidores públicos.</p>	numeral 5 del artículo 52 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017
--	--	--	---	---

**7.3 Procedimiento de la Fase de Selección**

Es la tercera fase del Procedimiento Especial de Ingreso que tiene como propósito seleccionar a los servidores públicos que serán acreditados en la Carrera Penitenciaria, siempre que hayan cumplido con las evaluaciones de la fase intermedia y la totalidad de los requisitos establecidos en la ley y el reglamento.

**7.3.1. Requisitos de la Fase de Selección**

Los requisitos para la escala operativa en la categoría de Custodios Agentes Penitenciarios son los siguientes:

- Panameño, mayor de edad
- Curso de Formación Básico
- Educación media completa (Bachiller)
- Experiencia mínimo de seis (6) meses en el puesto al que aspira ser acreditado
- No registrar sanciones disciplinarias
- Certificado de antecedentes personales expedido por la D.I.J.
- Certificado de Estado de Salud
- Pruebas Psicológicas
- Evaluación de Desempeño

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

Los requisitos para la escala operativa en la categoría de Custodios Oficiales y Suboficiales Penitenciarios son los siguientes:

- Panameño, mayor de edad
- Curso de Formación Básico
- Educación universitaria completa, técnica para los Custodios Suboficiales Penitenciarios y licenciatura para los Custodios Oficiales Penitenciarios
- Experiencia mínima de doce (12) o diez (10) años respectivamente en funciones operativas
- No registrar sanciones disciplinarias
- Tener experiencia en jefaturas
- Certificado de antecedentes personales expedido por la D.I.J.
- Certificado de Estado de Salud
- Pruebas Psicológicas
- Evaluación de Desempeño
- Cursos de Formación Básica para Oficiales o Suboficiales

Los requisitos para la escala técnica en el nivel superior son los siguientes:

- Panameño, mayor de edad
- Licenciatura universitaria
- Experiencia mínima de seis (6) meses
- No registrar sanciones disciplinarias
- Certificado de antecedentes personales expedido por la D.I.J.
- Certificado de Estado de Salud
- Pruebas Psicológicas
- Evaluación de Desempeño
- Cursos Básico para Escala Técnica

Los requisitos para la escala técnica en el nivel técnico son los siguientes:

- Panameño, mayor de edad
- Técnico universitaria
- Experiencia mínima de seis (6) meses
- No registrar sanciones disciplinarias
- Certificado de antecedentes personales expedido por la D.I.J.
- Certificado de Estado de Salud
- Pruebas Psicológicas
- Evaluación de Desempeño
- Cursos Básico para Escala Técnica

### **7.3.2. Parámetros para la comprobación de los requisitos**

Para la comprobación de los requisitos de la fase de selección es necesario iniciar con la revisión de todos los documentos que sustentaron el cumplimiento de la fase de preselección. Esta revisión se hará sin perjuicio de que el servidor público haya sido notificado de la

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 29 de 77

preselección y se atenderán a los parámetros establecidos para la fase de preselección en este manual.

Los requisitos completados en la fase intermedia serán revisados y validados de acuerdo a los parámetros establecidos para la fase de selección que a continuación se detallan:

- Panameño, mayor de edad. Se atenderá a los parámetros de verificación establecidos para la primera fase en este manual.
- Curso de Formación Básica. Se atenderá a los parámetros de verificación establecidos para la primera y tercera fase de este manual.
- Título de Educación Media y Universitaria. Se atenderá a los parámetros de verificación establecidos para la primera fase en este manual.
- Experiencia mínima. Se atenderá a los parámetros de verificación establecidos para la primera y tercera fase de este manual.
- No registrar Sanciones Disciplinaria. Deberá actualizarse al momento de la selección, atendiendo a los parámetros de verificación establecidos para la primera fase en este manual.
- Certificación de Antecedentes Personales. Se atenderá a los parámetros de verificación establecidos para la primera fase en este manual.
- Experiencia en Jefaturas. Se atenderá a los parámetros de verificación establecidos para la primera fase en este manual.
- Certificado de Estado de Salud. Se refiere al certificado original expedido por la Caja de Seguro Social o el Ministerio de Salud, el mismo debe contener la fecha de expedición, nombre del servidor público, cédula, nombre del profesional idóneo, sello y firma. Se aceptarán los certificados de salud que consten en el expediente único a partir del mes de junio de 2017. No se aceptarán certificados que acrediten estados de salud de centros médicos particulares.
- Pruebas Psicológicas. Se atenderá al informe y/o certificación que compruebe la aplicación de dicha prueba, presentada en la fase intermedia ante personal idóneo de la Junta de Reclutamiento y Selección. Este informe y/o certificación contendrá el nombre, cédula y la firma del profesional responsable. No se aceptarán certificados de salud mental o pruebas psicológicas expedidos por centros o profesionales particulares.
- Evaluación de Desempeño Satisfactoria. Se atenderá al formulario de evaluación que repose en el expediente único o al informe elaborado por la Junta de Evaluación de Desempeño que compruebe la aplicación de dicha evaluación con resultado satisfactorio.
- Curso de Formación Básica. Se refiere a los certificados expedidos por la Academia de Formación Penitenciaria para la escala técnica y la escala operativa en las categorías de Custodios Oficiales Penitenciarios y Custodios Suboficiales Penitenciarios.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

### 7.3.3. Consideraciones especiales en torno a la comprobación de los requisitos

Con el fin de cubrir con la demanda de Custodios Oficiales Penitenciarios, se ha establecido para los servidores preseleccionados que se encuentren realizando estudios en la Escuela de Gendarmería de Chile, siempre que cumplan con todos los requisitos las siguientes consideraciones:

#### - **Experiencia mínima**

Es necesario que al momento de realizar la selección el servidor público notificado de la preselección se encuentre realizando las funciones operativas para el cargo al cual aspira a ser acreditado. Este requisito está contenido los artículos 11 numeral 1, 14, 15 y 16 de la Ley 42 de 2016. En consecuencia no podrá ser acreditado en Carrera Penitenciaria un servidor público que no cumpla con las funciones establecidas para esta escala. En el evento que un servidor público sea acredita y luego decida realizar otras funciones, sin las consultas pertinentes, será desacreditado de la Carrera Penitenciaria.

#### - **Curso de Formación Básica**

Se refiere al Certificado expedido por la Gendarmería de Chile, a los custodios que se encuentren realizando estudios para Oficiales, estos certificados deben cumplir con los tramites de a Apostilla exigidos para los documentos provenientes del extranjero.

### 7.3.4. Etapas de la Fase de Selección

El Procedimiento Especial de Ingreso, en la fase de Selección esta subdividida en siguientes etapas:

#### - **Revisión del Expediente Único**

El enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos revisa el expediente único del servidor público notificado de la preselección, observando que complete toda aquella documentación establecida tanto para la fase de preselección, como los obtenidos en la fase intermedia que se constituyen en los requisitos para la fase de selección.

#### - **Verificación de Requisitos para la Selección**

Una vez revisado que el servidor público notificado de la preselección cuente con toda la documentación necesaria para la etapa de selección, el enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos debe completar el anverso del formulario de Control de Verificación de Requisitos para la Selección, diseñado para de acuerdo a la escala y categoría al cual aspire el servidor público en funciones.

- Escala Operativa (Agentes) - F01 (PR-OIRH-UCCP-01) A
- Escala Operativa (Oficiales/Suboficiales) - F02 (PR-OIRH-UCCP-01) A
- Escala Técnica - F03 (PR-OIRH-UCCP-01) A

Para mayor comprensión y/o entendimiento de estos formularios el Enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrá apoyarse en el Instructivo para Completar el Control de Verificación de Requisitos - IT01 (PR-OIRH-UCCP-01) A, para la Fase de Preselección y/o del Instructivo para Completar el Control de Verificación de Requisitos

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 31 de 77

para la Selección - IT02 (PR-OIRH-UCCP-01) A. Estos formularios deben ser firmados por el enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos que realizó la verificación, ante de ser remitidos a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria.

**- Validación de los Requisitos para la Selección**

La Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria validará los documentos del expediente único del servidor público notificado de la preselección y los formularios de Control de Verificación de Requisitos para la Preselección y Selección completados por los Enlaces de la Oficina Institucional de Recursos Humanos; reconociendo así, si el servidor público cumple o no con los respectivos requisitos de la selección de la escala y categoría para los cuales fue preseleccionados y refrendará el formulario mediante la firma del Coordinador de la Carrera Penitenciaria y el Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**- Confección de la Resolución y Certificación de Acreditación**

La Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria confeccionará la Resolución de Acreditación en Carrera Penitenciaria - F15 (PR-OIRH-UCCP-01) A; si el servidor público cumple con todos los requisitos de la selección de la escala y categoría para la cual fue preseleccionados y debe ser firmada por el Coordinador de la Unidad de Carrera Penitenciaria y el Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

También confeccionará el Certificado de Acreditación en Carrera Penitenciaria, que debe ser firmado por el Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el Ministro de Gobierno. Este certificado contará con un control alfa numérico controlado por la Unidad para evitar alteraciones o imitaciones.

La Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria confeccionará la Resolución de No Acreditación en Carrera Penitenciaria - F16 (PR-OIRH-UCCP-01) A; si el servidor público no cumple con todos los requisitos de selección de la escala y categoría para la cual fue preseleccionados, debe ser firmada por el Coordinador de la Unidad de Carrera Penitenciaria y el Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos. El servidor público notificado de la Resolución de No Acreditación debe iniciar el proceso nuevamente una vez completados los requisitos de la selección faltantes dentro del período de cuatro (4) años, establecido para el Procedimiento Especial de Ingreso, contados a partir del 14 de septiembre de 2017. La Unidad llevará en un libro de registro en donde se anotará el número de resolución, fecha de confección, nombre del servidor acreditado o no acreditado y firma del que confecciona la resolución.

**- Notificación de la Resolución de Acreditación y No Acreditación**

Es el acto por el cual la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria pone en conocimiento al servidor público notificado de la preselección que haya cumplido con todos los requisitos de la Fase de Selección haciéndole firmar la Resolución por medio del cual se le acredita en la Carrera Penitenciaria y entregándole copia de la misma.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 32 de 77

De igual manera la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria pondrá en conocimiento al servidor público notificado de la preselección que no haya cumplido con alguno de los requisitos de la Fase de Selección para ser acreditado.

**- Acreditación**

Es el acto administrativo por el cual se le otorga al servidor público en funciones la condición de servidor público de Carrera Penitenciaria, siempre que haya cumplido con los requisitos establecidos para cada fase del Procedimiento Especial de Ingreso.

Para constancia de dicho acto, se le entregará a los servidores públicos notificados de la Resolución de Acreditación el respectivo Certificado por medio de la cual se les confiere la calidad de Servidor Público de Carrera Penitenciaria.

La acreditación se hará de forma continua, mientras dure el Procedimiento Especial de Ingreso.

**7.3.5. Consideraciones especiales en torno a las etapas de la Fase de Selección**

Para resolver algunas situaciones que afectan la fase de selección en la que se deba suspenderse ya sea por el goce de licencias o en los casos que lo estime el servidor público, se han desarrollado las siguientes consideraciones:

**- Desistimiento**

Los servidores públicos notificados de la Resolución de Acreditación o que se encuentren dentro de la fase de selección pero que consideren no ingresar a la Carrera Penitenciaria, porque pertenezcan a otra carrera, podrán presentar su desistimiento al Procedimiento Especial de Ingreso.

Para tal fin la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria ha diseñado el formulario Desistimiento - F12 (PR-OIRH-UCCP-01) A, el cual debe ser completado, firmado y entregado de manera personal por el servidor público en la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria.

**- Suspensión de la Acreditación**

Los servidores públicos que hayan sido notificados de la Resolución de Acreditación o que se encuentren dentro de la fase de selección, pero estén en goce de licencias por asuntos personales, enfermedad, estudios gravidez o para desempeñar cargos de elección popular o de libre nombramiento y remoción, de selección u otros podrá ser notificados y/o acreditados una vez concluya el periodo de licencia.

Para tal fin la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria ha diseñado el formulario de Certificación para la Suspensión - F11 (PR-OIRH-UCCP-01) A, el cual debe ser completado por el enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Dirección General del

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

Sistema Penitenciario, el Instituto de Estudios Interdisciplinarios y la Academia de Formación Penitenciaria, dando fe de la licencia de la cual goza el servidor público, el periodo en que surtirá efectos la misma y la fecha de reingreso a sus labores.

Una vez concluida la licencia, el servidor público podrá ser notificado de la Resolución de Acreditación a la Carrera Penitenciaria a través del Procedimiento Especial de Ingreso.

**- Recursos de Reconsideración y Apelación**

El servidor público notificado de la Resolución de Acreditación o No Acreditación, que no se encuentre conforme con la categoría y/o nivel en el que haya sido seleccionado o no, podrá interponer el recurso de reconsideración ante la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguiente a la fecha de la notificación de la referida resolución.

Para tal fin el servidor público presentará en papel simple o común un escrito dirigido a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, en el cual expondrá las razones de su disconformidad.

El servidor público que haya presentado el recurso de reconsideración y no se sienta satisfecho con la decisión de la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, podrá interponer el recurso de apelación ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos, dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la resolución impugnada.

**7.3.6 Ejecución de la fase de selección**

No.	UNIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APOYO DOCUMENTAL
1	<b>Enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>	<b>Revisar los Expedientes Únicos</b>	<p>Revisa, actualiza y completa los documentos del expediente único de los servidores públicos, basándose en los requisitos establecidos en la ley, el reglamento y las consideraciones diseñadas para la fase de selección en este manual.</p> <p>Para completar esta actividad el enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos deberá solicitar los</p>	<p>- Expediente Único del servidor público</p> <p>- Numeral 5 del Art. 36 de la Ley 9 de 1994</p>



		<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>	
PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 35 de 77

	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		<p>Institucional de Recursos Humanos y remitido al Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.</p> <p>Una vez verificados la existencia o no de sanciones disciplinarias, por parte del Jefe de Departamento de Archivos y el Jefe del Área de Investigaciones Administrativas de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos firmará la certificación confirmando su contenido, y será remitido al Enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos para que continúe con la fase de selección.</p>	
<b>3</b>	<b>Enlaces de la Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>	<b>Completar el Control de Verificación de Requisitos de la Selección</b>	<p>Una vez los expedientes únicos sean revisados, completarán el anverso del formulario de Control de Verificación que contiene el Control de Verificación de Requisitos para la Selección.</p> <p>El enlace debe verificar que el Control de Verificación corresponda la escala y categoría para la cual aspire el servidor público notificado de la preselección.</p> <p>Para la escala operativa completará los formularios para Custodios Agentes Penitenciarios o para los</p>	<p>- F01 (PR-OIRH-UCCP-01) A                  - F02 (PR-OIRH-UCCP-01) A                  - F03 (PR-OIRH-UCCP-01) A                  - Art. 55 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017.</p>

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

			<p>Custodios Oficiales y Suboficiales Penitenciarios.</p> <p>Para la escala técnica completará el formulario para los Técnicos Penitenciarios; todos en la parte posterior en donde se completó para la fase de la preselección.</p>	
		<b>Remitir expediente único y documentaciones</b>	<p>Una vez concluidos las acciones anteriores se remitirán a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria el expediente único con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Cursos de Formación (Oficiales, Suboficiales y/o Técnico)</li> <li>- Certificación de la Prueba Psicológica</li> <li>- Certificado de Estado de salud del MINSA o CSS</li> <li>- Evaluación de Desempeño</li> <li>- No registrar Sanciones Disciplinarias y/o en proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F07 (PR-OIRH-UCCP-01) A</li> <li>- F14 (PR-OIRH-UCCP-01) A</li> <li>- F01 (PR-OIRH-UCCP-03) A</li> <li>- F02 (PR-OIRH-UCCP-03) A</li> <li>- F03 (PR-OIRH-UCCP-03) A</li> <li>- Numeral 5 del Art. 36 de la Ley 9 de 1994</li> <li>- Artículo 69 de la Ley 38 de 2000</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria</b>	<b>Validar Requisitos de Selección</b>	<p>Validará los documentos del expediente único del servidor público y los formularios de Control de Verificación de Requisitos para la Selección; aceptando así, si el servidor público cumple o no con los respectivos requisitos de la escala y categoría para los cuales ha sido preseleccionado.</p>	- Art. 55 del Decreto Ejecutivo de 2017
		<b>Confeccionar Resolución de Acreditación y No Acreditación</b>	<p>Si el servidor público cumple con todos los requisitos de la escala y categoría para la cual fue seleccionado, se confeccionará la Resolución de Acreditación en Carrera Penitenciaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F15 (PR-OIRH-UCCP-01) A</li> <li>- F16 (PR-OIRH-UCCP-01) A</li> </ul>

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

<b>Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria</b>		<p>Una vez confeccionada debe ser firmada por el Coordinador de la Unidad de Carrera Penitenciaria y El Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.</p> <p>Si el servidor público no cumple con todos los requisitos de la escala y categoría para la cual fue seleccionado, se confeccionará la Resolución de No Acreditación en Carrera Penitenciaria. Una vez confeccionada debe ser firmada por el Coordinador de la Unidad de Carrera Penitenciaria y el Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.</p> <p>El servidor público deberá iniciar el proceso una vez completados dichos requisitos faltantes dentro del periodo de duración del Procedimiento Especial de Ingreso, es decir de cuatro (4) años contando a partir del 14 de septiembre de 2017.</p>	<p>- Numeral 90 del Artículo 201 de la Ley 38 de 2000</p>
	<b>Confeccionar el Certificado de Acreditación</b>	<p>Si el servidor público cumple con todos los requisitos de la escala y categoría para la cual fue seleccionado, se confeccionará el Certificado de Acreditación en Carrera Penitenciaria, el mismo será remitido para la firma del Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el Ministro de Gobierno.</p>	<p>- Art. 55 del Decreto Ejecutivo de 2017</p>

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

			<p>Este certificado llevará el nombre, cédula y número de la Resolución de Acreditación y una codificación con el fin de evitar falsificaciones.</p> <p>Esta codificación será manejada por la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria.</p> <p>Para el servidor público que haya sido notificado de la Resolución de No Acreditación no se le confeccionara el Certificado de Acreditación.</p>	
5	<b>Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>	<b>Firmar las Resoluciones de Acreditación y No Acreditación</b>	A través de su firma certificará todas aquellas Resoluciones de Acreditación y No Acreditación. Al culminar las remitirá a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria.	- F15 (PR-OIRH-UCCP-01) A - F16 (PR-OIRH-UCCP-01) A - Art. 7 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017
		<b>Firmar los Certificados de Acreditación</b>	Firmará los Certificados de Acreditación y al culminar los remitirá al Despacho Superior.	- Certificado de Acreditación - Art. 56 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017
6	<b>Ministro de Gobierno</b>	<b>Firmar las Certificaciones de Acreditación</b>	<p>A través de su firma o de quien él designe, ratificará todas aquellas Certificaciones de Acreditación.</p> <p>Al culminar las remitirá a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria.</p>	- Certificado de Acreditación - Art. 56 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017
7	<b>Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria</b>	<b>Notificar a los servidores públicos seleccionados y no seleccionados</b>	Notificará a los servidores públicos seleccionados de la Resolución de Acreditación y a los no seleccionados de la Resolución de No Acreditación.	- F15 (PR-OIRH-UCCP-01) A - F16 (PR-OIRH-UCCP-01) A - Art. 89 y 91 de la Ley 38 de 2000

 REPUBLICA DE PUERTO RICO MINISTERIO DE GOBIERNO 1971	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

			Al servidor público notificado se le hará entrega de una copia de la respectiva resolución.	
<b>8</b>	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>  <b>Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria</b>	<b>Acreditar a los servidores públicos</b>	Luego de una minuciosa revisión de expedientes y validación de requisitos de todos aquellos servidores públicos de la Dirección General del Sistema Penitenciaria, el Instituto de Estudios Interdisciplinarios y quienes presten servicios en la Academia de Formación Penitenciaria que hayan cumplido con los requisitos que indican la ley y sus reglamentaciones, dependiendo de la escala y categoría a la cual pertenecerán culmina el Procedimiento Especial de Ingreso con la entrega del Certificado que lo acredita como servidor público de Carrera Penitenciaria.	- Expediente único laboral - F15 (PR-OIRH-UCCP-01) A - Certificado de Acreditación - Art. 55 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017

**7.3.7 Consideraciones especiales entorno a la Fase de Selección**

No.	UNIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APOYO DOCUMENTAL
<b>1</b>	<b>Servidores públicos notificados de la Resolución de Acreditación</b>	<b>Desistir de la Acreditación</b>	Los servidores públicos notificados de la Resolución de Acreditación o que se encuentren dentro de la fase de selección pero que consideren no ingresar a la Carrera Penitenciaria, porque pertenezcan a otra carrera o porque su ley especial se lo impide, podrán presentar su desistimiento al Procedimiento Especial de Ingreso.	- F12 (PR-OIRH-UCCP-01) A - Art. 153 de la ley 38 de 2000 - Art. 55 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

	<b>Unidad Coordinadora de Carrera</b>		<p>Para tal fin la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria ha diseñado el formulario Desistimiento, el cual debe ser completado, firmado y entregado de manera personal por el servidor público en la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria quienes la remitirán a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para que repose en el expediente único del servidor público.</p>	
2	<b>Enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>	<b>Suspender la Acreditación</b>	<p>La Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria ha diseñado el formulario de Certificación para la Suspensión, para los servidores públicos que hayan sido notificados de la Resolución de Acreditación o que se encuentren dentro de la fase de selección o que estén en goce de licencias por asuntos personales, enfermedad, estudios, gravidez o para desempeñar cargos de elección popular o de libre nombramiento y remoción, de selección u otros podrán ser notificados y/o acreditados una vez concluya el periodo de licencia.</p> <p>Este formulario debe ser completado por el enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Dirección General del Sistema Penitenciario, el Instituto de</p>	<p>- F11 (PR-OIRH-UCCP-01) A - Art. 54 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017</p>

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

			Estudios Interdisciplinarios y la Academia de Formación Penitenciaria, dando fe de la licencia de la cual goza el servidor público, el periodo en que surtirá efectos la misma y la fecha de reingreso a sus labores y remitido a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria.	
3	<b>Servidores públicos Notificados de la Resolución de Acreditación y No Acreditación</b>  <b>Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria</b>	<b>Reconsiderar la Resolución de Acreditación o No Acreditación</b>	<p>Podrá reconsiderar ante la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguiente a la fecha de la notificación de la Resolución de Acreditación o No Acreditación siempre que no se encuentre conforme con la categoría y/o nivel en el que haya sido seleccionado o en el evento que no haya sido seleccionado.</p> <p>El servidor público deberá presentar en papel simple o común un escrito dirigido a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, en el cual expondrá las razones de su disconformidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorial de Recurso de Reconsideración</li> <li>- Resolución que resuelve el Recurso de Reconsideración</li> <li>- Art. 163 y 168 de la Ley 38 de 2000</li> </ul>
		<b>Apelar a la Resolución de Acreditación o No Acreditación</b>	<p>El servidor público que haya presentado el recurso de reconsideración y no se sienta satisfecho con la decisión de la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, podrá interponer el recurso de apelación ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos, dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorial de Recurso de Apelación</li> <li>- Resolución que resuelve el Recurso de Apelación</li> <li>- Art. 163 y 171 de la Ley 38 de 2000</li> </ul>

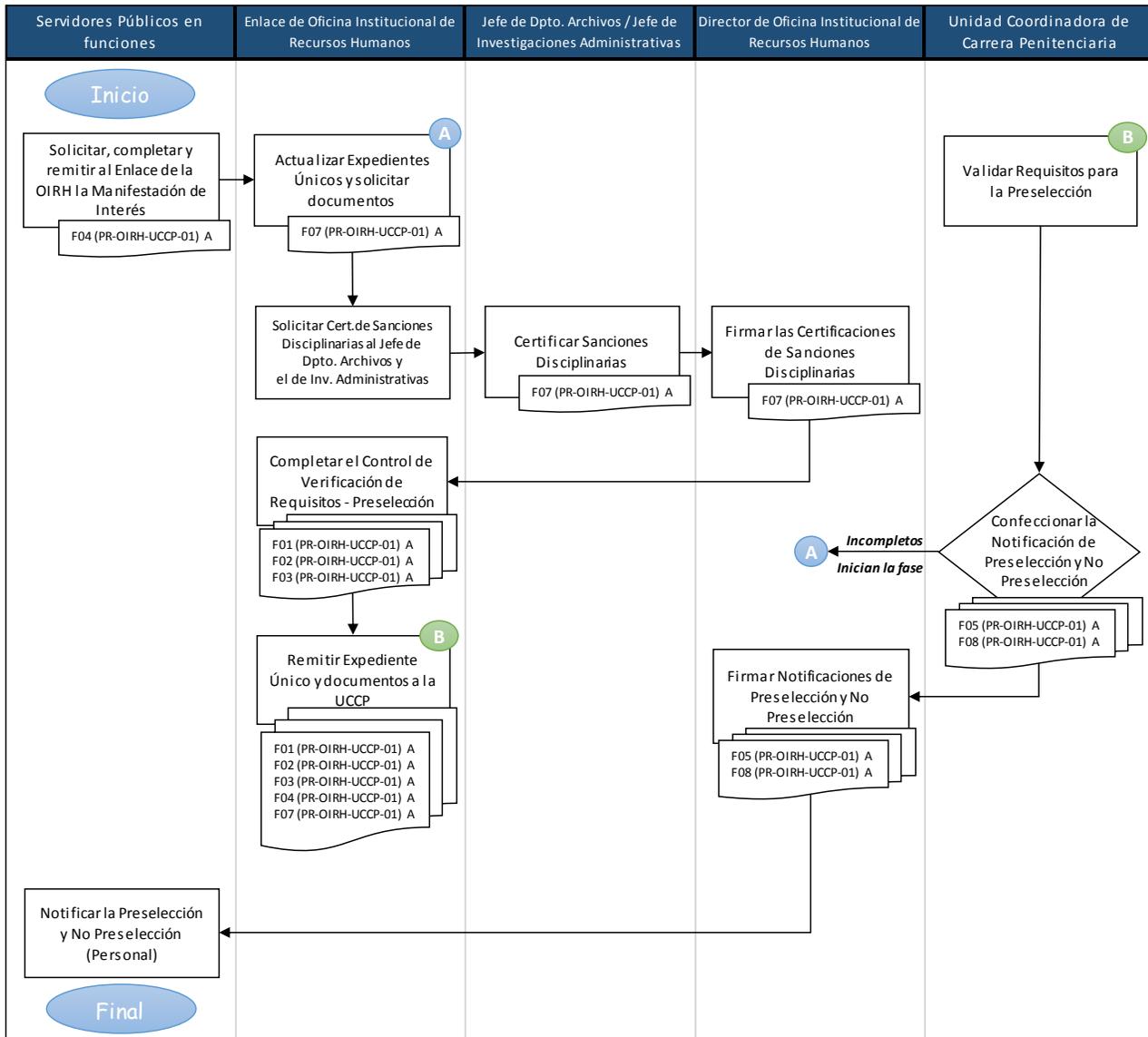
 REPUBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE GOBIERNO 1915	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 42 de 77

			<p>notificación de la resolución impugnada.</p> <p>Estos recursos serán tramitados de acuerdo a lo establecido en la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales.</p>	
--	--	--	--	--

 REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE GOBIERNO 1978	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

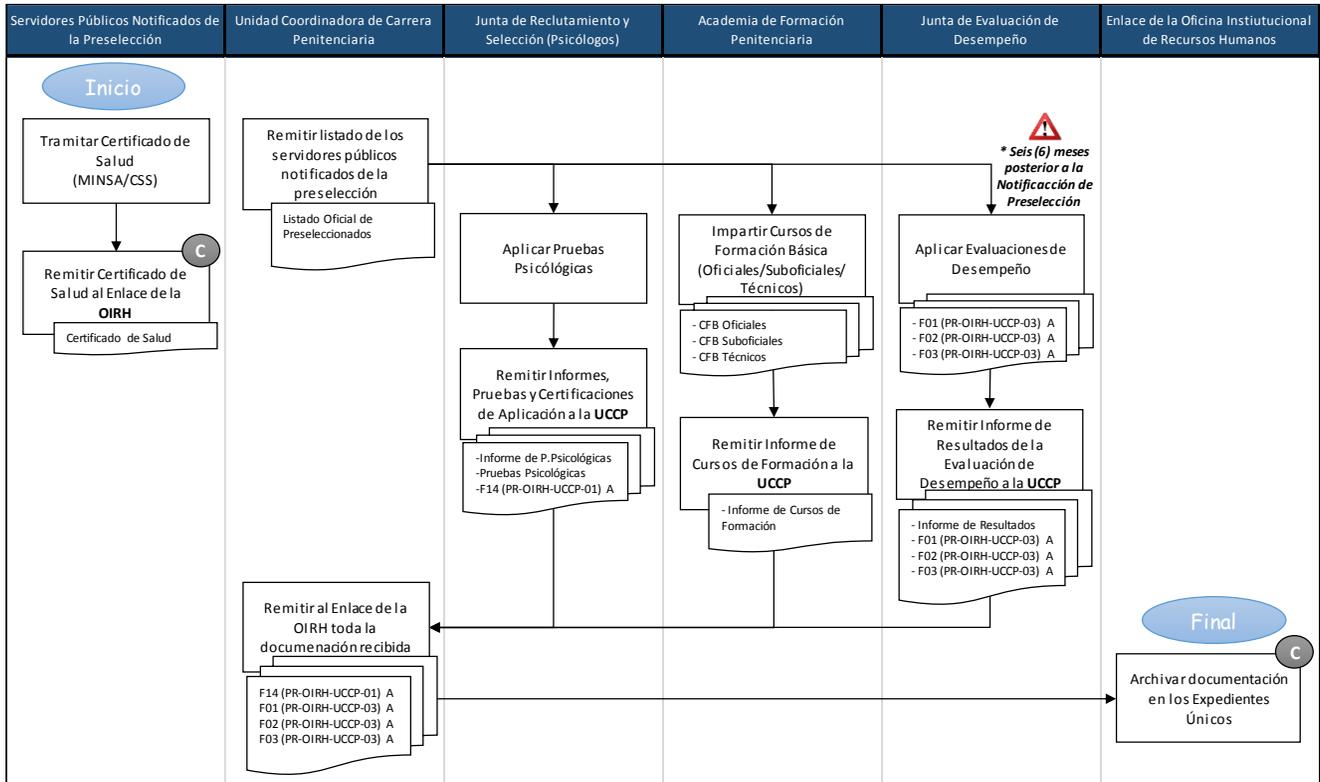
**8. Diagramación**

**8.1 Flujograma de la Fase de Preselección**



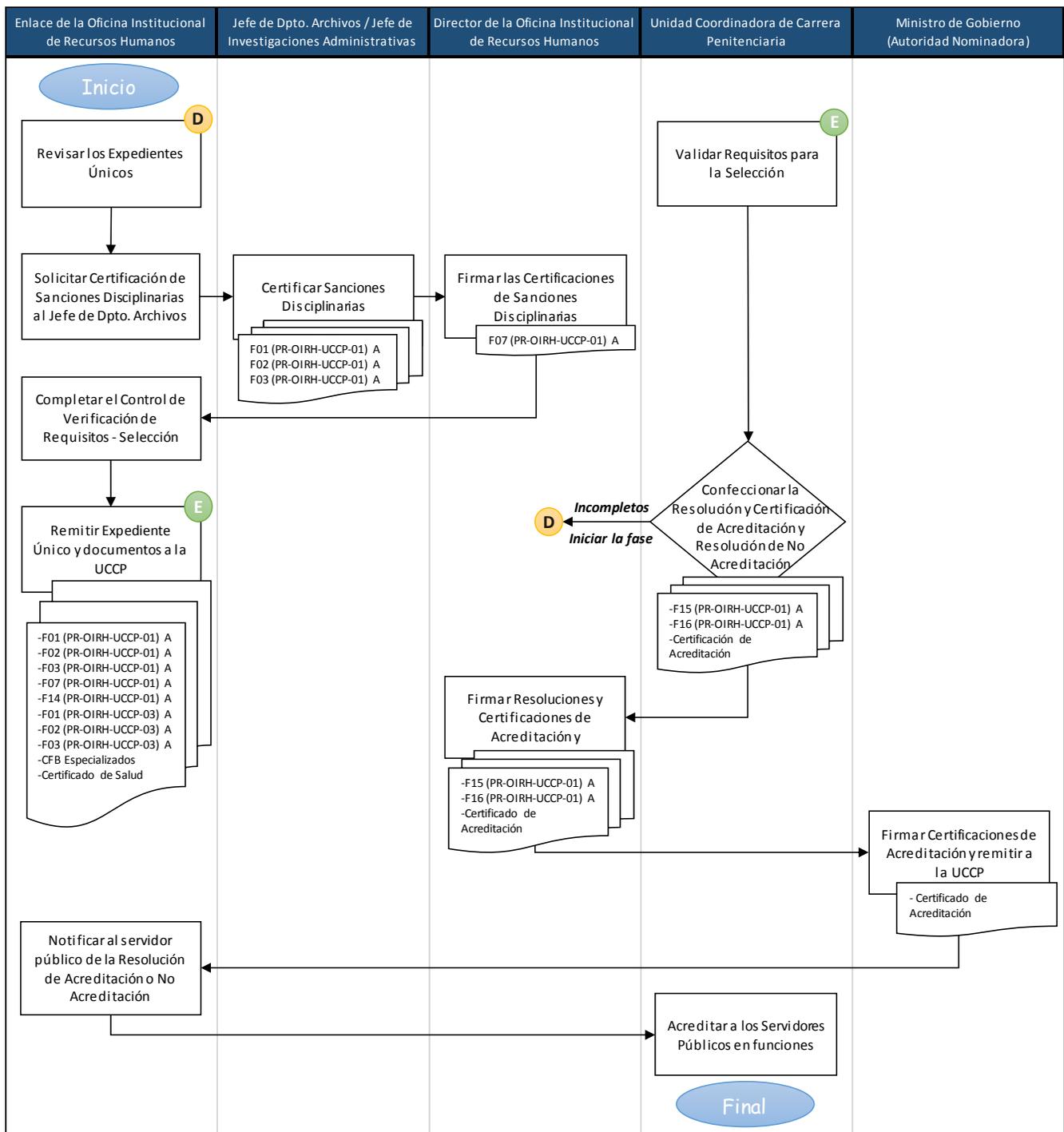
	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

### 8.2 Flujograma de la Fase Intermedia



	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

**8.3 Flujograma de la Fase de Selección**



	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

### 9. Resultados

El Procedimiento Especial de Ingreso consta de un periodo de tiempo establecido de cuatro (4) años, a partir de la entrada en vigencia de la Ley 42 de septiembre de 2016.

Tiene como finalidad el acreditar a todos los servidores públicos en funciones que cumplan con los requisitos de la ley y sus reglamentos, quienes laboran en la Dirección General del Sistema Penitenciario, en el Instituto de Estudios Interdisciplinarios y los que prestan servicio en la Academia de Formación Penitenciaria.

### 10. Formularios e instructivos

- [F01 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Control de Verificación Custodios Agentes Penitenciarios.pdf](#)
- [F02 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Control de Verificación Custodios Oficiales y Suboficiales Penitenciarios.pdf](#)
- [F03 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Control de Verificación Técnicos Penitenciarios.pdf](#)
- [F04 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Manifestación de Interés.pdf](#)
- [F05 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Notificación de la Preselección.pdf](#)
- [F06 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Solicitud de Prorroga.pdf](#)
- [F07 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Certificación de Sanciones Disciplinarias.pdf](#)
- [F08 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Notificación de No Preselección.pdf](#)
- [F09 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Certificación de Curso de Formación Básico \(Sin Diploma\).pdf](#)
- [F10 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Solicitud de Certificación de la DIJ \(Por Tercero\).pdf](#)
- [F11 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Certificación para la Suspensión.pdf](#)
- [F12 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Solicitud de Desistimiento.pdf](#)
- [F13 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Solicitud de Reinicio de la Preselección.pdf](#)
- [F14 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Certificación de Aplicación de Pruebas Psicológicas.pdf](#)
- [F15 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Resolución de Acreditación.pdf](#)
- [F16 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Resolución de No Acreditación.pdf](#)
- [IT01 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Completar el Control de Verificación de Requisitos.pdf](#)
- [IT02 \(PR-OIRH-UCCP-01\) A - Completar el Control de Verificación de Requisitos.pdf](#)

### 11. Definiciones

**Academia de Formación Penitenciaria:** Instancia responsable de dirigir la formación y capacitación de los servidores públicos de Carrera Penitenciaria y del personal colaborador de la Dirección General del Sistema Penitenciario y del Instituto de Estudios Interdisciplinarios, a través de la formulación de la gestión educativa y la planificación, organización, dirección y evaluación de los programas de formación, especialización, perfeccionamiento y capacitación de los servidores públicos de Carrera Penitenciaria, orientados a la reinserción social de las personas privadas de libertad y los adolescentes en el Régimen Especial de Responsabilidad Penal.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 47 de 77

**Acreditación:** Es la acción final dentro del Procedimiento Especial de Ingreso, por el cual se deja constancia mediante el respectivo certificado de la condición de Servidor Público de Carrera Penitenciaria de aquellos que han cumplido con todos los requisitos exigidos en la ley, el reglamento y este manual.

**Aspirante a Custodio:** Personas que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la ley, se encuentran participando del Curso de Formación Básico y según sea el caso, del Curso de Especialización en Adolescentes en el Régimen Especial de Responsabilidad Penal.

**Autoridad Nominadora:** Aquella que tiene entre sus facultades la de formalizar los nombramientos, acreditación y destitución de los servidores públicos de acuerdo con la ley y reglamentos de la Carrera Penitenciaria.

**Carrera Penitenciaria:** Sistema integral de regulación de los servidores públicos de carácter permanente de la Dirección General del Sistema Penitenciario, de la Academia de Formación Penitenciaria y del Instituto de Estudios Interdisciplinarios, relativo a su reclutamiento, ingreso, evaluación, ascenso, capacitación, régimen disciplinario y terminación del nombramiento del servidor, conforme a los principios y las condiciones establecidas en la ley.

**Categoría:** Clasificación establecida por especialización dentro de las escalas; que permite organizar a los servidores públicos en razón a su formación, capacitación o experiencia.

**Cuerpo de Custodios Penitenciarios:** Servidores públicos de la escala operativa, compuesta por custodios oficiales, custodios suboficiales y custodios agentes que cumplieron con los requisitos exigidos en la ley para ingresar a la Carrera Penitenciaria.

**Desistimiento:** Acto por el cual una parte en el proceso renuncia a su petición, pretensión, reclamación, defensa o recurso que había hecho valer; salvo que se trate de derechos indisponibles o irrenunciables.

**Dirección General del Sistema Penitenciario:** Ente adscrito al Ministerio de Gobierno cuya función consiste en garantizar la custodia de las personas privadas de libertad en el cumplimiento de las penas; ofreciendo programas de atención profesional encaminadas a la reinserción social en el marco del respeto al estado de derecho, derechos humanos y los principios constitucionales de seguridad, rehabilitación y defensa social.

**Escala:** Clasificación establecida por área de desempeño laboral, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Carrera Penitenciaria, a saber: escala operativa y escala técnica.

**Evaluación de desempeño:** Es el sistema que constituye un conjunto de normas y procedimientos para valorar y calificar el rendimiento de los servidores públicos. La

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 48 de 77

valoración y la calificación se basarán únicamente en el desempeño y rendimiento, sin perjuicios de ninguna índole.

**Expediente único laboral:** Conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del servidor público (certificaciones, informes, nombramientos y asignaciones etc.) de la Dirección General del Sistema Penitenciario y del Instituto de Estudios Interdisciplinarios y que reposa en la oficina de archivos de la sede central del Ministerio de Gobierno.

**Instituto de Estudios Interdisciplinarios:** Ente adscrito al Ministerio de Gobierno con las funciones de organizar y administrar los centros de cumplimiento, centros de custodia y centros de transición; velar por el cumplimiento de los fines de la sanción, dentro de los límites establecidos en la Ley 40 de 1999; organizar y administrar programas de ejecución de sanciones y medidas, sean o no privativas de la libertad, y demás funciones que le asigna la Ley 40 de 1999.

**Nivel:** Grado de autoridad con que se delimita la responsabilidad de cada servidor público de Carrera Penitenciaria ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.

**Notificación:** Acción y efecto de hacer saber a la parte interesada cualquiera que quiera su índole, o a su apoderado o representante, una resolución o acto del procedimiento que la ley manda sea de su conocimiento. Las notificaciones pueden ser presuntas y tacitas, por edictos o personales.

**Prórroga:** Es la extensión o prolongación del plazo determinado, luego de ser notificado de la preselección para ser seleccionado y acreditado en la carrera penitenciaria en un nivel superior.

**Procedimiento:** Se compone de la serie de actuaciones o diligencias sustanciadas o tramitadas según el orden y la forma prescritos en cada caso por la ley, relacionadas entre sí por la unidad del efecto jurídico final, que puede ser el de un proceso o el de una fase o fragmento suyo.

**Pruebas Psicológicas:** Es el instrumento psicométrico que tiene la finalidad medir funciones específicas como la inteligencia, la memoria, la atención, valores, personalidad, entre otras, de los servidores públicos que aspiran a ingresar a la carrera penitenciaria. El desarrollo y la interpretación de estas pruebas son llevados a cabo por un psicólogo idóneo del Ministerio de Gobierno, previamente asignado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Recurso:** Acto de impugnación formal a través se ataca, se contradicen o refutan por escrito, una actuación o decisión de la autoridad encargada de resolver el proceso administrativo.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 49 de 77

**Recurso de apelación:** También conocido como de alzada, es aquel medio de impugnación que se dirige a la autoridad de segunda instancia para que revoque, aclare, modifique o anule la decisión de la autoridad de primera instancia.

**Recurso de reconsideración:** Medio de impugnación ordinario que se interpone ante la misma autoridad de primera o única instancia para que este revoque, aclare, modifique o anule la decisión.

**Resolución:** Acto administrativo debidamente motivado y fundamentado en derecho, que decide el mérito de una petición, pone término a una instancia o decide un recurso en la vía gubernativa. Toda resolución debe contener un número, fecha de expedición, nombre de la autoridad que la emite y un considerando en el cual se explican los criterios que la justifican. La parte resolutive contendrá la decisión, así como los recursos gubernativos que proceden en su contra, el fundamento de derecho y la firma de los funcionarios responsables.

**Sanciones disciplinarias:** Son aquellas acciones aplicadas al servidor público que infrinja los deberes y obligaciones contenidas en el régimen disciplinario, la ley, reglamentos y demás normas de rigurosa observancia.

**Servidor público de Carrera Penitenciaria:** Servidores públicos vinculados al servicio penitenciario de la Dirección General del Sistema Penitenciario o al servicio de custodia, protección y educación de adolescentes a cargo del Instituto de Estudios Interdisciplinarios, por una relación funcional de carácter permanente, retribuidos con cargo al presupuesto del Ministerio de Gobierno, que hayan ingresado y que presten sus servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ley y sus reglamentos.

**Servidor público en funciones:** Personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario y del Instituto de Estudios Interdisciplinarios que se encuentra prestando servicios al momento de la entrada en vigencia de la ley.

**Servidores públicos excluidos de la Carrera Penitenciaria:** Personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario y del Instituto de Estudios Interdisciplinarios de libre nombramiento y remoción, profesionales, técnicos u otro personal que se requiera para servicios temporales, interinos o transitorios. Para efectos de determinar la ley aplicable a este personal se atenderá a lo dispuesto en la Ley 9 de 1994.

**Suspensión:** Es la interrupción o pausa temporal de las acciones de notificación y/o acreditación para los servidores públicos cuando se encuentren en goce de licencias por asuntos personales, enfermedad, estudios, gravidez o para desempeñar cargos de elección popular o de libre nombramiento y remoción, de selección u otros.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

## 12. Interacción con otros procedimientos

- Junta de Reclutamiento y Selección (PR-OIRH-UCCP-02)
- Junta de Evaluación de Desempeño (PR-OIRH-UCCP-03)
- Área de Investigaciones Administrativas de la Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Departamento de Archivos - Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Academia de Formación Penitenciaria (A.F.P.)

## 13. Políticas

- Las políticas que rigen el Procedimiento Especial de Ingreso están contenidas en los objetivos, principios y fundamentos de la ley 42 de 2016, orientadas a la aplicación de un proceso que garantice la estabilidad, equidad y justicia en la administración del recurso humano, que se encuentra al servicio del Estado, destinado a promover que todos los puestos públicos sean ocupados por servidores idóneos, capacitados, competentes, leales y honestos.
- El propósito de la Carrera Penitenciaria es crear un sistema jerárquico, disciplinado, íntegro, meritario y respetuoso de los derechos humanos que sea efectivo para garantizar la seguridad y rehabilitación de la población penitenciaria en la Dirección General del Sistema Penitenciario y la población de adolescentes en cumplimiento de sanciones y medidas a cargo del Instituto de Estudios Interdisciplinarios.
- Establecer las condiciones necesarias para que el servidor público de Carrera Penitenciaria desarrolle su labor de manera efectiva, transparente, objetiva y honesta.
- Normar las relaciones del Ministerio de Gobierno con el servidor público de Carrera Penitenciaria, con particular énfasis en el mérito como medio de acceso y promoción, basado en la práctica de valores y principios éticos reconociendo la excelencia en el desempeño de sus funciones.
- Es por ello que todas las acciones de ingreso, formación, capacitación, ascensos y estabilidad de los servidores que se registrarán por esta carrera está fundamentada en los principios de respeto a los derechos humanos, dignidad humana, seguridad, rehabilitación, defensa social, especialidad, efectividad, integridad, idoneidad, meritocracia, probidad y ética pública.
- Los lineamientos que contiene el presente manual están orientados a la realización de un proceso ordenado, consistente, estandarizado, transparente, imparcial y objetivo tanto en lo que debe cumplirse, cómo en lo que debe hacerse.

## 14. Medición

En esta sección del manual se hace referencia a la acción que consiste en medir la ejecución y resultados del Procedimiento Especial de Ingreso, mediante la aplicación de controles considerando los siguientes parámetros:

- Servidores públicos interesados (Manifestaciones de Interés).
- Expedientes únicos actualizados.
- Personal capacitado en cursos de formación básica, cursos abreviados, evaluación de desempeño, cursos para Oficiales y Suboficiales.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 51 de 77

- Personal motivado (Servidores públicos que concluyeron estudios secundarios y/o técnicos y licenciaturas a nivel universitario).
- Servidores públicos preseleccionados.
- Servidores públicos evaluados (Pruebas Psicológicas y Evaluaciones de Desempeño).
- Servidores públicos acreditados en carrera (Custodios Agentes, Oficiales y Suboficiales Penitenciarios; y Técnicos).
- Servidores públicos en funciones pero en cargos de Carrera Penitenciaria (Desistimientos, suspensiones)

Esta etapa se vale primordialmente de los sistemas de información; por tanto, la efectividad del proceso de medición dependerá directamente de la información recibida, misma que debe ser oportuna (a tiempo), confiable (exacta) y valida.

Una vez efectuada la medición, es importante comparar los resultados obtenidos en relación con las proyecciones establecidas en el Plan para la Implementación de Carrera Penitenciaria, determinándose así el éxito del proceso o las dificultades que darán como resultado los puntos clave a mejorar en el procedimiento.

La Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria mantiene los Controles Estadísticos parciales en base a los parámetros antes enunciados. Esta medición es remitida mensualmente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y a la Autoridad Nominadora.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

**15. Formatos**

- **Control de Verificación Custodios Agentes Penitenciarios - F01 (PR-OIRH-UCCP-01) A**



MINISTERIO DE GOBIERNO  
CARRERA PENITENCIARIA

CONTROL DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA PRESELECCIÓN DE LA ESCALA OPERATIVA (AGENTES)

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE INGRESO (P.E.I)

FECHA DE VERIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO				
1er Nombre	2do Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Cédula
Dirección donde labora			NOTIFICACIÓN DE LA PRESELECCIÓN	
			FECHA: _____	
REQUISITOS PARA LA PRESELECCIÓN				
1. Curso Básico de Formación		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Promoción: _____		Promedio: _____		
2. Bachiller		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Bachiller en: _____				
3. Experiencia mínima de seis (6) meses		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Inicio de labores: _____		Tiempo laborado: _____		
4. Sanciones Disciplinarias		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Faltas leves, fechas: _____		Faltas graves, fechas: _____		
5. Certificado de antecedentes personales (DIJ)		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Fecha de expedición: _____				
OBSERVACIONES				
OIRH		UCCP		
VALIDACIONES Y RESPONSABLES				
_____ Analista de Documentos		_____ Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria		_____ Oficina Institucional de Recursos Humanos

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0



**CONTROL DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE LA ESCALA OPERATIVA (AGENTES)**  
**PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE INGRESO (P.E.I)**      **FECHA DE VERIFICACIÓN:** \_\_\_\_\_

REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN		
1. Certificado médico del MINSA o CSS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<i>Estado de salud física:</i> _____		
2. Prueba Psicológica	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<i>Aprobada:</i> _____	<i>Elaborada por:</i> _____	
3. Evaluación de Desempeño (Satisfactoria)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<i>Nivel obtenido:</i> _____	<i>Puntaje obtenido:</i> _____	
OBSERVACIONES		
OIRH	UCCP	
ACREDITACIÓN		
<b>NIVEL</b>		
AGENTE PENITENCIARIO III <input type="checkbox"/>	AGENTE PENITENCIARIO II <input type="checkbox"/>	
AGENTE PENITENCIARIO I <input type="checkbox"/>		
VALIDACIONES Y RESPONSABLES		
_____	_____	_____
Analista de Documentos	Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria	Oficina Institucional de Recursos Humanos

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

- **Control de Verificación Custodios Oficiales y Suboficiales Penitenciarios - F02 (PR-OIRH-UCCP-01) A**



MINISTERIO DE GOBIERNO  
CARRERA PENITENCIARIA

CONTROL DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA PRESELECCIÓN DE LA ESCALA OPERATIVO (OFICIALES/SUBOFICIALES)

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE INGRESO (P.E.I.) FECHA DE VERIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO				
1er Nombre	2do Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Cédula
Dirección donde labora			NOTIFICACIÓN DE LA PRESELECCIÓN FECHA: _____	

REQUISITOS PARA EL INGRESO A CARRERA PENITENCIARIA	
1. Curso Básico de Formación Fecha: _____ Promedio: _____	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2. Nivel universitario Técnico: <input type="checkbox"/> Licenciatura: <input type="checkbox"/> En: _____	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
3. Experiencia mínima Oficiales (12 años) <input type="checkbox"/> Suboficiales (10 años) <input type="checkbox"/>	
4. Sanciones Disciplinarias Faltas leves, fechas: _____ Faltas graves, fechas: _____	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
5. Experiencia en jefatura Cargo desempeñado: _____ Tiempo laborado: _____	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
6. Certificado de antecedentes personales (DIJ) Fecha de expedición: _____	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES	
OIRH	UCCP

VALIDACIONES Y RESPONSABLES		
_____ Analista de Documentos	_____ Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria	_____ Oficina Institucional de Recursos Humanos



	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

- **Control de Verificación Técnicos Penitenciarios - F03 (PR-OIRH-UCCP-01) A**



MINISTERIO DE GOBIERNO

CARRERA PENITENCIARIA

CONTROL DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA PRESELECCIÓN DE LA ESCALA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE INGRESO (P.E.I)

FECHA DE VERIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO				
1er Nombre	2do Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Cédula
Dirección donde labora			NOTIFICACIÓN DE LA PRESELECCIÓN FECHA: _____	
REQUISITOS PARA EL INGRESO A CARRERA PENITENCIARIA				
1. Licenciatura		SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Licenciatura en: _____				
2. Experiencia mínima de seis (6) meses		SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Inicio de labores: _____				
		Tiempo laborado: _____		
3. Sanciones Disciplinarias		SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Faltas leves, fechas: _____				
		Faltas graves, fechas: _____		
4. Certificado de antecedentes personales (DIJ)		SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Fecha de expedición: _____				
OBSERVACIONES				
OIRH		UCCP		
VALIDACIONES Y RESPONSABLES				
_____	_____	_____		
Analista de Documentos	Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria	Oficina Institucional de Recursos Humanos		



	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

- **Manifestación de Interés - F04 (PR-OIRH-UCCP-01) A**

MINISTERIO DE GOBIERNO  
 OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
 UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA



Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

**MANIFESTACIÓN DE INTERES**

Licenciado (a)

Coordinador (a)

Carrera Penitenciaria.

E.            S.            D.

Estimado (a) Licenciado (a):

Por este medio yo, \_\_\_\_\_, con cédula \_\_\_\_\_, quien me encuentro realizando las funciones de \_\_\_\_\_, manifiesto mi interés de ingresar a la Carrera Penitenciaria como \_\_\_\_\_, debido a que cumpla con los requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo 180 de 14 de septiembre de 2017, descritos en el recuadro inferior:

<i>Requisitos Generales para todos los servidores públicos</i>				
<i>Preselección</i>			<i>Selección</i>	
Curso de Formación Básica (Solo para <b>Operativos</b> )	<input type="checkbox"/>		Certificado de Buena Salud ( <b>MINSA o CSS</b> )	<input type="checkbox"/>
Certificado de Antecedentes Personales ( <b>DIJ</b> )	<input type="checkbox"/>		Evaluación de Desempeño	<input type="checkbox"/>
Sin Sanciones Disciplinarias	<input type="checkbox"/>		Pruebas Psicológicas	<input type="checkbox"/>

<i>Requisitos Específicos</i>						
<i>Escala Operativa</i>				<i>Escala Técnica</i>		
<i>Custodios Agentes Penitenciarios</i>	<i>Custodios Suboficiales Penitenciarios</i>	<i>Custodios Oficiales Penitenciarios</i>	<i>Superior</i>			
<b>Preselección</b>	Experiencia mínima de seis (6) meses	<input type="checkbox"/>	Experiencia mínima de diez (10) años	<input type="checkbox"/>	Experiencia mínima de seis (6) meses	<input type="checkbox"/>
	Educación Media (Bachiller)	<input type="checkbox"/>	Educación Universitaria (Técnico Universitario)	<input type="checkbox"/>	Educación Universitaria (Licenciatura)	<input type="checkbox"/>
			Experiencia en Jefaturas	<input type="checkbox"/>	Experiencia en Jefaturas	<input type="checkbox"/>
<b>Selección</b>			Curso de Formación para Suboficiales	<input type="checkbox"/>	Curso de Formación para Oficiales	<input type="checkbox"/>
					Curso de Formación para Técnicos	<input type="checkbox"/>

Agradeciendo su atención, me despido.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**No. Cédula**

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

**- Notificación de la Preselección - F05 (PR-OIRH-UCCP-01) A**



MINISTERIO DE GOBIERNO  
 OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
 UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA

Panamá, [ ] de [ ] de 20 [ ]  
 Nota N° [ ] OIRH-UCCP-20 [ ]

Señor (a)  
 [ ]  
 E. S. M.

Estimado (a) señor (a)

**NOTIFICACIÓN DE LA PRESELECCIÓN**

A través de la presente le hacemos de su conocimiento que luego de analizar su expediente laboral, usted ha sido preseleccionado para ser acreditado en la Carrera Penitenciaria mediante el Procedimiento Especial de Ingreso.

Para este procedimiento usted debe estar realizando las funciones dentro de la escala a la que aspire ingresar, ya sea operativa o técnica de la Carrera Penitenciaria al momento de ser notificado.

A partir de esta notificación, iniciará el cómputo de seis (6) meses en el que posteriormente le será aplicada la evaluación de desempeño que le permitirá continuar con el proceso luego de cumplir con todos los requisitos establecidos en los artículos 49, 50, 51 y 52 del Decreto Ejecutivo 180 de 14 de septiembre de 2017, es decir:

- Certificado expedido por la CSS o el MINSA, por el cual acredite su estado de salud;
- Pruebas psicológicas presentadas ante funcionario del Ministerio de Gobierno;
- Evaluación de desempeño que debe ser satisfactoria;
- Haber aprobado el curso de formación básica para oficiales, suboficiales o el curso de formación para la escala técnica, según sea el caso;
- Es importante no registrar sanciones disciplinarias durante un año por faltas leves y tres años por faltas graves, desde la aplicación de la sanción disciplinaria, para poder ser acreditado.

Escala	Nivel	Nombre Completo	Cédula

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 Jefe (a) de Oficina de Recursos Humanos    Coordinador (a) de la Carrera Penitenciaria

MINISTERIO DE GOBIERNO OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA	
A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, SIENDO LAS _____ DE LA _____.	
NOTIFIQUE AL SEÑOR (A) _____ DE LA NOTA No. _____ OIRH-UCCP-2018; QUE ANTECEDE.	
El Notificado: _____	Cédula: _____
Servidor Público Autorizado: _____	

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

- **Solicitud de Prórroga - F06 (PR-OIRH-UCCP-01) A**

**MINISTERIO DE GOBIERNO  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA**



Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**SOLICITUD DE PRÓRROGA**

Licenciado (a)



Coordinador (a)

Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria

E. S. D.

Estimado (a) Licenciado (a):

Por este medio yo, \_\_\_\_\_, con cédula \_\_\_\_\_, quien he sido preseleccionado en la primera etapa del Procedimiento Especial de Ingreso a la Carrera Penitenciaria, le solicito se sirva prorrogar mi preselección, debido a que: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Agradeciendo su atención, me despido.

\_\_\_\_\_

***Firma***

<p><b>MINISTERIO DE GOBIERNO  OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA</b></p> <p>Presentado personalmente por _____, con cédula de identidad personal N° _____ ante la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, siendo las _____ de la _____ del día de hoy ____ de _____ de 2018.</p> <p>Recibido por responsable de la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria: _____</p>
---

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

**- Certificación de Sanciones Disciplinarias - F07 (PR-OIRH-UCCP-01) A**



MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA

PRESELECCIÓN Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN**

A solicitud de la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria

Hacemos constar luego de las verificaciones correspondientes en el Departamento de Archivos de la Oficina

Institucional de Recursos Humanos que el Señor(a) \_\_\_\_\_,

con cédula No. \_\_\_\_\_, quien labora en \_\_\_\_\_,

- No tiene a la fecha procesos disciplinarios en trámite.
- Tiene a la fecha procesos disciplinarios en trámite.
- Ha sido sancionado, por una falta \_\_\_\_\_, notificado el \_\_\_\_\_,  
Leve/Grave (día/mes/año)  
la misma se encuentra en \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.  
(Reconsideración/Apelación/En Firme) (Aplicada la sanción)

**Observaciones:**

*De ser necesario* \_\_\_\_\_

Verificado por: \_\_\_\_\_

**Lic.** \_\_\_\_\_  
Jefe (a) de Departamento de Archivos

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN**

A solicitud de la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria

Hacemos constar luego de las verificaciones correspondientes en el Departamento de Investigaciones

Administrativas de la Oficina Institucional de Recursos Humanos que el Señor(a)

\_\_\_\_\_,

con cédula No. \_\_\_\_\_, quien labora en \_\_\_\_\_,

- No tiene a la fecha procesos disciplinarios en trámite.
- Tiene a la fecha procesos disciplinarios en trámite.
- Ha sido sancionado, por una falta \_\_\_\_\_, notificado el \_\_\_\_\_,  
Leve/Grave (día/mes/año)  
la misma se encuentra en \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.  
(Reconsideración/Apelación/En Firme) (Aplicada la sanción)

**Observaciones:**

*De ser necesario* \_\_\_\_\_

Verificado por: \_\_\_\_\_

**Lic.** \_\_\_\_\_  
Jefe (a) de Investigaciones Administrativas

**Lic.** \_\_\_\_\_  
Director (a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

- **Notificación de la No Preselección - F08 (PR-OIRH-UCCP-01) A**



**MINISTERIO DE GOBIERNO  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA**

Panamá, [redacted] de [redacted] de 20 [redacted]  
Nota N° [redacted] OIRH-UCCP-20 [redacted]

Señor (a)  
[redacted]  
E. S. M.

Estimado (a) señor (a)

**NOTIFICACIÓN DE NO PRESELECCIÓN**

A través de la presente le hacemos de su conocimiento que de acuerdo a lo establecido en los artículos 49, 50, 51 y 52 del Decreto Ejecutivo 180 de 14 de septiembre de 2017, la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria al momento de verificar su expediente laboral, ha constatado que usted no cumple con el/los siguiente/s requisito/s:

<b>Art. N° 49</b>	
<b>Custodios Oficiales</b>	

En virtud de lo anterior no ha sido preseleccionado para ingresar a la Carrera Penitenciaria a través del Procedimiento Especial de Ingreso.

Escala	Nivel	Nombre Completo	Cédula

Usted podrá ser incorporado cuando cumpla con el/los requisito/s antes indicados, dentro del plazo establecido para el Procedimiento Especial de Ingreso tal como lo señala el Artículo 58 del Decreto ejecutivo 180 que reglamenta la Ley de Carrera Penitenciaria.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Jefe (a) de Oficina de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Coordinador (a) de la Carrera Penitenciaria

MINISTERIO DE GOBIERNO OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA	
A LOS _____	DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, SIENDO LAS _____ DE LA _____.
NOTIFIQUE AL SEÑOR (A) _____ DE LA NOTA No. _____ OIRH-UCCP-2018; QUE ANTECEDE.	
El Notificado: _____	Cédula: _____
Servidor Público Autorizado: _____	

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

**- Certificación de Curso de Formación Básica (Sin diploma) - F09 (PR-OIRH-UCCP-01) A**

MINISTERIO DE GOBIERNO  
 DIRECCIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
 UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA



Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN DE CURSO DE FORMACIÓN BÁSICO (SIN DIPLOMA)**

A solicitud de \_\_\_\_\_, con cédula No. \_\_\_\_\_,  
(Nombre de Custodio)  
 yo \_\_\_\_\_, en mi condición de \_\_\_\_\_,  
(Nombre del Instructor/Táctico) (Instructor / Táctico)  
 bajo la gravedad de juramento, hago constar que el (la) solicitante realizó y aprobó el Curso de Formación Básica,  
 expedido en el mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, correspondiente a la Promoción No. \_\_\_\_\_.

Lo anterior me consta debido a que estuve como instructor en esa promoción.

Agradeciendo su atención, me despido.

\_\_\_\_\_  
Firma (como en la cédula)

\_\_\_\_\_  
Cédula No.

**Adjunto:** Copia de cédula

**Nota:** La Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, se reserva el derecho de confirmar la información suministrada, en el evento que compruebe su falsedad se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento Disciplinario y la Ley 38 de 2000 (Revocatoria del Acto), todo ello sin perjuicio de la responsabilidad penal que este acto implique.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 64 de 77

- **Solicitud de Certificación de la DIJ (Por Tercero) - F10 (PR-OIRH-UCCP-01)**  
**A**



**Ministerio de Gobierno**  
**Oficina Institucional de Recursos Humanos**  
**Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria**

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Comisionado (a)

\_\_\_\_\_  
 Director (a) Nacional de Investigación Judicial  
 E. S. D.

Cordial Saludo,

Por este medio yo, \_\_\_\_\_, con cédula No. \_\_\_\_\_  
(Nombre Completo)

autorizo al licenciado (a) \_\_\_\_\_, con cédula \_\_\_\_\_, Coordinador (a) de la Unidad de Carrera Penitenciaria del Ministerio de Gobierno, a solicitar mi récord policivo, para actualizar mi expediente único laboral.

Lo anterior obedece a que tengo turnos en Centros Penitenciarios que impiden poder solicitarlo personalmente.

Esta autorización es otorgada para los fines antes señalados y de uso exclusivo para mi ingreso a la Carrera Penitenciaria

Agradeciendo su atención, me despido.

\_\_\_\_\_  
**Firma (como en la cédula)**

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

**- Certificación para la Suspensión - F11 (PR-OIRH-UCCP-01) A**

**MINISTERIO DE GOBIERNO  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA**



Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

**CERTIFICACIÓN PARA LA SUSPENSIÓN**

\_\_\_\_\_  
 Coordinador (a)  
 Carrera Penitenciaria.  
 E. S. D.

Estimado (a) Licenciado (a):

Por este medio yo, \_\_\_\_\_, con cédula \_\_\_\_\_, en mi condición de enlace de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de \_\_\_\_\_, le hago de su conocimiento que el servidor público en funciones \_\_\_\_\_, con cédula \_\_\_\_\_, se encuentra en \_\_\_\_\_, desde el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_, que se reincorpora a sus funciones. Por lo tanto debe ser notificado de la preselección para el ingreso a la Carrera Penitenciaria a partir de su reincorporación al lugar de trabajo.

Agradeciendo su atención, me despido.

\_\_\_\_\_  
**Nombre** (Letra Imprenta)

\_\_\_\_\_  
**Firma** (Como en la cédula)

\_\_\_\_\_  
**Nº de cédula**

MINISTERIO DE GOBIERNO OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA
Presentado personalmente por _____, con cédula _____ ante la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, siendo las _____ de la _____ del día de hoy _____ de _____ de 20 _____. Recibido por: _____

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

- **F12 (PR-OIRH-UCCP-01) A - Solicitud de Desistimiento**

MINISTERIO DE GOBIERNO  
 OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
 UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA



Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

**SOLICITUD DE DESISTIMIENTO**

Licenciado (a)  
 \_\_\_\_\_  
 Coordinador (a)  
 Carrera Penitenciaria.  
 E. S. D.

Estimado (a) Licenciado (a):

Por este medio yo, \_\_\_\_\_, con cédula \_\_\_\_\_, quien a pesar de haber sido capacitado y orientado en cuanto al Procedimiento Especial de Ingreso a la Carrera Penitenciaria, presento de manera personal, libre y consiente mi formal desistimiento al mismo debido a las siguientes razones:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Agradeciendo su atención, me despido.

\_\_\_\_\_  
Nombre (Letra Imprenta)

\_\_\_\_\_  
Firma (Como en la cédula)

\_\_\_\_\_  
N° de cédula

<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b> <b>OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA</b>
Presentado personalmente por _____, con cédula _____ ante la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, siendo las _____ de la _____ del día de hoy _____ de _____ de 20 _____. Recibido por: _____

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

- **F13 (PR-OIRH-UCCP-01) A - Solicitud de Reinicio de la Preselección**

**MINISTERIO DE GOBIERNO  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA**



Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**SOLICITUD DE REINICIO DE LA PRESELECCIÓN**

\_\_\_\_\_  
 Coordinador (a)  
 Carrera Penitenciaria.  
 E. S. D.

Estimad0 (a) Licenciado (a):

Por este medio yo, \_\_\_\_\_, con cédula \_\_\_\_\_, quien solicité Prórroga de mí preselección, por este medio le manifiesto mi interés en que se reinicie la misma. Para tales efectos ya he completado y actualizado toda la documentación requerida.

Agradeciendo su atención, me despido.

\_\_\_\_\_  
**Nombre** (Letra Imprenta)

\_\_\_\_\_  
**Firma** (Como en la cédula)

\_\_\_\_\_  
**Nº de cédula**

<p><b>MINISTERIO DE GOBIERNO OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA</b></p> <p>Presentado personalmente por _____, con cédula _____ ante la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, siendo las _____ de la _____ del día de hoy _____ de _____ de 20__.</p> <p>Recibido por: _____</p>
--

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 68 de 77

- **F14 (PR-OIRH-UCCP-01) A Certificación de Aplicación de Pruebas Psicológicas**



**MINISTERIO DE GOBIERNO  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA**

El suscrito profesional de la Psicología certifica que:

\_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_ presentó las pruebas psicológicas ante profesional idóneo del Ministerio de Gobierno, las cuales reposan en los archivos de la Junta de Reclutamiento y Selección.

Esta certificación es válida para ser acreditado a la Carrera Penitenciaria a través del Procedimiento Especial de Ingreso cumpliendo con lo establecido en los artículos 49, 50, 51 y 52 del Decreto Ejecutivo No. 180 del 14 de septiembre de 2017.

Nombre del Psicólogo (a) \_\_\_\_\_ y firma \_\_\_\_\_

Código de Idoneidad Profesional - CIP: \_\_\_\_\_

Fecha de Expedición: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

- **Resolución de Acreditación - F15 (PR-OIRH-UCCP-01) A**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Resolución N° \_\_\_\_\_

**“Por la cual se acredita la condición de servidor público de carrera penitenciaria”**

**La Oficina Institucional de Recursos Humanos y  
la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria,  
en uso de sus facultades y,**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 42 de 14 de septiembre de 2017, se desarrolla la carrera penitenciaria y dicta otras disposiciones establece en el Artículo 43 el Procedimiento Especial de Ingreso a la Carrera Penitenciaria para los servidores públicos en funciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, del Instituto de Estudios Interdisciplinarios y de aquellos que presten sus servicios a la Academia de Formación Penitenciaria, siempre que hayan obtenido una evaluación de desempeño satisfactoria.

Que adicionalmente el Artículo 44 determina el alcance para el reglamento de la ley en materia de incorporación de los servidores públicos en funciones, en cuanto a establecer los mecanismos para que el servidor público que demuestre poseer experiencia, capacitación mínima y eficiencia en el desempeño de sus funciones sea incorporado a la carrera penitenciaria.

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 180 de 14 de septiembre de 2017 se reglamenta la Carrera Penitenciaria señalando en los artículos 49, 50, 51 y 52 los requisitos que debe cumplir el servidor público en funciones para cada escala y categoría.

Que en ese sentido la Oficina Institucional de Recursos Humanos en conjunto con la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, evaluaron el expediente único del servidor público en funciones de \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, de la Dirección General del Sistema Penitenciario/Instituto de Estudios Interdisciplinarios, a fin de constatar si cumple o no con los requisitos establecidos para su incorporación a la Carrera Penitenciaria a través del Procedimiento Especial de Ingreso.

Que es responsabilidad de la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria en conjunto con la Oficina Institucional de Recursos Humanos notificar a los servidores públicos en funciones el resultado de la verificación de los requisitos de la ley y su reglamento, en consecuencia,

**R E S U E L V E;**

**ARTÍCULO 1:** Notificar al servidor público en funciones \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, de la Dirección General del Sistema Penitenciario/Instituto de Estudios Interdisciplinarios, que a la fecha de la verificación del expediente único cumple con los requisitos establecidos en el Artículo \_\_\_\_\_ del Decreto

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

Ejecutivo N° 180 de 14 de septiembre de 2017, para su incorporación a la Carrera Penitenciaria, a través del Procedimiento Especial de Ingreso, en la escala \_\_\_\_\_, categoría \_\_\_\_\_, nivel \_\_\_\_\_.

**ARTÍCULO 2:** Informar al servidor público en funciones \_\_\_\_\_, que contra la presente resolución procede el recurso de reconsideración ante la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, la cual podrá interponerse en el término de cinco (5) días contados a partir de la notificación y el Recurso de Apelación ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Fundamento de Derecho:** Ley 42 de 14 de septiembre de 2016, Decreto Ejecutivo N° 180 de 14 de septiembre de 2017, Ley 30 de 31 de julio de 2000 y el Manual del Procedimiento Especial de Ingreso a la Carrera Penitenciaria.

Dado en la ciudad de Panamá a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ de 2018.

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

\_\_\_\_\_  
 Coordinador(a)  
 Unidad Coordinadora de  
 Carrera Penitenciaria

\_\_\_\_\_  
 Jefe (a)  
 Oficina Institucional de  
 Recursos Humanos

MINISTERIO DE GOBIERNO OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA	
A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, SIENDO LAS _____ DE LA _____.	
NOTIFIQUE AL SEÑOR (A) _____ DE LA NOTA No. _____ OIRH-UCCP-2018; QUE ANTECEDE.	
El Notificado: _____	Cédula: _____
Servidor Público Autorizado: _____	

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

- **Resolución de No Acreditación - F16 (PR-OIRH-UCCP-01) A**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE GOBIERNO**

**Resolución N° \_\_\_\_\_**

**“Por la cual no se acredita la condición de servidor público de carrera penitenciaria”**

**La Oficina Institucional de Recursos Humanos y  
la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria,  
en uso de sus facultades y,**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 42 de 14 de septiembre de 2017, se desarrolla la carrera penitenciaria y dicta otras disposiciones establece en el Artículo 43 el Procedimiento Especial de Ingreso a la Carrera Penitenciaria para los servidores públicos en funciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, del Instituto de Estudios Interdisciplinarios y de aquellos que presten sus servicios a la Academia de Formación Penitenciaria, siempre que hayan obtenido una evaluación de desempeño satisfactoria.

Que adicionalmente el Artículo 44 determina el alcance para el reglamento de la ley en materia de incorporación de los servidores públicos en funciones, en cuanto a establecer los mecanismos para que el servidor público que demuestre poseer experiencia, capacitación mínima y eficiencia en el desempeño de sus funciones sea incorporado a la carrera penitenciaria.

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 180 de 14 de septiembre de 2017 se reglamenta la Carrera Penitenciaria señalando en los artículos 49, 50, 51 y 52 los requisitos que debe cumplir el servidor público en funciones para cada escala y categoría.

Que en ese sentido la Oficina Institucional de Recursos Humanos en conjunto con la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, evaluaron el expediente único del servidor público en funciones de \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, de la Dirección General del Sistema Penitenciario/Instituto de Estudios Interdisciplinarios, a fin de constatar si cumple o no con los requisitos establecidos para su incorporación a la Carrera Penitenciaria a través del Procedimiento Especial de Ingreso.

Que es responsabilidad de la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria en conjunto con la Oficina Institucional de Recursos Humanos notificar a los servidores públicos en funciones el resultado de la verificación de los requisitos de la ley y su reglamento, en consecuencia,

**RESUELVE;**

**ARTÍCULO 1:** Notificar al servidor público en funciones \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, de la Dirección General del Sistema Penitenciario/Instituto de Estudios Interdisciplinarios, que a la fecha de la verificación del expediente único no cumple con los requisitos establecidos en el Artículo \_\_\_\_\_ del Decreto

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

Ejecutivo N° 180 de 14 de septiembre de 2017, para su incorporación a la Carrera Penitenciaria, a través del Procedimiento Especial de Ingreso, en la escala \_\_\_\_\_, categoría \_\_\_\_\_, nivel \_\_\_\_\_, debido a que \_\_\_\_\_.

**ARTÍCULO 2:** Informar al servidor público en funciones \_\_\_\_\_, que contra la presente resolución procede el recurso de reconsideración ante la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, la cual podrá interponerse en el término de cinco (5) días contados a partir de la notificación y el Recurso de Apelación ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Fundamento de Derecho:** Ley 42 de 14 de septiembre de 2016, Decreto Ejecutivo N° 180 de 14 de septiembre de 2017, Ley 30 de 31 de julio de 2000 y el Manual del Procedimiento Especial de Ingreso.

Dado en la ciudad de Panamá a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ de 2018.

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,**

\_\_\_\_\_  
 Coordinador(a)  
 Unidad Coordinadora de  
 Carrera Penitenciaria

\_\_\_\_\_  
 Jefe (a)  
 Oficina Institucional de  
 Recursos Humanos

MINISTERIO DE GOBIERNO OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD COORDINADORA DE CARRERA PENITENCIARIA	
A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, SIENDO LAS _____ DE LA _____.	
NOTIFIQUE AL SEÑOR (A) _____ DE LA NOTA No. _____ OIRH-UCCP-2018; QUE ANTECEDE.	
El Notificado: _____	Cédula: _____
Servidor Público Autorizado: _____	

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

- **Instructivo para completar el Control de Verificación de Requisitos - IT01 (PR-OIRH-UCCP-01) A**

<b>Control de Verificación de Requisitos para la Preselección</b>		
No.	Actividad	Descripción
<b>Generales</b>		
1	<b>Fecha de Verificación</b>	Es la fecha en la que el Enlace de Recursos Humanos realiza la verificación de los requisitos en los expedientes. La fecha va colocada de la siguiente forma dd/mm/aa. <b>Sin borrones, tachones o sobre escrituras, debe ser actualizada cada vez que corrija o subsane un requisito en el formulario.</b>
2	<b>Identificación del Servidor Público</b>	El Enlace de Recursos Humanos deberá completar de forma clara y legible en su totalidad el nombre del servidor público, número de cédula y la dirección donde labora.
<b>Requisitos Comunes</b>		
1	<b>Curso de Formación Básica</b>	El enlace de Recursos Humanos debe verificar que el servidor público cuente con el Curso Básico de Formación. Sin embargo puede encontrarse con tres situaciones que debe hacer uso de las siguientes certificaciones: - <b>Nota N° 183-MG-DM-AFP-17</b> , donde la Academia de Formación Penitenciaria certifica 20 promociones (XX-XXXIX), desde el 2011 al 2017. En el evento de que el servidor operativo no cuente con el certificado, debe incluirse la hoja de la promoción correspondiente en donde se evidencie el nombre del egresado. - <b>Nota N° 007-MG-DM-AFP-18</b> , donde la Academia de Formación Penitenciaria certifica la denominación para los cursos de Agente de Vigilancia y Rehabilitación Penitenciaria (AVIR). Que debe adjuntarse al certificado que contenga esa denominación. - <b>Nota N° 80-18/DGSP-Dirección</b> , donde la Dirección General del Sistema Penitenciario valida los cursos con otras denominaciones a Curso Básico de Formación, con el fin que sean reconocidos. Esta certificación deberá aportarse en los casos en que el curso tenga otras denominaciones.
2	<b>Sanciones Disciplinarias</b>	Se refiere a las sanciones impuestas a los servidores públicos, luego del debido proceso administrativo y que se encuentren en firme en el expediente. La vigencia de dichas sanciones serán de un (1) año para las faltas leves y tres (3) años para las faltas graves. Se atenderá a las certificaciones expedidas por la oficina de Investigaciones Administrativas. Por lo tanto todo expediente debe traer la mencionada certificación para comprobar la vigencia y existencia o no de dichas sanciones.
3	<b>Certificado de Antecedentes Personales (DIJ)</b>	Se refiere al certificado expedido por la Dirección Investigaciones Judiciales y se tomará en cuenta los que reposen en el expediente. A pesar de que los mismos tienen una vigencia de 30 días, para los efectos de la preselección se consideraran vigentes los entregados a partir de junio de 2017.
<b>Escala Operativa - Custodios Agentes Penitenciarios</b>		
1	<b>Nivel Académico</b>	El Enlace de Recursos Humanos debe verificar que en el expediente único conste el Certificado de Bachiller o certificados de estudios técnicos que requieran de tres (3) años de estudio mínimo a nivel de educación media (segundo ciclo). <b>Verificar que el nombre y número de cédula esten correctos.</b>
2	<b>Experiencia mínima</b>	Seis (6) meses, para este nivel de la escala operativa, no se computará el tiempo de capacitación en la Academia de Formación Penitenciaria. Para comprobación de este requisito se atenderá a las certificaciones emitidas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Es importante verificar la fecha y el periodo en que se realizó el curso como referencia del inicio de labores inmediata.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

<b>Escala Operativa - Custodios Oficiales y Suboficiales Penitenciarios</b>		
1	<b>Experiencia Mínima</b>	<p>Para <b>Oficiales</b> doce (12) años/<b>Suboficiales</b> diez (10) años</p> <p>Se refiere al inicio de la relación laboral desde el momento que ha sido nombrado en la institución. Tener presente que el tiempo de estudios en la Academia de Formación Penitenciaria no se toma en cuenta. Debe al lado indicarse mediante una marca en la casilla de acuerdo al requisito, incluir la fecha de inicio de labores. Es importante combinar este requisito con el nivel universitario.</p> <p>Para la comprobación de este requisito se atenderá a las certificaciones emitidas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Es importante verificar las fechas en que son expedidos los certificados del curso básico de formación penitenciaria.</p>
2	<b>Nivel Académico</b>	<p>Para <b>Oficiales</b>, se refiere a títulos universitarios en la categoría de licenciaturas.</p> <p>Para <b>Suboficiales</b>, se refiere a títulos universitarios en la categoría de técnicos.</p> <p><b>Verificar que el nombre y número de cédula esten correctos.</b></p>
3	<b>Experiencia en Jefaturas</b>	<p>Es importante verificar dentro del expediente, mediante memos o notas en donde al servidor público se le haya designado como jefe de grupo, inspector, o encargados de centros u otras responsabilidades, independientemente del tiempo en que hayan realizado dichas tareas.</p> <p><b>Este requisito es indispensable para éstos niveles.</b></p>
<b>Escala Técnica</b>		
1	<b>Experiencia mínima</b>	<p>Seis (6) meses. Se refiere al inicio de la relación laboral desde el momento que ha sido nombrado en la institución, ya sea de manera transitoria, eventual o permanente.</p> <p>Para comprobación de este requisito se atenderá los resueltos de nombramiento contenidos en el expediente o a las certificaciones emitidas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.</p>
2	<b>Nivel Académico</b>	<p>Se refiere al título universitario que corresponda según el nivel y la escala a la que aspira ingresar.</p> <p><b>Ejemplo:</b> Psicólogo debe poseer título de licenciatura en Psicología; Abogado, debe tener título de Licenciado en Derecho etc.</p> <p><b>Verificar que el nombre y número de cédula esten correctos.</b></p>

		<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>	
PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 75 de 77

- **Instructivo para completar el Control de Verificación de Requisitos - IT02 (PR-OIRH-UCCP-01) A**

<b>Control de Verificación de Requisitos para la Preselección</b>		
No.	Actividad	Descripción
<b>Generales</b>		
1	<b>Fecha de Verificación</b>	Es la fecha en la que el Enlace de Recursos Humanos realiza la verificación de los requisitos de la selección en los expedientes. La fecha va colocada de la siguiente forma dd/mm/aa. <b>Sin borrones, tachones o sobre escrituras, debe ser actualizada cada vez que corrija o subsane un requisito en el formulario.</b>
2	<b>Identificación del Servidor Público</b>	El Enlace de Recursos Humanos deberá completar de forma clara y legible en su totalidad el nombre del servidor público, número de cédula y la dirección donde labora.
<b>Requisitos Comunes</b>		
1	<b>Certificado médico del MINSA o CSS</b>	Se refiere al certificado original expedido por la Caja de Seguro Social o el Ministerio de Salud, el mismo debe contener la fecha de expedición, nombre del servidor público, cédula, nombre del profesional idóneo, sello y firma. Se aceptarán los certificados de salud que consten en el expediente único a partir del mes de junio de 2017. No se aceptarán certificados que acrediten estados de salud de centros médicos particulares.
2	<b>Pruebas Psicológicas</b>	Se entenderá, es el informe y/o certificación que compruebe la aplicación de dicha prueba, presentada en la fase intermedia ante personal idóneo de la Junta de Reclutamiento y Selección. Este informe y/o certificación contendrá el nombre, cédula y la firma del profesional responsable. No se aceptarán certificados de salud mental o pruebas psicológicas expedidos por centros o profesionales particulares.
3	<b>Evaluación de Desempeño Satisfactoria</b>	Se entenderá al formulario de evaluación que repose en el expediente único o al informe elaborado por la Junta de Evaluación de Desempeño que compruebe la aplicación de dicha evaluación con resultado satisfactorio. Se debe anotar el nivel obtenido (Excelente, Sobresaliente, Satisfactorio, Insuficiente y No Satisfactorio) y el puntaje obtenido (p.e: 96, 80, 71, 56)  <b>CONSIDERACIÓN ESPECIAL:</b> Se refiere a la evaluación de desempeño, académico y disciplinaria que realizará la escuela de Gendarmería de Chile a los servidores públicos preseleccionados que se encuentran realizando estudios para Oficiales. Esta evaluación debe cumplir con los trámites de Apostilla exigidos para los documentos provenientes del extranjero.
<b>Requisitos Específicos</b>		
<b>Escala Operativa - Custodios Oficiales y Suboficiales Penitenciarios</b>		
1	<b>Curso de Formación Básica</b>	Se refiere a los certificados expedidos por la Academia de Formación Penitenciaria para la escala operativa en las categorías de Custodios Oficiales Penitenciarios y Custodios Suboficiales Penitenciarios.  <b>CONSIDERACIÓN ESPECIAL:</b> Se refiere al Certificado expedido por la Gendarmería de Chile, a los custodios que se encuentren realizando estudios para Oficiales, estos certificados deben cumplir con los tramites de a Apostilla exigidos para los documentos provenientes del extranjero.
<b>Escala Técnica</b>		
1	<b>Curso de Formación</b>	Se refiere a los certificados expedidos por la Academia de Formación Penitenciaria para la escala técnica.

	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH-UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 76 de 77

- **Memorando No. 01 - OIRH del 16 de enero de 2018**

Ministerio de Gobierno  
DIRECCIÓN DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

  
**Panamá, 16 de enero de 2018.**  
 Memorando N. 01- OIRH

Para: DIRECTORES DEL SISTEMA PENITENCIARIO, INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS, ACADEMIA DE FORMACIÓN PENITENCIARIA y COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CARRERA PENITENCIARIA

De:   
**MERY M. TROYA**  
Directora de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

Asunto: **Memorando de Entendimiento-Procedimiento Especial de Ingreso**

En cumplimiento del Procedimiento Especial de Ingreso a la Carrera Penitenciaria y en virtud de los requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo 180 de 14 de septiembre de 2017, que regula la Carrera Penitenciaria, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y la Unidad Coordinadora de la Carrera Penitenciaria le hacen de su conocimiento que se establece que los requisitos considerados para el proceso de preselección para el ingreso a la carrera penitenciaria a través del procedimiento especial son los siguientes:

1. **Panameño y mayor de edad.** Se verificará este requisito a través de la información contenida en el expediente y verificable con copia de la cédula de identidad del servidor público.
2. **Curso Básico de Formación.** Se refiere al curso para custodios dictado por la Academia de Formación Penitenciaria, la Dirección General del Sistema Penitenciario, la Academia de Policía o cualquier otra institución gubernamental o no, nacional o extranjera debidamente reconocido por el Ministerio de Gobierno. Para los efectos de comprobación de este requisito se atenderá a la copia del certificado expedido por la Academia de Formación Penitenciaria, la Dirección General del Sistema Penitenciario o la Dirección de Corrección que repose en el expediente del servidor público o en su defecto a las certificaciones emitidas por éstas instituciones y sus funcionarios.

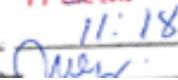
	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0	Pág.: 77 de 77



3. **Titulo de educación media:** Se refiere al certificado de bachiller o a certificados de estudios técnicos que requieran de 3 años (segundo ciclo) de estudio mínimo a nivel de educación media.
  
4. **Experiencia mínima de seis (6) meses.** Se tomará en cuenta desde el momento que ha sido nombrado en la institución, ya sea de manera transitoria, eventual o permanente. No se computará el tiempo para el servidor público de la escala operativa haya estado capacitándose en la Academia de Formación Penitenciaria. Para comprobación de este requisito se atenderá los resueltos de nombramiento contenidos en el expediente o a las certificaciones emitidas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
  
5. **No registrar sanciones disciplinarias.** Se refiere a las sanciones impuestas a los servidores públicos, luego del debido proceso administrativo y que se encuentren en firme en el expediente. La vigencia de dichas sanciones serán de un año para las faltas leves y tres años para las faltas graves. Se atenderá a lo contenido en el expediente del servidor público o a las certificaciones expedidas por la oficina de Investigaciones Administrativas. En el evento que no repose nada o conste en el expediente se entenderá que no existen.
  
6. **Certificado de antecedentes personales.** Se refiere al certificado expedido por la Dirección Investigaciones Judiciales y se tomará en cuenta los que reposen en el expediente. A pesar de que los mismos tienen una vigencia de 30 días, para los efectos de la preselección se consideraran vigentes los entregados a partir de junio de 2017.

El servidor público que cumpla con los requisitos de la preselección, será notificado personalmente e iniciará el periodo de seis meses por el cual será evaluado su desempeño. Durante este tiempo deberá aportar su certificado de buena salud y atender el llamado para realizar la prueba psicológica ante personal idóneo del Ministerio de Gobierno.

Los requisitos enunciados en los Artículo 49, 50, 51 y 52 del Decreto Ejecutivo 180 que reglamenta la ley de carrera penitenciaria, serán de forzoso cumplimiento para poder ser acreditado como servidor público de Carrera Penitenciaria.

MINISTERIO DE GOBIERNO  
 Instituto de Estudios Investigativos  
**ENTRADA**  
 17 ENE 2018  
 11:18  


 <b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>	<b>Procedimiento Especial de Ingreso (P.E.I.)</b>		
	PR-OIRH- UCCP-01	Fecha: Septiembre 2017	Versión: 1.0

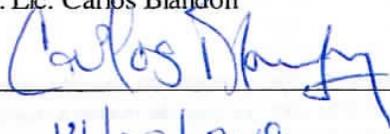
**16. Registro de ediciones**

Versión 1.0 \_ Septiembre de 2017

**17. Validación**

Dirección de Planificación y Cooperación Internacional - Lic. Carlos Blandón

Oficina Institucional de Recursos Humanos - Lic. Mery M. Troya

Validación	
Nombre: Lic. Carlos Blandón	Nombre: Lic. Mery M. Troya
Firma: 	Firma: 
Fecha: <u>14/03/2019</u>	Fecha: <u>22/3/19</u>
<b>Director (a) de Planificación y Cooperación Internacional</b>	<b>Director (a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE GOBIERNO**

**Resolución N°. 031-R-021  
de 13 de MAYO de 2019**



Que aprueba el Manual de Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias de Carrera Penitenciaria

**EL MINISTRO DE GOBIERNO**  
En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 19 de 3 de mayo de 2010, se dictó el régimen de organización del Ministerio de Gobierno, con la misión de asistir al Presidente de la República en los temas relacionados con el gobierno político interno, la seguridad interior y el ejercicio pleno de los derechos y garantías constitucionales, preservando y asegurando un gobierno unitario, republicano, democrático y representativo;

Que a través del artículo 32 de la Ley 55 de de 30 de julio de 2003, "Que reorganiza el Sistema Penitenciario", se crea la Carrera Penitenciaria bajo la organización del Ministerio de Gobierno, con la finalidad de instituir un sistema de méritos y estabilidad que asegure una adecuada administración de los recursos humanos adscritos al Sistema Penitenciario, que incluye el reclutamiento, la selección, la clasificación de cargos, la capacitación, el desarrollo laboral y la promoción, los cuales serán desarrollados por ley en un período no mayor de doce meses;

Que la Ley 42 de 14 de septiembre de 2016, "Que desarrolla la Carrera Penitenciaria y dicta otras disposiciones", faculta a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria para dictar los reglamentos, sistemas y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones establecidas en la referida Ley;

Que en virtud del mandato expreso de la Ley 42 de 14 de septiembre de 2016, ha elaborado el "Manual de Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias", que tiene como fin dotar a los servidores públicos de Carrera Penitenciaria y del Ministerio de Gobierno de un instrumento técnico-jurídico que les permita aplicar correctamente, la Ley 42 de 2016 y demás instrumentos legales, que atribuyan competencias a las Juntas Disciplinarias frente a los procesos que se instauran en contra de los servidores públicos de Carrera Penitenciaria, cuando cometan faltas;

Que el referido manual ha cumplido con las directrices institucionales de la Oficina de Planificación y de la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, contando con su validación;

Que de acuerdo al Artículo 10 de la Ley 42 de 14 de septiembre de 2016, le corresponde a la Autoridad Nominadora la aprobación de cada uno de los manuales de procedimientos de las Juntas Colegiadas de Carrera Penitenciaria;

Por lo antes expuesto,

Página 2.  
Resolución No. 031-R-021 de 13 de MAYO de 2019  
Que aprueba el Manual de Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias de Carrera Penitenciaria

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el Manual de Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias de Carrera Penitenciaria.

**SEGUNDO:** Esta Resolución comenzará a regir a partir de su firma.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 19 de 3 de mayo de 2010, modificada por la Ley 70 de 24 de noviembre de 2015; Ley 55 de 30 de julio de 2003; Ley 42 de 14 de septiembre de 2016; Decreto Ejecutivo 180 de 14 de septiembre de 2017, Resolución N° 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017 y Resolución N° 034-R-021 de 10 de mayo de 2018, emitidas por el Ministerio de Gobierno.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los ~~TRECE~~ (13) días del mes de MAYO de dos mil diecinueve (2019).

*Carlos E. Rubio*  
**CARLOS E. RUBIO**  
 Ministro

*Maritza Rojo*  
**MARITZA ROYO**  
 Secretaria General




**SECRETARÍA GENERAL**



La suscrita Secretaria General del Ministerio de Gobierno Certifica que el presente documento es fiel copia del Original que reposa en los archivos de este Ministerio

*Maritza Rojo*  
 Maritza Rojo



***ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LAS  
JUNTAS DISCIPLINARIAS***

**Ministerio de Gobierno**

Oficina Institucional de Recursos Humanos  
Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria

 <p>REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE GOBIERNO 1903</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR-OIRH-UCCP-04</b>
	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		Versión: 1.0
			Vigente a partir de: mm: Diciembre aa: 2018
			Página: Índice
Unidad Administrativa: Oficina Institucional de Recursos Humanos		Área Responsable: Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria	

Índice

1. Introducción.....	3
2. Nombre del Procedimiento .....	3
3. Objetivo .....	3
4. Alcance .....	4
5. Referencias .....	4
6. Responsabilidades.....	5
7. Desarrollo .....	7
7.1 Organización y Estructura de las Juntas Disciplinarias .....	7
7.1.1 Generalidades y conceptos .....	7
7.1.2. Competencia .....	7
7.1.3 Conformación .....	7
7.1.4 Deberes y Atribuciones .....	8
7.1.5 Régimen de Sesiones .....	11
7.1.6 Impedimentos de los miembros y su procedimiento.....	11
7.1.7 Remoción de los miembros .....	14
7.1.8. Principios procesales y normas de supletoriedad .....	14
7.2 Procedimientos de las Juntas Disciplinarias .....	15
7.2.1 Desarrollo del Procedimiento de las Juntas Disciplinarias .....	15
7.2.2 Ejecución del Procedimiento de la Junta Disciplinaria Superior .....	16
7.2.3 Ejecución del Procedimiento de las Juntas Disciplinarias Locales.....	26
8. Diagramación.....	37
8.1 Flujograma de la Junta Disciplinaria Superior .....	37
8.2 Flujograma de las Juntas Disciplinarias Locales .....	38
9. Resultados.....	39
10. Formularios e instructivos .....	39
11. Definiciones.....	39
12. Interacción con otros procedimientos .....	46
13. Políticas .....	46
14. Medición.....	47
15. Formatos .....	48

16. Registro de ediciones .....	71
17. Validación.....	71

 <p>REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE GOBIERNO 1903</p>	PROCEDIMIENTO		PR-OIRH-UCCP-04
	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		Versión: 1.0
			Vigente a partir de: mm: Diciembre aa: 2018
			Página: 3 de 71
Unidad Administrativa: Oficina Institucional de Recursos Humanos	Área Responsable: Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria		

### 1. Introducción

La ley de Carrera Penitenciaria tiene como objetivos crear un sistema profesional, jerárquico, integro, meritario y respetuoso de los derechos humanos, así como disciplinado. En este sentido la ley ha dedicado un capítulo para establecer las reglas para el desarrollo del régimen disciplinario, que guíen a los servidores públicos de Carrera Penitenciaria.

El régimen disciplinario se define como el conjunto de normas y procedimientos administrativos que buscan prevenir y sancionar la comisión de faltas, además de proteger los derechos de los servidores públicos de Carrera Penitenciaria.

Las pautas contenidas en el Capítulo IX de la Ley 42 de 2016, han sido desarrolladas por reglamento tal como lo estipulan los Artículos 85 y 86 por medio del cual se establece un régimen disciplinario, basado en los principios de legalidad, celeridad, oralidad, debido proceso y el de prevalencia del derecho sustancial. Este reglamento ha sido aprobado mediante Resolución N° 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017.

Para la aplicación de este régimen disciplinario la ley ha establecido dentro de su estructura, además de la Unidad de Inspectoría General quien es la encargada de la investigación, la creación de una (1) Junta Disciplinaria Superior y cuatro (4) Juntas Disciplinarias Locales encargadas de determinar o recomendar las sanciones correspondientes y cuya integración, duración, funcionamiento y procedimientos están desarrollados en el Decreto Ejecutivo No. 180 del 14 de septiembre de 2017.

Dentro de este contexto, se ha diseñado el presente documento en el cual se desarrollan dos (2) ejes temáticos relevantes e indispensables para alcanzar el adecuado funcionamiento de las Juntas Disciplinarias. El primero está referido a la organización y estructura de las Juntas Disciplinarias, su competencia, composición, deberes y atribuciones de los miembros, el régimen de sesiones, los pasos para resolver los impedimentos y la remoción de sus miembros. En el segundo se encuentran los procedimientos a través de los cuales se describen las acciones que realizan los responsables en la ejecución del trabajo legal que se realiza en la Juntas Disciplinarias en lo que compete a los Procesos Disciplinarios, encontrándose en esta sección la admisión de la formulación de cargos, la audiencia, la sanción y/o recomendación y la tramitación de los recursos legales pertinentes.

### 2. Nombre del Procedimiento

Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias

### 3. Objetivo

Dotar a los servidores públicos de Carrera Penitenciaria y al resto de los servidores públicos del Ministerio de Gobierno de un instrumento técnico-jurídico que les permita aplicar

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 4 de 71

correctamente, la Ley 42 de 2016 y demás herramientas legales, que atribuyan competencias a las Juntas Disciplinarias frente a los procesos disciplinarios que se instauren en contra de los servidores públicos de Carrera Penitenciaria, cuando cometan faltas.

Desarrollar los procedimientos establecidos en la Ley 42 del 14 de septiembre de 2016 y el Decreto Ejecutivo No. 180 de 14 de septiembre de 2017, de forma tal que queden determinados los pasos que deben seguir las Juntas Disciplinarias (Superior y Locales) en la ejecución de las funciones designadas, con el fin de cumplir con los principios en los que se sustentan el régimen disciplinario de Carrera Penitenciaria; basándose en una labor adecuada de supervisión, respeto mutuo y debido proceso.

#### 4. Alcance

El Procedimiento Disciplinario, será aplicado a todos los servidores públicos acreditados en Carrera Penitenciaria que laboren en la Dirección General del Sistema Penitenciario, el Instituto de Estudios Interdisciplinarios y los que presten sus servicios en la Academia de Formación Penitenciaria.

El uso y aplicación del presente manual es de carácter obligatorio para los miembros que conforman la Junta Disciplinaria Superior y las Juntas Disciplinarias Locales, los directores generales de la Dirección General del Sistema Penitenciario, Instituto de Estudios Interdisciplinarios, Academia de Formación Penitenciaria, los directores de Centros Penitenciarios, de transición, de custodia y de cumplimiento; así como los superiores jerárquicos, y servidores públicos del Ministerio de Gobierno con el propósito de facilitarle el conocimiento técnico y jurídico necesario en el desempeño de sus funciones.

#### 5. Referencias

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Texto Único de la Ley 9 de 4 de agosto de 2009, que comprende la Ley 9 de 1994 por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa; la Ley 24 de 2007, que modifica y adiciona artículos a la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, y las reformas incluidas en la Ley 43 de 2009.
- Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el procedimiento administrativo general y dicta disposiciones especiales.
- Ley 55 de 30 de julio de 2003 que reorganiza el Sistema Penitenciario.
- Ley 42 de 14 de septiembre de 2016 que desarrolla la Carrera Penitenciaria y dicta otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa.
- Decreto Ejecutivo 393 de 25 de julio de 2005 que reglamenta el Sistema Penitenciario Panameño.
- Decreto Ejecutivo No. 180 del 14 de septiembre de 2017 que Reglamenta la Ley de Carrera Penitenciaria.
- Resolución 111-R-73 de 14 de septiembre de 2017, que aprueba el Código de Ética.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 5 de 71

- Resolución 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017 que aprueba el Reglamento Disciplinario para los servidores de Carrera Penitenciario.

## 6. Responsabilidades

### Autoridad Nominadora:

- Designar o nombrar a los servidores públicos que ejercerán funciones como Presidentes de Juntas.
- Aprobar la designación de los miembros principales y suplentes de las Juntas Disciplinarias.
- Ordenar la destitución del servidor público.
- Resolver los recursos de reconsideración cuando se presenten.
- Remover a los presidentes de las juntas que no cumplan con sus obligaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley, el reglamento y el presente Manual.

### Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria:

- Coordinar y fiscalizar la gestión de las Juntas Disciplinarias Locales y Superior, para el cumplimiento del régimen disciplinario.
- Solicitar informes mensuales o cuando sean requeridos de las Juntas Disciplinarias de los procesos llevados bajo su responsabilidad.
- Designar a los miembros en caso de que el miembro principal y suplente de la junta se encuentren ausentes o impedidos para actuar.

### Superiores Inmediatos:

- Controlar la disciplina de los servidores públicos bajo su supervisión.
- Elaborar los informes disciplinarios de los servidores públicos que laboran bajo su supervisión quienes hayan cometido alguna falta disciplinaria.
- Solicitar la investigación de los presuntos servidores públicos infractores al Director General de la institución donde labore.
- Velar porque las investigaciones de las faltas administrativas se realicen dentro de los sesenta (60) días en que ha tenido conocimiento de la comisión de las faltas en las causales directas de destitución y treinta (30) días en caso de otras conductas.
- Ejecutar las sanciones que se les hayan impuesto a los servidores públicos, previo al proceso respectivo dentro del plazo de tres (3) meses posterior a la decisión de la Junta Disciplinaria Local.

### Junta Disciplinaria Superior:

- Llevar el proceso disciplinario en la etapa de decisión y presentar su recomendación a la Autoridad Nominadora.
- Recibir y resolver los recursos de apelación presentados en relación a las sanciones impuestas por las Juntas Disciplinarias Locales.
- Presentar informes mensuales o cuando lo requiera la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria de los procesos llevados bajo su responsabilidad.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 6 de 71

**Juntas Disciplinarias Locales:**

- Llevar el proceso disciplinario en la etapa de decisión e indicar la sanción al Superior Inmediato.
- Recibir y resolver los recursos de reconsideración presentados en relación a las sanciones impuestas por ella.
- Presentar informes mensuales o cuando lo requiera la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria de los procesos llevados bajo su responsabilidad.

**Oficina Institucional de Recursos Humanos:**

- Fiscalizar que los jefes y supervisores ejecuten las sanciones en el plazo establecido en la Ley.
- Archivar en los expedientes únicos de los servidores públicos toda la documentación que les sea remitida en cuanto a los procesos disciplinarios tramitados en las Juntas Disciplinarias.
- Ejecutar las medidas impuestas en la aplicación de las sanciones (descuentos, suspensiones, destituciones, etc.).

**Unidad de Inspectoría General:**

- Investigar los casos en que el servidor público de Carrera Penitenciaria, infrinja las disposiciones legales, el régimen disciplinario, códigos de ética. Dichas investigaciones serán realizadas de oficio o por denuncia previa autorización del Director General del Sistema Penitenciario o del Instituto de Estudios Interdisciplinarios.
- Elaborar el informe producto de las investigaciones realizadas a los servidores públicos de Carrera Penitenciaria y remitirlos al Director del Sistema Penitenciario o del Instituto de Estudios Interdisciplinarios y al superior jerárquico que haya solicitado la misma.
- Realizar las investigaciones de manera objetiva e imparcial sobre las denuncias, quejas o acusaciones que se presenten en contra de los servidores públicos de Carrera Penitenciaria.
- Tratar las investigaciones con estricta confidencialidad.
- Informar al Director o en su defecto, al Subdirector sobre cualquier conducta en que se encuentre supuestamente involucrado un servidor público de Carrera Penitenciaria u otros servidores públicos que laboren dentro de las instituciones adscritas a la Carrera Penitenciaria.

**Servidores Públicos:**

- Presentar sus descargos y pruebas cuando le sean solicitados.
- Notificarse de las resoluciones que emitan las Juntas Disciplinarias.
- Presentar los recursos que estime conveniente dentro del plazo establecido.
- Velar por que se cumpla con el debido proceso.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 7 de 71

## 7. Desarrollo

### 7.1 Organización y Estructura de las Juntas Disciplinarias

Esta sección se refiere al desarrollo de la gestión y el funcionamiento interno de las Juntas Disciplinarias, en cuanto a la fórmula contenida en el reglamento de la ley para su conformación, duración, competencias, deberes, atribuciones y los procedimientos internos en caso de impedimentos y remoción de sus miembros.

#### 7.1.1 Generalidades y conceptos

Las Juntas Disciplinarias son órganos colegiados, de naturaleza permanente, tienen independencia técnica y funcional en las materias de su competencia y autonomía en sus decisiones. Son responsables de conducir el proceso administrativo disciplinario e imponer o recomendar sanciones cuando la falta lo amerite, luego de la etapa de investigación.

#### 7.1.2. Competencia

La competencia es la facultad que tienen las Juntas para ejercer sus funciones y está determinada de acuerdo al tipo de sanciones que se impongan, suspensión y/o recomendación de destitución.

##### - Junta Disciplinaria Superior

La Junta Disciplinaria Superior conocerá los procedimientos disciplinarios que se presenten en contra de servidores públicos de Carrera Penitenciaria, cuya sanción solicitada corresponda a la destitución, de acuerdo a las causales establecidas en el Artículo 100 de la Ley 42 de 2016; y por reincidencia en el incumplimiento de los deberes y en la violación de los derechos o en las prohibiciones establecidas en la Ley.

##### - Juntas Disciplinarias Locales

Las Juntas Disciplinarias Locales conocerán los procesos disciplinarios que se presenten en contra de servidores públicos de Carrera Penitenciaria, cuya sanción no corresponda a la destitución. Con excepción de las faltas descritas en el Artículo 41 de la Resolución 141-R-99 (Reglamento Disciplinario); a saber las sanciones verbales, escritas y las sanciones de compensación por tiempo de trabajo no realizado injustificadamente, que son competencia del superior jerárquico.

#### 7.1.3 Conformación

Las Juntas Disciplinarias estarán compuestas por servidores públicos que no pertenezcan a Carrera Penitenciaria, quienes deben tener un mínimo de seis (6) meses en funciones antes de ser designados por el Director de la institución a la cual representen, y deberán ser aprobados por la Autoridad Nominadora, por un periodo de dos (2) años, mediante el respectivo resuelto de dicha designación.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 8 de 71

Al concluir el periodo de dos (2) años no podrán ser nuevamente designados para el periodo siguiente en la misma Junta Disciplinaria; sin embargo podrá ser designado en otra Junta Colegiada.

La composición de las Juntas Disciplinarias será la siguiente:

- Un (1) miembro de la Oficina Institucional de Recursos Humanos que actuará como Presidente de la Junta Disciplinaria.
- Un (1) miembro en su condición de servidor público de la Academia de Formación Penitenciaria.
- Un (1) miembro en su condición de servidor público de la Dirección General del Sistema Penitenciario.
- Un (1) miembro en su condición de servidor público del Instituto de Estudios Interdisciplinarios.
- Un (1) miembro en su condición de servidor público de la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

#### **7.1.4 Deberes y Atribuciones**

Las Juntas Disciplinarias conducen el proceso disciplinario, garantizando una justicia administrativa expedita e ininterrumpida, de forma tal que la decisión que resulte, luego de haberse cumplido el debido proceso, sea acorde con la falta cometida por el servidor público de Carrera Penitenciaria, establecida en la ley y el reglamento disciplinario de la Carrera Penitenciaria.

Para ello cada uno de sus miembros debe cumplir con las funciones que le otorgan la ley, el reglamento y el presente manual.

#### **A. Funciones de los miembros**

De acuerdo al artículo 11 del Decreto Ejecutivo No. 180 las Juntas se encuentran compuestas por cinco (5) miembros, cuatro (4) miembros principales con sus respectivos suplentes, y un (1) miembro principal que la preside; el cual no tiene suplente. En virtud de lo antes expresado, las Juntas Disciplinarias contarán de acuerdo a las funciones de sus miembros con las siguientes designaciones:

#### **- Presidentes de las Juntas Disciplinarias:**

Será quien represente y presida los actos de la Junta, es designado o nombrado por la Autoridad Nominadora de manera exclusiva para realizar dichas funciones, y tiene como funciones:

- Representar a la Junta Disciplinaria.
- Presidir las sesiones de la Junta Disciplinaria y emitir su voto.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias de su Junta Disciplinaria.
- Solicitar los informes correspondientes a la Dirección General del Sistema Penitenciario o al Instituto de Estudios Interdisciplinarios, al servidor penitenciario u otras personas o instituciones si así lo considera necesario.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 9 de 71

- Suscribir las resoluciones y los actos administrativos que emita la Junta Disciplinaria y que requieran ese nivel de aprobación.
- Informar a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, mensualmente el estado de los procesos administrativos y la gestión de la Junta Disciplinaria.
- Otras que decida la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria conforme a la Ley.

**- Secretario de la Junta Disciplinaria:**

Es un (1) miembro principal, el cual ha sido designado por el Presidente de la Junta Disciplinaria y aprobado por el resto de los miembros que la conforman para dar fe de las actuaciones y la documentación que expida la Junta Disciplinaria, y tiene como funciones:

- Asistir a las sesiones de la Junta Disciplinaria y refrendar las actas de las audiencias.
- Firmar y autenticar las copias de los expedientes y actas o resoluciones, previa autorización del Presidente.
- Otras ocupaciones asignadas por el Presidente de la Junta Disciplinaria respectiva, vinculadas con sus funciones.

**- Miembros Principales:**

Se refiere a aquellos miembros que han sido designados como representantes de las instituciones en donde laboran, para actuar como titulares en las Juntas Disciplinarias, y tendrán las siguientes funciones:

- Asistir puntualmente a las sesiones de las Juntas Disciplinarias.
- Participar con su voto en las sesiones de las Juntas Disciplinarias a fin de resolver los procesos disciplinarios sometidos a su competencia.
- Dejar constancia, en los casos que considere necesario en las actas de las sesiones de las Juntas Disciplinarias la emisión de su salvamento de voto y su fundamento.
- El salvamento de voto se produce cuando existe discrepancia en la parte resolutive o los fundamentos que sustentan el procedimiento final.
- Firmar las actas y resoluciones que emita las Juntas Disciplinarias en pleno.
- Otras que decida la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria, conforme a la Ley.

**- Miembros Suplentes:**

Se refiere a aquellos miembros que actúan en ausencia de los miembros principales, previa las formalidades establecidas en el presente manual, con el fin de evitar la paralización de los procesos disciplinarios.

Las funciones de los miembros suplentes serán las mismas que las de los miembros principales una vez se encuentren debidamente habilitados para actuar en ausencia del miembro principal.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 10 de 71

**Personal de apoyo:**

Las Juntas Disciplinarias podrán tener personal de apoyo (oficinistas, asistentes legales y notificadores), el cual no forma parte de ellas, tendrán funciones administrativas en la gestión y tramitación de los procesos disciplinarios, y tendrán las siguientes funciones:

- Recibir informes y solicitudes.
- Clasificar y registrar toda la documentación recibida cuando su superior así se lo indique.
- Elaborar las providencias, actos, notas, edictos y otros documentos que se necesiten confeccionar para el desenvolvimiento de los procesos.
- Confeccionar las citaciones para las audiencias.
- Llevar los calendarios de audiencias.
- Notificar a los servidores públicos de carrera infractores y a sus abogados si los hubiere.
- Dar seguimiento a los trámites concernientes a los procesos disciplinarios.
- Confecciona listado de los expedientes, oficio o resoluciones y cualquier otro documento administrativo.
- Remitir los procesos que hayan sido reconsiderados o apelados a la instancia correspondiente.
- Asistir en la audiencia y tomar las declaraciones de testigos y/o partes.
- Confeccionar cuadros e informes estadísticos.
- Atender las tareas administrativas como llamadas telefónicas, recibir y archivar documentos varios y otros.
- Atender a los servidores públicos infractores ya sus abogados e informa sobre el estado de los procesos sometidos a consideración de la Junta.
- Otras tareas afines al despacho que sean necesarias.

**B. Obligaciones de los miembros**

Los miembros de las Juntas Disciplinarias, entiéndase presidente, secretario, miembros principales y/o suplentes y personal de apoyo deben cumplir las siguientes obligaciones:

- Asistir puntualmente a las sesiones de las Junta, cuando las mismas sean convocadas en el lugar y el día señalados para la audiencia una (1) hora antes de lo establecido en la convocatoria.
- Conocer y respetar los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimiento de la Junta.
- Participar con voz y voto en las sesiones de las Junta a fin de resolver los procesos disciplinarios sometidos a su competencia.
- Dejar constancia, en los casos que considere necesario en las actas de las sesiones de las Junta la emisión de su disconformidad con un proceso y su fundamento.
- Firmar las actas y resoluciones que emita las Juntas en pleno.
- Mantener reserva absoluta de los procesos, discusiones o información de la que tenga conocimiento en virtud de su participación en los procesos que se tramitan en la Junta.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.:11 de 71

- Actuar o realizar diligencias en los procesos por cuenta propia y sin previa autorización de la Junta o del Presidente.
- Informar cuando estará ausente por razones de trabajo, enfermedad, vacaciones o licencia para que se tomen las medidas conducentes que permitan habilitar al miembro suplente.
- Manifestarse impedido para actuar en determinado proceso cuando se encuentre dentro de alguna de las causales estipuladas en la ley a través del reglamento de la Ley de Carrera Penitenciaria.

#### **7.1.5 Régimen de Sesiones**

Las sesiones y/o audiencias en las Juntas Disciplinarias se realizarán conforme a las siguientes reglas:

- El Presidente de la Junta Disciplinaria determinará las veces y el lugar que procedan reunirse conforme al número de casos que deberán atender.
- Las convocatorias a los miembros de la Junta Disciplinaria se realizarán en un plazo anticipado no menor de setenta y dos (72) horas a la realización de la audiencia o sesión de trabajo, mediante memorando o correo electrónico.
- En caso que uno de los miembros titulares se encuentre impedido de atender un proceso debe ceñirse a lo establecido en los artículos 17 y 19 del Decreto Ejecutivo No. 180 del 14 de septiembre de 2017 y el presente Manual.
- Los miembros deberán presentarse en el lugar y el día señalados para la sesión y/o audiencia de trabajo una (1) hora antes de lo establecido en la convocatoria.
- En caso de ausencia o impedimento del Presidente de la Junta Disciplinaria se atenderá a lo establecido en el Artículo 19 del Decreto Ejecutivo No. 180 del 14 de septiembre de 2017 y el presente Manual.
- Las sesiones y/o audiencia se podrán realizar cuando se cuente con la mayoría de los miembros que conforman la Junta Disciplinaria. Se considerará mayoría la presencia de tres (3) de los cinco (5) miembros, estando siempre presente el Presidente. Las decisiones se acordarán por mayoría de votos.

#### **7.1.6 Impedimentos de los miembros y su procedimiento**

Los miembros de las Juntas Disciplinarias están obligados a manifestar su impedimento en el desarrollo de los procesos disciplinarios, de encontrarse en esta condición deberá atender lo dispuesto en el Artículo 118 de la Ley 38 de 2000, tal como lo señala el Artículo 17 del Decreto Ejecutivo 180 de 2017.

##### **A. Causales**

**Artículo 118.** La autoridad encargada de decidir el proceso no podrá conocer de un asunto en el cual esté impedido. Son causales de impedimento las siguientes:

1. El parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, entre el funcionario encargado de decidir o su cónyuge y alguna de las partes;

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 12 de 71

2. Tener interés personal en el proceso, el funcionario encargado de decidirlo, su cónyuge o alguno de sus parientes en los grados expresados en el numeral anterior;
3. Ser la autoridad encargada de decidir el proceso o su cónyuge, adoptante o adoptado de alguna de las partes; o depender económicamente una de las partes de la autoridad;
4. Ser el funcionario encargado de decidir, su cónyuge o algún pariente de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, socio de alguna de las partes;
5. Haber intervenido la autoridad encargada de decidir, su cónyuge o alguno de sus parientes dentro de los grados indicados, en el proceso, como funcionario encargado de resolver, Agente del Ministerio Público, testigo, apoderado o asesor, o haber dictaminado por escrito respecto de los hechos que dieron origen a éste;
6. Habitar la autoridad encargada de resolver, su cónyuge, sus padres o sus hijos, en casa de alguna de las partes, o comer habitualmente en mesa de dicha parte, o ser arrendador o arrendatario de ella;
7. Ser la autoridad encargada de decidir o sus padres o su cónyuge o alguno de sus hijos, deudor o acreedor de alguna de las partes;
8. Ser la autoridad encargada de decidir o su cónyuge, curador o tutor de alguna de las partes;
9. Haber recibido la autoridad encargada de decidir, su cónyuge, alguno de sus padres o de sus hijos, donaciones o servicios valiosos de alguna de las partes dentro del año anterior al proceso o después de iniciado éste, o estar instituido heredero o legatario por alguna de las partes, o estarlo su cónyuge o alguno de sus ascendientes, descendientes o hermanos;
10. Haber recibido la autoridad, su cónyuge, alguno de sus padres o de sus hijos, ofensas graves de alguna de las partes, dentro de los dos años anteriores a la iniciación del proceso;
11. Tener alguna de las partes proceso, denuncia o acusación pendiente o haberlo tenido dentro de los dos años anteriores, contra la autoridad que debe decidir el proceso, su cónyuge, sus ascendientes, descendientes o hermanos;
12. Haber intervenido la autoridad encargada de decidir en la formación del acto o del negocio objeto del proceso;
13. Estar vinculada la autoridad encargada de decidir con una de las partes, por relaciones jurídicas susceptibles de ser afectadas por la decisión;
14. Ser la autoridad encargada de decidir y alguna de las partes, miembros de una misma sociedad secreta;
15. La enemistad manifiesta entre la autoridad encargada de decidir y una de las partes;

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 13 de 71

16. Ser el superior, cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, del inferior cuya decisión tiene que revisar;

17. Tener la autoridad encargada de decidir pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe decidir; y

18. La señalada en los artículos 49 y 193 de esta Ley.

**Artículo 49.** Es responsabilidad de la Administración y, de manera especial, del Jefe o la Jefa del Despacho respectivo y del funcionario encargado de la tramitación del proceso, el impulso de éste. Por tanto, ambos funcionarios serán solidariamente responsables de que el proceso se desarrolle conforme a los principios instituidos en esta Ley y demás normas pertinentes.

El retraso injustificado en la realización de un trámite a cargo de la Administración, constituirá impedimento de la autoridad para seguir conociendo del proceso. El incidente de recusación deberá ser presentado ante el superior jerárquico respectivo, quien deberá decidirlo en un término no superior a tres días hábiles, contado a partir de la fecha que quede en estado de decidir. La decisión que resuelve el incidente no admite recurso alguno.

De prosperar el incidente de recusación, la autoridad nominadora designará la autoridad ad hoc para conocer y decidir el proceso.

Si en el transcurso de un año prosperan dos o más incidentes de recusación contra una autoridad por la causa instituida en este artículo, la sanción será la destitución del funcionario.

Lo anterior es sin perjuicio de la queja que el afectado pueda presentar contra el funcionario moroso.

**Artículo 193.** La autoridad competente para decidir deberá designar un Secretario o una Secretaria ad hoc para que intervenga en la sustanciación y decisión del recurso y, si lo estima necesario, podrá designar un asesor o consultor jurídico para que lo asista en dicha actuación. No podrá ser designado para esos cargos, ningún funcionario o persona que haya intervenido en el proceso en el que se emitió la resolución impugnada.

#### **B. Procedimiento en caso de impedimento de los miembros**

Los miembros que deban manifestar su impedimento, lo tendrá que hacer por escrito ante la Junta Disciplinaria a la cual pertenezcan manteniendo las siguientes pautas:

- El impedimento será presentado inmediatamente de haber tomado conocimiento del expediente.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: de 71

- En el caso del Presidente de la Junta Disciplinaria, comunicará su <sup>14</sup>impedimento ante la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria y será reemplazado por quien designe la Autoridad Nominadora, en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- En el caso de los miembros principales, éstos comunicarán su impedimento, al resto de la Junta Disciplinaria, quienes de inmediato resolverán la petición y habilitarán al miembro suplente.
- En el caso de que tanto el miembro principal y el miembro suplente se encuentren impedidos, lo comunicarán a los miembros de la Junta Disciplinaria quienes decidirán el impedimento y pedirán a la Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria que designe un miembro para atender el proceso en curso.
- El trámite de impedimento no suspende los plazos de los procedimientos administrativos.

En el evento de algún miembro de la Junta Disciplinaria, no manifieste su impedimento, esto no invalida el acto administrativo, salvo en los casos en que resulte evidente la parcialidad o arbitrariedad manifiesta o que hubiera ocasionado la indefensión del administrado, sin embargo trae consigo la remoción como miembro de la Junta Disciplinaria.

#### **7.1.7 Remoción de los miembros**

Es el proceso que tiene lugar cuando se incurra en alguna de las causales contenidas en el Artículo 20 del Decreto Ejecutivo No. 180 del 14 de septiembre de 2017, a saber:

##### **A. Causales**

- El abandono de la función se configura por la inasistencia injustificada a tres (3) sesiones dentro del período para el cual fue designado.
- No informar la existencia de conflictos de interés en un proceso sometido a su conocimiento.
- Cualquier acción u omisión conducente a obtener ventaja o beneficio indebido, personal o a favor de terceros, con ocasión del ejercicio de la función que desempeña.
- Cometer faltas establecidas en el Régimen Disciplinario.

##### **B. Procedimiento para la remoción de los miembros**

La remoción de los miembros de las Juntas Disciplinarias por las causales anteriormente descritas es de la competencia de la Autoridad Nominadora, y es independiente de la responsabilidad administrativa y penal en que se hubiera incurrido.

#### **7.1.8. Principios procesales y normas de supletoriedad**

Todos los procesos llevados por las Juntas Disciplinarias en cuanto a su organización, funcionamiento están regidos por los principios de legalidad, celeridad, eficacia y debido proceso señalados en la ley y el reglamento de la ley.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 15 de 71

Los casos no previstos en la ley de Carrera Penitenciaria su reglamento y el régimen disciplinario se resolverán de acuerdo a lo preceptuado en las disposiciones legales supletorias. En los aspectos procesales se atenderá a lo dispuesto en la Ley 38 de 2000 y para los vacíos legales en cuanto al régimen de Carrera Penitenciaria se atenderá a lo dispuesto en la Ley 9 de 1994.

## **7.2 Procedimientos de las Juntas Disciplinarias**

Las Juntas Disciplinarias tendrán la responsabilidad de desarrollar el proceso disciplinario en su segunda etapa cumpliendo cada una con las fases establecidas en este manual.

### **7.2.1 Desarrollo del Procedimiento de las Juntas Disciplinarias**

El procedimiento disciplinario es un conjunto de acciones orientadas a investigar y sancionar determinados comportamientos o conductas del servidor público de Carrera Penitenciaria, que conlleven el incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones, entre otros. El procedimiento disciplinario de Carrera Penitenciaria está dividido en dos (2) etapas:

#### **A. Primera etapa**

Esta etapa comprende desde la comisión de la falta administrativa por parte del servidor público de Carrera Penitenciaria, la investigación administrativa por parte de la Unidad de Inspectoría General hasta la formulación de cargos por parte del Director General de la Dirección General del Sistema Penitenciario o del Instituto de Estudios Interdisciplinarios, según sea el caso.

Para mayor comprensión del presente Manual se han plasmado los conceptos más relevantes dentro de esta etapa con el propósito de brindar al usuario un conocimiento claro y comprensible. Para ello se han incorporado los elementos que refiere la ley, pero se han ordenado de una forma cronológica y coherente de acuerdo al desarrollo del proceso, y plasmado en un lenguaje sencillo.

- Falta: Se considera falta al régimen disciplinario la transgresión a la Constitución Política, los convenios internacionales, a la ley y al reglamento disciplinario, ya sea por acción u omisión en el cumplimiento del deber o de las obligaciones del servidor público de Carrera Penitenciaria.
- Investigación Administrativa: La investigación administrativa es el procedimiento realizado por la Unidad de Inspectoría General, que inicia a solicitud del Director General del Sistema Penitenciario o del Instituto de Estudios Interdisciplinarios al tener conocimiento de hechos o actos cometidos por servidores públicos de Carrera Penitenciaria que pudieran constituirse en faltas, tal como se encuentra contempladas en el reglamento disciplinario y la ley, ya sea por denuncia o de oficio. Con la investigación administrativa se busca determinar o comprobar la existencia de dichos actos o hechos, a través de las correspondientes pruebas e identificar a los responsables.
- Formulación de cargos: Es el informe escrito que presentan el Director General del Sistema Penitenciario o del Instituto de Estudios Interdisciplinarios junto con el

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

16

superior jerárquico del servidor público investigado, en donde se expondrán el relato de los hechos y su configuración dentro de las conductas establecidas como faltas disciplinarias.

**B. Segunda etapa**

Esta etapa compete exclusivamente a las Juntas Disciplinarias, y comprende la admisión de la formulación de cargos, la cual será evaluada con la finalidad de comprobar si existen méritos o no para la continuación del proceso. En el evento que exista méritos se procederá a fijar la fecha para la audiencia y la posterior toma de decisión y/o recomendación de la sanción correspondiente. En esta etapa también corresponden resolver los recursos legales pertinentes.

Con la finalidad de continuar con la secuencia didáctica anterior, presentamos los conceptos más relevantes dentro de esta etapa.

- Audiencia: Es el acto por medio del cual el servidor público investigado por la comisión de las faltas administrativas tiene la oportunidad de presentar sus descargos y las pruebas que considere necesarias para su defensa y para los miembros de las Juntas Disciplinarias el deber de esclarecer los hechos que se establecieron en la formulación de cargos para determinar quién o quiénes son los responsables así como las respectivas sanciones y/o recomendaciones correspondientes.
- Decisión y/o Recomendación: La decisión se refiere a la resolución por medio de la cual la Junta Disciplinaria Local dispone sancionar o no a un servidor público de Carrera Penitenciaria luego de concluida la audiencia.

La recomendación se refiere al informe que la Junta Disciplinaria Superior remitirá a la Autoridad Nominadora señalando las razones de hecho y de derecho, por la cuales se propone la destitución del servidor público de Carrera Penitenciaria.

**7.2.2 Ejecución del Procedimiento de la Junta Disciplinaria Superior**

Apertura				
No.	UNIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APOYO DOCUMENTAL
1	<b>Junta Disciplinaria Superior</b>	<b>Recibir y evaluar Informe de investigación</b>	La Junta Disciplinaria Superior recibirá el informe de investigación y la formulación de cargos remitida por el Director General del Sistema Penitenciario o del Instituto de Estudios Interdisciplinarios,	- Registros de entrada de procesos - Art. 69 de la Ley 38 de 2000 - Informe de Investigación y Formulación de cargos - Art. 101 y 102 de la Ley 42 de 2016.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

	<b>Junta Disciplinaria Superior</b>		<p>mediante memorando o nota y basándose en ellos determinará si existen las pruebas suficientes que justifiquen la continuación del proceso.</p> <p>En el caso en que la Junta Disciplinaria Superior considere necesario solicitar correcciones, modificaciones, aclaraciones o algún elemento probatorio al informe de investigación y/o a la formulación de cargos, deberá solicitarlo a la autoridad que lo emitió. La autoridad tendrá un plazo de ocho (8) días hábiles para devolver lo peticionado.</p> <p>Esta solicitud interrumpe el término de cinco (5) días hábiles que tiene la Junta Disciplinaria Superior para emitir una resolución de Apertura, y se hará constar mediante acta debidamente motivada.</p>	<p>- Art. 38 y 48 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</p> <p>- Art. 76 de la Ley 38 de 2000</p>
<b>2</b>		<b>Emitir la Resolución de Apertura o Cierre y Archivo</b>	<p>En el evento de que la Junta Disciplinaria Superior encuentre méritos para continuar con el proceso, emitirá</p>	<p>- F01 (PR-OIRH-UCCP-04) A</p> <p>- F02 (PR-OIRH-UCCP-04) A</p>

 <p>REPUBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE GOBIERNO 1971</p>	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: de 71  18

	<b>Junta Disciplinaria Superior</b>	<b>Emitir la Resolución de Apertura o Cierre y Archivo</b>	<p>una Resolución de Apertura.</p> <p>La Resolución de Apertura, contendrá los hechos que se atribuyen al servidor público de Carrera Penitenciaria y se señalará la fecha, hora y lugar en el cual se celebrará la audiencia.</p> <p>De no existir méritos suficientes para determinar la comisión de la falta disciplinaria, se emitirá una Resolución de Cierre y Archivo, debidamente motivada y sustentada en donde se ordenará el cierre y archivo del expediente o en su defecto declinara a la Junta Disciplinaria Local si corresponde una sanción de suspensión.</p> <p>EstasResoluciones deberán emitirse dentro de un periodo de cinco (5) días hábiles contados, luego de haber recibido la presentación o formulación de los cargos o correcciones, modificaciones, aclaraciones o elementos probatorios solicitados.</p>	<p>- F03 (PR-OIRH-UCCP-04) A</p> <p>- Art. 61 y 64 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</p>
--	-------------------------------------	--	---	---

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

<b>3</b>		<b>Notificar a las partes involucradas</b>	<p>Luego de emitida la Resolución de Apertura, le será notificada personalmente al servidor público de Carrera Penitenciaria y al Director que formuló los cargos, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles antes de la fecha señalada para la realización de la audiencia.</p> <p>La Resolución de Cierre y Archivo, también será notificada personalmente al servidor público de Carrera Penitenciaria y al Director que formuló los cargos.</p> <p>La diligencia de notificación se hará atendiendo a los requisitos y formalidades establecidas en la Ley 38 de 2000.</p>	<p>- Art. 64 y 66 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</p> <p>- F01 (PR-OIRH-UCCP-04) A</p> <p>- F02 (PR-OIRH-UCCP-04) A</p> <p>- Artículos 67, 68, 89, 90, 91 y subsiguientes de la Ley 38 de 2000.</p>
----------	--	--	--	--

<b>Gestiones previas a la audiencia</b>				
No.	UNIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APOYO DOCUMENTAL
1	<b>Servidor Público</b>	<b>Recibir la Notificación y solicitar información</b>	El servidor público de Carrera Penitenciaria se notificará de la Resolución de Apertura en donde se le pondrá en conocimiento de los cargos formulados.	<p>- Art. 66 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</p> <p>- Art. 89 y 91 de la Ley 38 de 2000</p> <p>- Art. 71 de la Ley 38 de 2000</p>

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

			<p>A partir de la notificación, previa la audiencia el servidor público podrá solicitar copia de los informes de investigación y cualquier otro documento que repose en el expediente. También podrá solicitar a la Junta Disciplinaria Superior la citación de testigos, y cualquier otra solicitud que considere relevante para su defensa.</p>	<p>- Art. 100 de la Ley 38 de 2000 - F11 (PR-OIRH-UCCP-04) A</p>
--	--	--	---	--

<b>Audiencia</b>				
No.	UNIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APOYO DOCUMENTAL
1	<b>Presidente de la Junta Disciplinaria Superior</b>	<b>Presidir la audiencia</b>	<p>El día y la hora señalados darán apertura a la audiencia con la presentación de los miembros de la Junta Disciplinaria Superior y demás personas presentes en la audiencia; procederá con la lectura de la formulación de cargos al servidor público. En el evento que el servidor público se haga representar mediante apoderado legal presentará el poder respectivo, en el caso de asesor se hará constar en el acta.</p> <p>Seguidamente el Presidente de la Junta</p>	<p>- Art. 75 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017 - Art. 73 y 79 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</p>

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

			Disciplinaria Superior le dará la palabra a la autoridad quien formulo los cargos.	
<b>2</b>	<b>Dirección General (DGSP/IEI)</b>	<b>Sustentar la formulación de cargos</b>	<p>La autoridad que formulo los cargos, a través del servidor público designado o delegado para tal fin, sustentará la formulación de cargos valiéndose del informe de investigación realizado por la Unidad de Inspectoría General de la Dirección General del Sistema Penitenciaria o el Instituto de Estudios Disciplinarios, según sea el caso.</p> <p>Continuando con la audiencia el Presidente de la Junta Disciplinaria Superior le dará la palabra al servidor público, apoderado o asesor.</p>	<p>- Art. 101 y 102 de la Ley 42 de 2016. - Art. 48 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</p>
<b>3</b>	<b>Servidor Público, Apoderado o Asesor</b>	<b>Presentar descargos y pruebas</b>	Sustentará los descargos ante los miembros de la Junta Disciplinaria Superior y presentará las pruebas documentales, testimoniales o cualquier otra que considere necesaria para su defensa, siempre que estas sean admitidas por los miembros de la Junta.	<p>- Art. 103 de la Ley 42 de 2016 - Art. 73 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</p>

		<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>	
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 22 de 71

<b>4</b>	<b>Presidente y Miembros de la Junta Disciplinaria Superior</b>	<b>Admitir y practicar pruebas testimoniales</b>	<p>Una vez concluidas las intervenciones del servidor público y la Dirección General (DGSP/IE), el Presidente de la Junta Disciplinaria Superior y sus miembros instarán a un receso con la finalidad de discutir y analizar las pruebas presentadas, para su posterior admisión.</p> <p>Una vez concluidas la admisión de las pruebas el Presidente de la Junta Disciplinaria Superior continuará la audiencia señalando las pruebas documentales, testimoniales, de inspección y periciales admitidas.</p> <p>Las pruebas testimoniales admitidas se practicarán de forma inmediata en el acto de audiencia para lo cual los testigos deben estar presentes y portar su cédula de identidad personal, también presentarán juramento de no faltar a la verdad bajo pena de prisión, de acuerdo al Código Penal.</p> <p>En el evento que no se puedan evacuar todos los testigos presentados,</p>	<p>- Art. 140, 141 y 142 de la Ley 38 de 2000</p> <p>- Art. 385 del Código Penal de la República de Panamá</p>
----------	---	--	---	--

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

			el Presidente de la Junta Disciplinaria Superior podrá suspender la audiencia haciendo constar en acta del conocimiento a todas las partes la nueva fecha y hora para la continuación de la misma.	
--	--	--	--	--

<b>Recomendación</b>				
No.	UNIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APOYO DOCUMENTAL
<b>1</b>	<b>Presidente y Miembros de la Junta Disciplinaria Superior</b>	<b>Analizar y recomendar</b>	Concluida la audiencia los miembros de la Junta Disciplinaria Superior analizarán todo el caudal probatorio y recomendarán por mayoría de votos la destitución del servidor público o la declinación del proceso.	- F04 (PR-OIRH-UCCP-04) A - F10 (PR-OIRH-UCCP-04) A - Art. 104 de la Ley 42 de 2016 - Art. 67 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017
		<b>Remitir el informe de recomendación</b>	Será remitido a la Autoridad Nominadora el informe, por parte de la Junta Disciplinaria Superior el cual debe contener las razones de hecho y de derecho que sustenten la recomendación de destitución del servidor público, con la finalidad que tome la decisión del caso.	- Art. 104 de la Ley 42 de 2016 - Art. 71 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017 - F04 (PR-OIRH-UCCP-04) A
<b>2</b>			Revisado el informe y la recomendación de la Junta Disciplinaria	- Art. 105 de la Ley 42 de 2016

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

	<b>Autoridad Nominadora</b>	<b>Recibir y decidir la destitución</b>	<p>Superior la Autoridad Nominadora ordenará la destitución, siempre que estime probada la causal y la responsabilidad del servidor público de Carrera Penitenciaria.</p> <p>De igual manera si revisado el informe y la recomendación la Autoridad Nominadora considera que no se encuentra probada la causal y la responsabilidad del servidor público de Carrera Penitenciaria, ordenará la aplicación de alguna otra sanción disciplinaria que estime conveniente.</p> <p>La decisión de no destitución de la Autoridad Nominadora se remite a la Junta Disciplinaria Superior para que esta decline a la Junta Disciplinaria Local.</p>	
<b>3</b>	<b>Presidente de la Junta Disciplinaria Superior</b>	<b>Aplicar la sanción</b>	<p>El Presidente de la Junta Disciplinaria Superior elaborará el Decreto en donde se incluirá la causal de hecho y de derecho por la cual se procedió a la destitución y los recursos legales que le asisten al servidor público destituido y lo remitirá a la Autoridad Nominadora.</p>	- Art. 107 de la Ley 42 de 2016

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

	<b>Autoridad Nominadora</b>  <b>Junta Disciplinaria Superior</b>		La Autoridad Nominadora lo remitirá a la presidencia. Una vez firmado el respectivo Decreto lo enviara a la Junta Disciplinaria Superior para que proceda con las notificaciones respectivas.	
		<b>Notificar la destitución</b>	La Junta Disciplinaria Superior notificará personalmente al servidor público de la destitución, en coordinación y colaboración con los enlaces de recursos humanos de las dependencias.  La misma surtirá efectos inmediatamente y será enviado el original y una copia del Decreto de destitución debidamente notificado a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para que repose en el expediente único al departamento de planilla.	- Art. 106 de la Ley 42 de 2016

<b>Recursos</b>				
No.	UNIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APOYO DOCUMENTAL
1	<b>Servidores Públicos de Carrera Penitenciaria</b>	<b>Reconsiderar la destitución</b>	Los servidores públicos de Carrera Penitenciaria tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la	- Art. 111 de la Ley 42 de 2016 - Art. 62 y siguientes de la Ley 38 de 2000

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

			<p>notificación de la destitución, para interponer el recurso de reconsideración ante la Autoridad Nominadora.</p> <p>Este recurso agota la vía gubernativa.</p>	
--	--	--	--	--

**7.2.3 Ejecución del Procedimiento de las Juntas Disciplinarias Locales**

Apertura				
No.	UNIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APOYO DOCUMENTAL
1	<b>Juntas Disciplinarias Locales</b>	<b>Evaluar y analizar el Informe de Investigación</b>	<p>Las Juntas Disciplinarias Locales revisarán el informe de investigación y la formulación de cargos remitida por el Director General del Sistema Penitenciario o del Instituto de Estudios Interdisciplinarios y basándose en ellos determinarán si existen o no las pruebas suficientes que justifiquen la continuación del proceso. En cuyo caso tomará alguna de las siguientes acciones:</p> <p>1.1. Remitir el proceso a la Junta Disciplinaria Superior</p> <p>1.2. Declinar el proceso al</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de entrada de procesos</li> <li>- Art. 69 de la Ley 38 de 2000</li> <li>- Informe de Investigación y Formulación de cargos</li> <li>- Art. 101 y 102 de la Ley 42 de 2016.</li> <li>- Art. 38, 48 y 60 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</li> <li>- Art. 62, 63, 64 y 65 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</li> <li>- Art. 76 de la Ley 38 de 2000</li> </ul>

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

			<p>Superior Jerárquico</p> <p>1.3. Ordenar el Cierre y Archivo del Expediente</p> <p>1.4. Ordenar la apertura del expediente</p>	
1.1	<b>Juntas Disciplinarias Locales</b>	<b>Remitir a la Junta Disciplinaria Superior</b>	<p>La Junta Disciplinaria Local debe solicitar dentro del periodo de evaluación y análisis a la Oficina Institucional de Recursos Humanos una certificación de sanciones y reincidencias del servidor público de Carrera Penitenciaria.</p> <p>En el evento de que se certifique que existen sanciones previas dentro del periodo de las reincidencias y que puedan corresponder a la destitución, se remitirá a la Junta Disciplinaria Superior toda la documentación para su debido trámite.</p> <p>La decisión de remitir el proceso será tomada por mayoría de votos y constará mediante acta debidamente motivada y sustentada.</p> <p>Esta decisión será notificada al Director</p>	<p>- Art. 62 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</p> <p>- Art. 82 de la Ley 42 de 2016</p>

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

			General quien formulo los cargos.	
1.2	<b>Junta Disciplinaria Local</b>	<b>Declinar al Director General</b>	<p>Si durante el periodo de evaluación y análisis, se advirtiera que la falta cometida amerita la aplicación de una sanción que compete al Superior Jerárquico, declinará el proceso disciplinario a éste.</p> <p>La decisión de remitir el proceso será tomada por mayoría de votos y constará mediante acta debidamente motivada y sustentada.</p> <p>Esta decisión será notificada al Director General quien formulo los cargos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 63 de la Resolución 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</li> <li>- Art. 82 de la Ley 42 de 2016</li> <li>- Arts. 89 y 90 de la Ley 38 de 2000</li> <li>- F07 (PR-OIRH-UCCP-04) A</li> <li>- Art. 41 de la Resolución 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</li> </ul>
1.3		<b>Ordenar el Cierre y Archivo del expediente</b>	<p>Si la Junta Disciplinaria Local advirtiera durante el periodo de evaluación y análisis que no encuentra méritos suficientes para la determinación de la comisión de una falta procederá al archivo del expediente.</p> <p>La decisión de remitir el proceso será tomada por mayoría de votos y constará mediante acta debidamente motivada y sustentada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 64 de la resolución N° 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</li> <li>- Art. 82 de la Ley 42 de 2016</li> <li>- F06 (PR-OIRH-UCCP-04) A</li> <li>- Arts. 89 y 90 de la Ley 38 de 2000</li> <li>- Registro de Salida de expedientes</li> <li>Art. 69 de la Ley 38 de 2000</li> </ul>

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

			Esta decisión será notificada al Director General quien formulo los cargos.	
1.4	<b>Junta Disciplinaria Local</b>	<b>Ordenar la apertura del expediente</b>	<p>Si la Junta Disciplinaria Local durante el periodo de evaluación y análisis encuentra méritos para la continuación del proceso ordenará la apertura del mismo.</p> <p>La decisión de remitir el proceso será tomada por mayoría de votos y constará mediante acta debidamente motivada y sustentada.</p> <p>Esta decisión será notificada al Director General quien formulo los cargos.</p>	<p>- Art. 64 de la Resolución 141-R-99 de 15 de diciembre de 2016</p> <p>- F05 (PR-OIRH-UCCP-04) A</p>
2		<b>Notificar a las partes del proceso</b>	<p>Todas las decisiones tomadas en torno a la evaluación y análisis del Informe de Investigación y Formulación de cargos, serán por mayoría de votos y las mismas deberán constar en acta debidamente motivada y sustenta, salvo el cierre y archivo de expediente que debe ser emitida mediante resolución.</p> <p>También deben ser notificadas al Director</p>	<p>- Art. 82 de la Ley 42 de 2016</p> <p>- Art. 62, 63, 64 y 65 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</p> <p>- Arts. 67, 68, 89, 90, 91 y siguientes de la Ley 38 de 2000</p> <p>- F05 (PR-OIRH-UCCP-04) A</p> <p>- F06 (PR-OIRH-UCCP-04) A</p> <p>- F07 (PR-OIRH-UCCP-04) A</p>

 <p>REPUBLICA DE PERU MINISTERIO DE GOBIERNO 1975</p>	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.:30 de 71

2	<b>Junta Disciplinaria Local</b>	<b>Notificar a las partes del proceso</b>	<p>General de la Dirección General del Sistema Penitenciario o del Instituto de Estudios Interdisciplinarios, según sea el caso.</p> <p>En el caso del archivo y cierre del expediente la resolución debe ser notificada al servidor público de Carrera Penitenciaria y al Director General de la Dirección General del Sistema Penitenciario o del Instituto de Estudios Interdisciplinarios, según sea el caso.</p> <p>Estas acciones deben ser tomadas dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de haber recibido la formulación de cargos, excepto los procesos que puedan corresponder la destitución.</p> <p>Cuando se soliciten correcciones, modificaciones, aclaraciones o elementos probatorios a la presentación o formulación de cargos, se interrumpirá el término de cinco (5) días hábiles que tiene</p>
---	--	---	---

 <p>REPUBLICA DE PARAGUAY MINISTERIO DE GOBIERNO 1958</p>	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.:31 de 71

	<b>Junta Disciplinaria Local</b>	<b>Notificar a las partes del proceso</b>	<p>la Junta Disciplinaria Local para emitir una resolución de Apertura, y se hará constar mediante acta debidamente motivada.</p> <p>Luego de emitida la Resolución de Apertura, le será notificada personalmente al servidor público de Carrera Penitenciaria y al Director que formuló los cargos, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles antes de la fecha señalada para la realización de la audiencia.</p> <p>La Resolución de Cierre y Archivo, también será notificada personalmente al servidor público de Carrera Penitenciaria y al Director que formuló los cargos.</p> <p>La diligencia de notificación se hará atendiendo a los requisitos y formalidades establecidas en la Ley 38 de 2000.</p>	
--	--	---	--	--

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

<b>Gestiones previas a la Audiencia</b>				
No.	UNIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APOYO DOCUMENTAL
1	<b>Servidor Público</b>	<b>Recibir la Notificación y solicitar información</b>	<p>El servidor público de Carrera Penitenciaria se notificará de la Resolución de Apertura en donde se le pondrá en conocimiento de los cargos formulados.</p> <p>A partir de la notificación y antes de la fecha de audiencia el servidor público podrá solicitar copia de los informes de investigación y cualquier otro documento que repose en el expediente.</p> <p>También podrá solicitar a la Junta Disciplinaria Local la citación de testigos y cualquier otra solicitud que considere relevante para su defensa.</p>	<p>- Art. 66 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</p> <p>- Art. 89 y 91 de la Ley 38 de 2000</p> <p>- Art. 71 de la Ley 38 de 2000</p> <p>- Art. 100 de la Ley 38 de 2000</p> <p>- F11 (PR-OIRH-UCCP-04) A</p>

<b>Audiencia</b>				
No.	UNIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APOYO DOCUMENTAL
1	<b>Presidente de la Junta Disciplinaria Local</b>	<b>Presidir la audiencia</b>	El Presidente dará apertura a la audiencia con la presentación de los miembros de la Junta Disciplinaria Local y demás	<p>- Art. 75 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</p> <p>- Art. 73 y 79 de la Resolución No. 141-R-99</p>

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

			<p>personas presentes en la audiencia; procederá con la lectura de la formulación de cargos al servidor público.</p> <p>En el evento que el servidor público se haga representar mediante apoderado legal presentará el poder respectivo, en el caso de asesor se hará constar en el acta.</p> <p>Seguidamente el Presidente de la Junta Disciplinaria Local le dará la palabra a la autoridad quien formulo los cargos.</p>	de 15 de diciembre de 2017
2	<b>Dirección General (DGSP/IEI)</b>	<b>Sustentar la formulación de cargos</b>	<p>La autoridad que formulo los cargos, a través del servidor público designado o delegado para tal fin, sustentará la formulación de cargos valiéndose del informe de investigación realizado por la Unidad de Inspectoría General de la Dirección General del Sistema Penitenciaria o el Instituto de Estudios Disciplinarios, según sea el caso.</p> <p>Continuando con la audiencia, el Presidente</p>	<p>- Art. 101 y 102 de la Ley 42 de 2016. - Art. 48 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017</p>

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

			de la Junta Disciplinaria Local le dará la palabra al servidor público, apoderado o asesor.	
<b>3</b>	<b>Servidor Público, Apoderado o Asesor</b>	<b>Presentar descargos y pruebas</b>	Sustentará los descargos ante los miembros de la Junta Disciplinaria Local y presentará las pruebas documentales, testimoniales o cualquier otra que considere necesaria para su defensa, siempre que estas sean admitidas por los miembros de la Junta.	- Art. 103 de la Ley 42 de 2016 - Art. 73 de la Resolución No. 141-R-99 de 15 de diciembre de 2017
<b>4</b>	<b>Presidente y Miembros de la Junta Disciplinaria Local</b>	<b>Admitir y practicar pruebas testimoniales</b>	Una vez concluidas las intervenciones del servidor público y la Dirección General (DGSP/IE), el Presidente de la Junta Disciplinaria Local y sus miembros instarán a un receso con la finalidad de discutir y analizar las pruebas presentadas, para su posterior admisión.  Una vez concluidas la admisión de las pruebas el Presidente de la Junta Disciplinaria Local continuará la audiencia señalando las pruebas documentales, testimoniales, de	- Art. 140, 141 y 142 de la Ley 38 de 2000 - Art. 385 del Código Penal de la República de Panamá

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

	<b>Presidente y Miembros de la Junta Disciplinaria Local</b>	<b>Admitir y practicar pruebas testimoniales</b>	<p>inspección y periciales admitidas.</p> <p>Las pruebas testimoniales admitidas se practicarán de forma inmediata en el acto de audiencia para lo cual los testigos deben estar presentes y portar su cédula de identidad personal, también presentarán juramento de no faltar a la verdad bajo pena de prisión, de acuerdo al Código Penal.</p> <p>En el evento que no se puedan evacuar todos los testigos presentados, el Presidente de la Junta Disciplinaria Local podrá suspender la audiencia haciendo constar del conocimiento a todas las partes la nueva fecha y hora.</p>
--	--	--	---

<b>Decisión</b>				
No.	UNIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APOYO DOCUMENTAL
1	<b>Presidente y Miembros de la Junta Disciplinaria Local</b>	<b>Analizar y decidir</b>	<p>Concluida la audiencia los miembros de la Junta Disciplinaria Local analizarán todo el caudal probatorio contenido en el expediente y decidirán por mayoría de votos</p>	<p>- Expediente Acta de audiencia - Art. 82 de la Ley 42 de 2016 - F09 (PR-OIRH-UCCP-04) A</p>

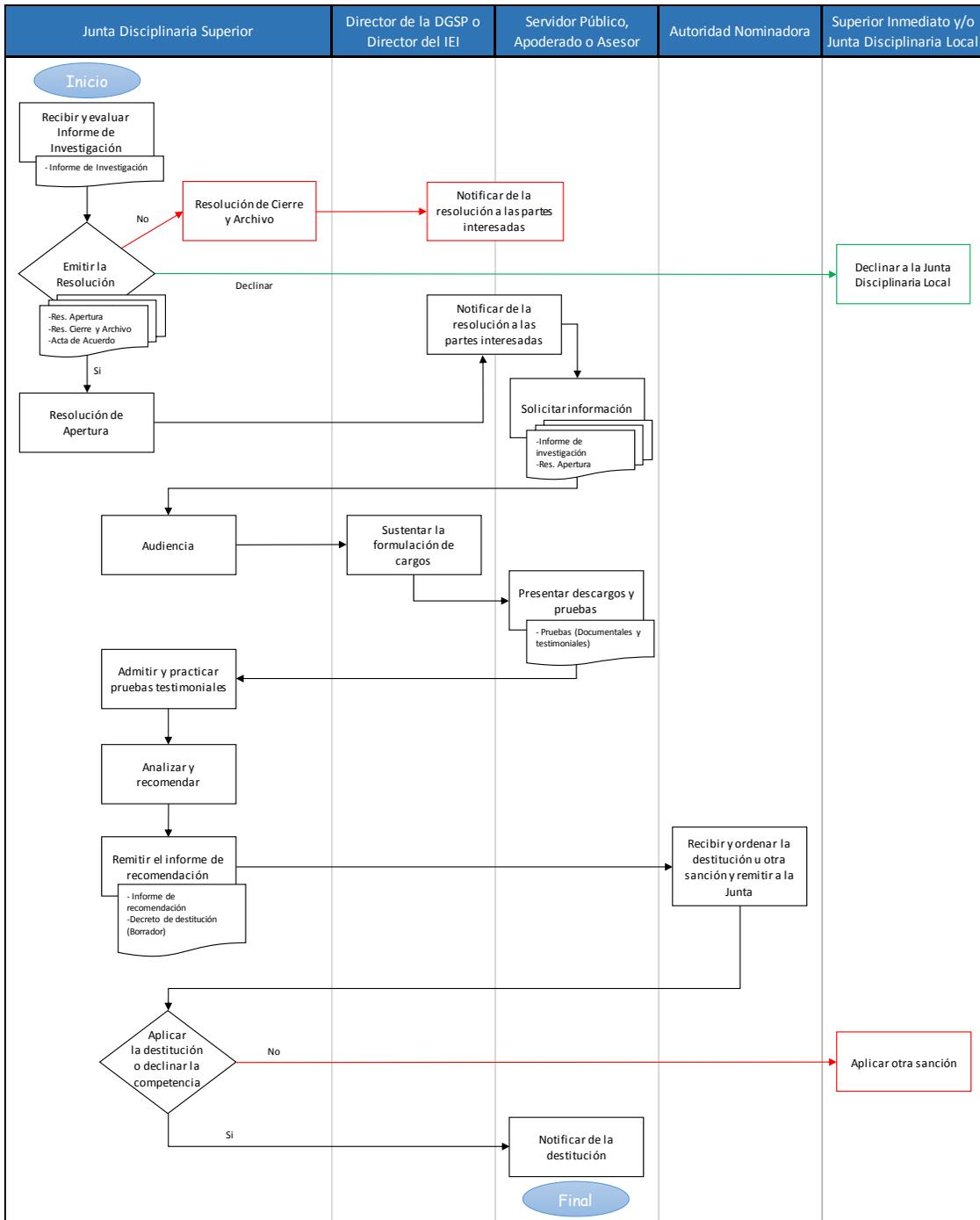
	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

			la sanción que debe aplicársele al servidor público.	
		<b>Emitir Resolución de Sanción</b>	La sanción debe ser aplicada mediante resolución motivada y debidamente sustentada.	- Art. 92 de la Ley 42 de 2016 - F08 (PR-OIRH-UCCP-04) A
<b>2</b>	<b>Junta Disciplinaria Local</b>	<b>Notificar la Sanción</b>	La Junta Disciplinaria Local notificará personalmente al servidor público de la decisión y remitirá una copia de la Resolución debidamente notificada a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para que repose en el expediente único del servidor.	- Art. 68 de la Ley 42 de 2016
<b>3</b>	<b>Superior Inmediato</b>	<b>Aplicar la sanción</b>	Copia de la Resolución que ordena la sanción le será remitida al superior inmediato quien es el responsable de aplicarla en un plazo máximo de tres (3) meses  El superior inmediato deberá una vez aplicada la sanción remitir a la oficina de Planillas para que se efectúen los descuentos correspondientes por los días de suspensión.	- Art. 94 de la Ley 42 de 2016 - Resolución - Memorando

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

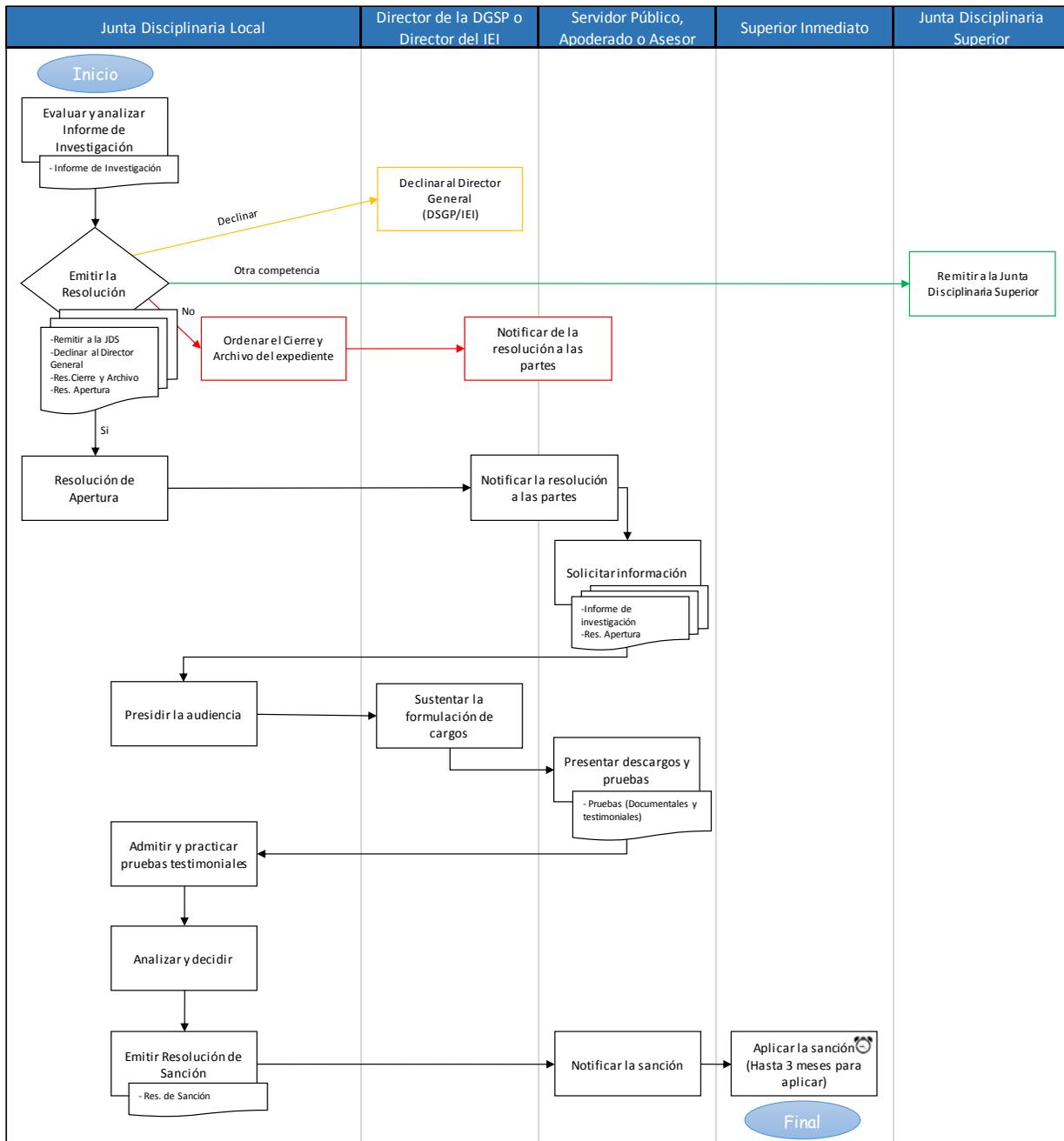
**8. Diagramación**

**8.1 Flujoograma de la Junta Disciplinaria Superior**



	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

**8.2 Flujograma de las Juntas Disciplinarias Locales**



	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 39 de 71

## 9. Resultados

El proceso disciplinario de Carrera Penitenciaria está fundamentado en el principio de celeridad lo que significa que es un conjunto de actos tendientes a conseguir una pronta solución a dichos procesos.

Es por ello que los presidentes de las juntas y sus miembros deben dirigir y resolver los casos sometidos a su conocimiento dentro de los plazos previstos por ley y los reglamentos, en el caso de no estar contemplados en éstos instrumentos atender a las normas supletorias, desarrollar los actos procesales dentro de un término razonable, por cuanto sus dilaciones indebidas y atrasos injustificados atentaran los derechos fundamentales de los servidores públicos que exigen mayor celeridad en la tramitación de sus procesos.

## 10. Formularios e instructivos

- [F01 \(PR-OIRH-UCCP-04\) A - Resolución de Apertura - JDS.pdf](#)
- [F02 \(PR-OIRH-UCCP-04\) A - Resolución de Cierre de Archivo - JDS.pdf](#)
- [F03 \(PR-OIRH-UCCP-04\) A - Acta de reunión para declinar - JDS.pdf](#)
- [F04 \(PR-OIRH-UCCP-04\) A - Recomendación de destitución -JDS.pdf](#)
- [F05 \(PR-OIRH-UCCP-04\) A - Resolución de Apertura - JDL.pdf](#)
- [F06 \(PR-OIRH-UCCP-04\) A -Resolución de Cierre de Archivo - JDL.pdf](#)
- [F07 \(PR-OIRH-UCCP-04\) A - Acta de reunión para declinar - JDL.pdf](#)
- [F08 \(PR-OIRH-UCCP-04\) A - Resolución de Sanción - JDL.pdf](#)
- [F09 \(PR-OIRH-UCCP-04\) A - Acta de Audiencia - JDL.pdf](#)
- [F10 \(PR-OIRH-UCCP-04\) A - Acta de Audiencia - JDS.pdf](#)
- [F11 \(PR-OIRH-UCCP-04\) A - Boletas de citación.pdf](#)

## 11. Definiciones

**Academia de Formación Penitenciaria:** Instancia responsable de dirigir la formación y capacitación de los servidores públicos de Carrera Penitenciaria y del personal colaborador de la Dirección General del Sistema Penitenciario y del Instituto de Estudios Interdisciplinarios, a través de la formulación de la gestión educativa y la planificación, organización, dirección y evaluación de los programas de formación, especialización, perfeccionamiento y capacitación de los servidores públicos de Carrera Penitenciaria, orientados a la reinserción social de las personas privadas de libertad y los adolescentes en el Régimen Especial de Responsabilidad Penal.

**Acto Administrativo:** Declaración emitida o acuerdo de la voluntad celebrado, conforme a derecho, por una autoridad u organismo conforme a derecho, por una autoridad u organismo público en ejercicio de la función administrativa del Estado, para crear, modificar, transmitir o extinguir una relación jurídica que en algún aspecto queda regida por el Derecho Administrativo.

**Actuaciones:** Conjunto de actos, diligencias y trámites que integran un expediente, pleito o proceso en la esfera gubernativa. También se conoce como actuaciones todas las

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.:40 de 71

tramitaciones que constituyen piezas del expediente, redactadas durante el desarrollo del proceso.

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

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

**Apoderado:** Persona natural o jurídica facultada para ejercer la abogacía en la República, que actúa en nombre y representación de las partes o terceros interesados dentro de un proceso administrativo, en virtud de poder o mandato discernido conforme a las normas respectivas del Código Judicial.

**Audiencia:** Es el acto por medio del cual el servidor público investigado por la comisión de las faltas administrativas tiene la oportunidad de presentar sus descargos y las pruebas que considere necesarias para su defensa y para los miembros de las Juntas Disciplinarias el deber de esclarecer los hechos que se establecieron en la formulación de cargos para determinar quién o quiénes son los responsables así como las respectivas sanciones y/o recomendaciones correspondientes.

**Ausencias justificadas:** Se entenderán como la no asistencia del servidor público a su puesto de trabajo, por un período determinado, autorizada por la autoridad competente. Los servidores públicos podrán ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, siempre que las ausencias se encuentren dentro de las tipificadas en el presente procedimiento. Constituyen tipos de ausencias justificadas las siguientes: permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo y vacaciones. Los permisos y uso de tiempo compensatorio procederán a solicitud del servidor público y serán aprobados por el superior inmediato.

**Asesor:** Se entenderá para efectos del presente manual, como toda persona natural que sin ser profesional del derecho, brinde asesoría, orientación y/o acompañamiento a los servidores públicos de carrera penitenciaria durante la realización de la audiencia dentro de un proceso disciplinario.

**Autoridad Nominadora:** Aquella que tiene entre sus facultades la de formalizar los nombramientos, acreditación y destitución de los servidores públicos de acuerdo con la ley de Carrera Penitenciaria.

**Boleta de citación:** Documento librado o expedido por la autoridad que conoce del proceso o por el Secretario o la Secretaria de la Junta Disciplinaria respectiva, a través del cual se

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.:41 de 71

requiere la comparecencia de una persona al despacho para la práctica de una diligencia relacionada con el asunto administrativo que se ventila.

**Carrera Penitenciaria:** Sistema integral de regulación de los servidores públicos de carácter permanente de la Dirección General del Sistema Penitenciario, de la Academia de Formación Penitenciaria y del Instituto de Estudios Interdisciplinarios, relativo a su reclutamiento, ingreso, evaluación, ascenso, capacitación, régimen disciplinario y terminación del nombramiento del servidor, conforme a los principios y las condiciones establecidas en la ley.

**Citación:** Requerimiento de la autoridad competente para que una persona comparezca al despacho, afin de cumplir una diligencia oficial.

**Compensación del tiempo de trabajo no realizado injustificadamente:** La compensación del tiempo de trabajo no realizado injustificadamente consiste en la instrucción que se le da de manera inmediata al subalterno para que compense el tiempo que ha llegado tarde o ha faltado a su puesto de trabajo, sin causa justificada.

**Debido proceso:** Cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales en materia de procedimiento, que incluye los presupuestos señalados en el artículo 32 de la Constitución Política: el derecho a ser juzgado conforme a los trámites legales (dar el derecho a audiencia o ser oído a las partes interesadas, el derecho a proponer y practicar pruebas, el derecho a alegar y el derecho a recurrir) y el derecho a no ser juzgado más de una vez por la misma causa penal, policiva, disciplinaria o administrativa.

**Declaración de impedimento:** Acto por el cual la autoridad que deba conocer y decidir un proceso administrativo, declara que no debe intervenir en él, por estar comprendida en una de las causas de impedimento señaladas en la ley.

**Declinar:** Es una acción para quedar al margen de un proceso, debido al hecho de que se carece de competencia y se señala que se remita al competente. Para los efectos del presente manual significa perder competencia.

**Desistimiento:** Acto por el cual una parte del proceso del proceso renuncia a su petición, pretensión, reclamación, defensa o recurso que había hecho valer; salvo que se trate de derechos indisponibles o irrenunciables.

**Destitución:** Se define como la desvinculación definitiva y permanente de un servidor público de la administración pública, por las causales establecidas en la Ley y en el régimen disciplinario.

**Desvinculación:** Consiste el retiro del servicio público en período de prueba, por motivo de una evaluación del desempeño no satisfactoria al culminar dicho período.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.:42 de 71

**Día hábil:** Aquel válido o habilitado para las actuaciones administrativas.

**Diligencia:** Actividad desplegada por la autoridad competente dentro del procedimiento administrativo, sus auxiliares, las partes o sus representantes; tales como: medidas preparatorias, presentación de escritos, traslados, notificaciones, citaciones, emplazamientos entre otros.

**Dirección General del Sistema Penitenciario:** Ente adscrito al Ministerio de Gobierno cuya función consiste en garantizar la custodia de las personas privadas de libertad en el cumplimiento de las penas; ofreciendo programas de atención profesional encaminadas a la reinserción social en el marco del respeto al estado de derecho, derechos humanos y los principios constitucionales de seguridad, rehabilitación y defensa social.

**Edicto:** Medio de notificación o citación, ordenado por la autoridad que conoce del proceso, que se fija en un lugar visible de despacho, para comunicarle a una persona una resolución o citarla (emplazarla) por ser de paradero o domicilio desconocido.

**Escala operativa:** Conformada por el personal de seguridad o cuerpos de custodios penitenciarios con funciones de seguridad, vigilancia y/o acompañamientos de las personas privadas de libertad adultas en el Sistema Penitenciario o los adolescentes en custodios o en cumplimiento de sanciones privativas de libertad a cargo del Instituto de Estudios Interdisciplinarios.

**Escala técnica:** Conformada por los directores y subdirectores de los centros penitenciarios de custodia, transición y de cumplimiento, así como por los servidores públicos con funciones de gestión y tratamiento de las personas privadas de libertad adultas en el Sistema Penitenciario y los adolescentes en conflicto con la ley a cargo del Instituto de Estudios Interdisciplinarios.

**Expediente:** Conjunto de papeles, documentos y otras pruebas que pertenecen a un asunto o negocio, acopiado a consecuencia de una petición de parte u oficiosamente por la administración por razones de interés público.

**Falta:** Se considera falta al régimen disciplinario la transgresión a la Constitución Política, a los convenios internacionales, a la ley y al reglamento disciplinario, por acción u omisión en el cumplimiento del deber o de las obligaciones del servidor público de Carrera Penitenciaria.

**Foliar:** Acción de colocar cada folio o página del expediente administrativo, con tinta indeleble u otro medio de impresión seguro, su correspondiente número, en estricto orden cronológico de arribo del documento o constancia procesal a la secretaría del despacho de la autoridad encargada de resolver el asunto.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.:43 de 71

**Función pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**Horas hábiles:** Todas aquellas incluidas en el horario oficial de la dependencia administrativa.

**Jurisdicción:** En sentido lato, es la facultad que la ley asigna a una autoridad administrativa para conocer y decidir en derecho una actuación o proceso administrativo.

**Instituto de Estudios Interdisciplinarios:** Ente adscrito al Ministerio de Gobierno con las funciones de organizar y administrar los centros de cumplimiento, centros de custodia y centros de transición; velar por el cumplimiento de los fines de la sanción, dentro de los límites establecidos en la Ley 40 de 1999; organizar y administrar programas de ejecución de sanciones y medidas, sean o no privativas de la libertad, y demás funciones que le asigna la Ley 40 de 1999.

**Inspectoría General:** Se entenderán como la Unidad administrativa en la Dirección General del Sistema Penitenciario y el Instituto de Estudios Interdisciplinarios, según el caso, encargada de la inspección e investigación de asuntos internos, así como de la investigación de las violaciones que comentan los servidores públicos de Carrera Penitenciaria a la Ley, el reglamento disciplinario, protocolos, manuales de procedimientos y demás normas especiales que regulen el funcionamiento de ambas instituciones.

**Licencias:** Se entenderán como aquellas ausencias justificadas del puesto de trabajo motivadas por situaciones distintas a las de los permisos. Su trámite deberá estar debidamente reglamentado. Habrá tres clases de licencias: con sueldo, sin sueldo y especiales.

**Licencias especiales:** Se definen como aquellas que son remuneradas por el sistema de seguridad social y serán causadas por: gravidez, enfermedad que produzca incapacidad superior a los quince (15) días y riesgos profesionales.

**Manifestación o declaración de impedimento:** Acto por el cual la autoridad que deba conocer y decidir un proceso administrativo, declara que no debe intervenir en él, por estar comprometida en una de las causales de impedimento señaladas en la ley y el reglamento.

**Notificación:** Acción y efecto de hacer saber a la parte interesada, cualquiera sea su índole, o a su apoderado o representante, una resolución o acto del procedimiento que la ley manda sea de su conocimiento. Las notificaciones pueden ser presuntas o tácitas, por edicto o personales.

**Procedimiento:** Se compone de la serie de actuaciones o diligencias sustanciadas o tramitadas según el orden y la forma prescritos en cada caso por la ley, relacionadas entre sí

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.:44 de 71

por la unidad del efecto jurídico final, que puede ser el de un proceso o el de una fase o fragmento suyo.

**Prueba:** Actividad procesal realizada con el auxilio de los medios previstos o autorizados por la ley, y encaminada a crear convicción o convencimiento de la autoridad encargada de resolver acerca de la existencia o inexistencia de los hechos afirmados que sirven de fundamento a la petición, recurso o incidente.

**Recurso:** Acto de impugnación formal a través del cual se ataca, contradice o refuta, por escrito, una actuación o decisión de la autoridad encargada de resolver el proceso administrativo.

**Recurso de apelación:** También conocido como de alzada, es aquel medio de impugnación que se dirige a la autoridad de segunda instancia para que revoque, aclare, modifique o anule la decisión de la autoridad de primera instancia.

**Recurso de reconsideración:** Medio de impugnación ordinario que se interpone ante la misma autoridad de primera o única instancia para que este revoque, aclare, modifique o anule la decisión.

**Recusación:** Derecho o facultad que tiene el interesado de obtener la no intervención de un funcionario o autoridad en un procedimiento en que aquél es parte, cuando concurren alguna o algunas de las causales establecidas en la ley. El fundamento está instituido, al igual que la figura del impedimento, es el de garantizar la imparcialidad y el acierto de la decisión que se requiere de la autoridad u órgano encargado de resolver un asunto de su competencia.

**Reglamento:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

**Reincidencia:** Consiste en la comisión de faltas ya sean graves o leves que fueron previamente sancionadas. Para computarse las faltas como reincidencia en el caso de las faltas leves, será de un (1) año calendario y en las faltas graves, de dos (2) años calendario.

**Renuncia:** Se entenderá como el acto de notificación formal, por escrito, voluntario e inequívoco, por parte del servidor público, de su decisión de dar por terminada su relación de servicio con el Estado.

**Resolución:** Acto administrativo debidamente motivado y fundamentado en derecho, que decide el mérito de una petición, pone término a una instancia o decide un recurso en la vía gubernativa. Toda resolución debe contener un número, fecha de expedición, nombre la autoridad que la emite y un considerando en el cual se explican los criterios que la justifican.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 45 de 71

La parte resolutive contendrá la decisión, así como los recursos gubernativos que proceden en su contra, el fundamento de derecho y la firma de los funcionarios responsables.

**Responsabilidad civil:** Obligación de reparar daños y perjuicios causados por una acción u omisión negligente o dolosa.

**Responsabilidad disciplinaria:** Es la que cabe exigir a un particular o servidor público por incurrir en faltas violatorias de la ley o los reglamentos.

**Responsabilidad penal:** Es la que cabe exigir a través de la jurisdicción penal, con audiencia del Ministerio Público.

**Sanciones disciplinarias:** Son aquellas acciones aplicadas al servidor público que infrinja los deberes y obligaciones contenidas en el régimen disciplinario, la ley, reglamentos y demás normas de rigurosa observancia.

**Separación del cargo:** Se entenderá como el cese temporal de labores del servidor público que sea sometido a una investigación judicial o administrativa en virtud de un mandamiento de la autoridad judicial competente o de la autoridad nominadora.

**Suspensión:** La suspensión consiste en la cesación del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público de Carrera Penitenciaria por reincidencia en la comisión de faltas administrativas o por la naturaleza de la falta grave cometida. La sanción deberá ser aplicada mediante Resolución.

**Superior jerárquico:** Servidor público con autoridad administrativa sobre personal subalterno y con facultades para tomar decisiones en el ámbito de su competencia.

**Servidor público de Carrera Penitenciaria:** Servidores públicos vinculados al servicio penitenciario de la Dirección General del Sistema Penitenciario o al servicio de custodia, protección y educación de adolescentes a cargo del Instituto de Estudios Interdisciplinarios, por una relación funcional de carácter permanente, retribuidos con cargo al presupuesto del Ministerio de Gobierno, que hayan ingresado y que presten sus servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ley y sus reglamentos.

**Tiempo compensatorio:** Es el tiempo de descanso remunerado a que tiene derecho el servidor público por haber laborado en períodos fuera de la jornada de trabajo regular, es decir en jornada de trabajo extraordinaria, o por la asistencia a seminarios u otros eventos de capacitación obligatoria efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo.

**Vacaciones:** Se entenderá como vacaciones el derecho que tiene todo servidor público a un período de descanso anual remunerado. El tiempo de vacaciones se empezará a calcular a partir de la fecha en que comenzó a trabajar el servidor público. Las vacaciones se calcularán

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.:46 de 71

en base a treinta 30) días calendarios por cada once (11) meses continuos de trabajo o a razón de un día por cada once (11) días de trabajo, efectivamente servido, para efectos de la proporcionalidad.

**Vía gubernativa:** Mecanismo de control de legalidad de las decisiones administrativas, ejercido por la propia administración pública, y que está conformado por los recursos que los afectados pueden proponer contra ellas, para lograr que la administración las revise y, en consecuencia, las confirme, modifique, revoque, aclare o anule.

## 12. Interacción con otros procedimientos

- Unidad de Inspectoría General - Dirección General del Sistema Penitenciario o el Instituto de Estudios Interdisciplinarios
- Departamento de Archivos - Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Acciones de Personal- Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Procesos de Planillas- Oficina Institucional de Recursos Humanos

## 13. Políticas

- El régimen disciplinario para los servidores públicos de Carrera Penitenciaria debe tener siempre por objeto garantizar a la administración pública y a la sociedad en su conjunto, la eficacia en la prestación de los servicios de la Dirección General del Sistema Penitenciario y el Instituto de Estudios Interdisciplinarios; y ese objetivo implica que la actividad funcional del servidor se rige por valores de moralidad, responsabilidad y de gestión conforme a la Constitución, a la ley y a los reglamentos que rigen el ejercicio de funciones; de allí que es solo bajo ese régimen de constitucionalidad, legalidad y reglamentación que la gestión del servidor público vincula al Estado en cuanto a la responsabilidad por la administración pública.
- Para los servidores públicos de Carrera Penitenciaria, el régimen disciplinario está definido como el conjunto normativo que rige el ejercicio de sus funciones, es la estructura de valores sobre la que se asienta la gestión del Estado y, por lo tanto, uno de los fundamentos de la Carrera Penitenciaria.
- En este orden de ideas, la Carrera Penitenciaria ha sido concebida con el propósito de imprimir valores de moralidad y responsabilidad al ejercicio de las funciones públicas, por lo tanto requiere de procedimientos disciplinarios basado en derechos y obligaciones inherentes a las funciones públicas en la que el Estado está vinculado por la gestión de los servidores.
- El régimen disciplinario, se ejerce a través de la acción disciplinaria; y ésta se cumple mediante los procedimientos contenido en la Ley 42 de 2016 y desarrollado en el Decreto Ejecutivo 180 de 14 de septiembre de 2017 y de la Resolución N° 141-R-90 de 15 de diciembre de 2017.
- En el procedimiento disciplinario se formulan cargos basados en los principios de moralidad y responsabilidad dando apertura a la investigación, cumpliendo todas las garantías y oportunidades de la defensa del servidor público involucrado que la Constitución

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 47 de 71

y la ley consagran a su favor bajo el argumento de la celebración de un procedimiento disciplinario justo.

#### **14. Medición**

En esta sección del manual se hace referencia a la acción que consiste en medir la ejecución y resultados del procedimiento disciplinario en cuanto a la etapa que le corresponden a las Juntas Disciplinarias, mediante la aplicación de controles considerando los siguientes parámetros:

- Número de expedientes recibidos por mes, año y/o periodos específicos.
- Número de expedientes declinados al Director General (DGSP/IEI) por mes, año y/o periodos específicos.
- Número de expedientes remitidos a la Junta Disciplinaria Superior por mes, año y/o periodos específicos.
- Número de expedientes con Resoluciones de Cierre y Archivo por mes, año y/o periodos específicos.
- Número de expedientes con Resoluciones de Aperturas por mes, año y/o periodos específicos.
- Número de recomendaciones de destitución de la Junta Disciplinaria Superior por mes, año y/o periodos específicos.
- Número de recomendaciones de no destitución de la Junta Disciplinaria Superior por mes, año y/o periodos específicos.
- Número de sanciones impuestas por las Juntas Disciplinarias Locales por mes, año y/o periodos específicos.
- Número de recursos de reconsideraciones recibidos por las Juntas Disciplinarias Locales por mes, año y/o periodos específicos.
- Número de recursos de apelaciones recibidos por la Junta Disciplinaria Superior por mes, año y/o periodos específicos.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.:48 de 71

**15. Formatos**

Este manual ha diseñado formatos para cada posible evento que se desarrollarán en las Juntas Disciplinarias, sin embargo no deberán considerarse como inflexibles atendiendo a que cada proceso disciplinario puede tener variantes que lo hagan diferente en un determinado momento.

- **Resolución de Apertura - JDS - F01 (PR-OIRH-UCCP-04) A**

**Formulario No. 1**  
*Resolución de Apertura  
del Proceso Disciplinario*  
**JDS**



**Ministerio de Gobierno  
Oficina Institucional de Recursos Humanos  
Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria  
Junta Disciplinaria Superior**

Resolución No. \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CONSIDERANDO:**

Que mediante nota \_\_\_\_\_, remitida por el Director del \_\_\_\_\_, por medio de la cual se solicita la apertura de un proceso disciplinario en contra del servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_ con cédula No. \_\_\_\_\_, quien labora en \_\_\_\_\_.

Que los hechos señalados en el informe \_\_\_\_\_ son los siguientes:  
\_\_\_\_\_.

Que los cargos que se le formulan al servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_ son los siguientes:  
\_\_\_\_\_.

Que las pruebas aportadas en el informe son las siguientes:  
\_\_\_\_\_.

 <p>REPUBLICA DE PUERTO RICO MINISTERIO DE GOBIERNO 1971</p>	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.:49 de 71

Que de acuerdo al Artículo 81 de la Ley 42 del 14 de septiembre de 2016, le corresponde a la Junta Disciplinaria Superior conocer los procedimientos disciplinarios que se instauren en contra de los servidores públicos de Carrera Penitenciaria, cuya sanción solicitada corresponda a la destitución.

Que en virtud de las consideraciones anteriores, los suscritos miembros de la Junta Disciplinaria Superior una vez evaluado los documentos anunciados,

**DISPONEN:**

**PRIMERO:** Ordenar la Apertura del Proceso Disciplinario en contra del servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_, con cédula No. \_\_\_\_\_, quien labora en \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** Se fija el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_, en las oficinas ubicadas en \_\_\_\_\_, para realizar la audiencia dentro del proceso disciplinario seguido al servidor público \_\_\_\_\_.

**TERCERO:** Se le notifica al servidor público \_\_\_\_\_ que podrá asistir de un apoderado judicial o un asesor, para presentar sus descargos y las pruebas que estime convenientes.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 82 de la Ley 42 del 14 de septiembre de 2016; Artículos 40 y 41 del Decreto Ejecutivo No. 180 del 14 de septiembre de 2017; Artículos 64, 65, 66 y 76 de Resolución No. 141-R-99 del 15 de diciembre de 2017 (Reglamento Disciplinario).

Dado en la ciudad de \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_.

**Notifíquese y cúmplase.**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Presidente (a) de la Junta Disciplinaria Superior**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Secretari0 (a) de la Junta Disciplinaria Superior**

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 50 de 71

- **Resolución de Cierre de Archivo - JDS - F02 (PR-OIRH-UCCP-04) A**

**Formulario N° 2**  
*Resolución de Cierre y  
 Archivo de la Solicitud de  
 Proceso Disciplinario por  
 falta de méritos*



**Ministerio de Gobierno**  
**Oficina Institucional de Recursos Humanos**  
**Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria**  
**Junta Disciplinaria Superior**

**Resolución No.** \_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CONSIDERANDO:**

Que mediante nota \_\_\_\_\_, firmada por \_\_\_\_\_ se remitió a este Despacho el informe suscrito por \_\_\_\_\_, por medio del cual se solicita la apertura de un proceso disciplinario en contra del servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_ con cédula No. \_\_\_\_\_, quien labora en \_\_\_\_\_.

Que los hechos señalados en el informe \_\_\_\_\_ son los siguientes:  
 \_\_\_\_\_.

Que los cargos que se le formulan al servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_ son los siguientes: \_\_\_\_\_.

Que las pruebas aportadas por parte del Superior Jerárquico son las siguientes:  
 \_\_\_\_\_.

Que el Artículo 64 de la Resolución No. 141-R-99 del 15 de diciembre de 2017, señala taxativamente:

“De no existir méritos suficiente para determinar una comisión de una falta disciplinaria se emitirá una resolución debidamente motivada y se ordenará el archivo del expediente”.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 51 de 71

Que en virtud de las consideraciones anteriores los suscritos miembros de la Junta Disciplinaria Superior una vez evaluado los documentos anunciados,

**DISPONEN:**

**PRIMERO:** Ordenar el cierre y archivo del expediente que contiene el proceso disciplinario en contra del servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_, con cédula No. \_\_\_\_\_, quien labora en \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** Notificar esta resolución al servidor público \_\_\_\_\_ y al Director General del \_\_\_\_\_.

**TERCERO:** Adjuntar al expediente original del servidor público la presente Resolución, debidamente notificada.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:**

Artículo 82 de la Ley 42 del 14 de septiembre de 2016; Artículos 40 y 41 Decreto Ejecutivo No. 180 del 14 de septiembre de 2017; Artículos 64 Resolución No. 141-R-99 del 15 de diciembre de 2017 (Reglamento Disciplinario).

Dado en la ciudad de \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_.

**Notifíquese y cúmplase.**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Presidente (a) de la Junta Disciplinaria Superior**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Secretario (a) de la Junta Disciplinaria Superior**

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

- **Acta de reunión para declinar - JDS - F03 (PR-OIRH-UCCP-04) A**

**Formulario N° 3**  
 Acta de reunión para declinar un  
 Proceso Disciplinario  
**JDS**



**Ministerio de Gobierno**  
**Oficina Institucional de Recursos Humanos**  
**Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria**  
**Junta Disciplinaria Superior**

**Acta de Sesión No. \_\_\_\_\_**

En la ciudad de Panamá, siendo las \_\_\_\_ de la mañana del día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, debidamente convocados por la Presidenta de la Junta Disciplinaria Superior, mediante Memorando N° 01-1\_\_/\_OIRH/UCCP/JDS de 1 de junio de 2018 y legitimados para la presente actuación a través del Resuelto 701 de 19 de septiembre de 2017 y Resuelto 172 de 5 de marzo de 2018.

La Presidenta inicia la sesión de trabajo comprobando la asistencia de los miembros, estando presentes las siguientes personas:

- 
- 
- 
- 

Acto seguido manifiesta que el objetivo la sesión es de analizar y evaluar las solicitudes remitidas por el Director General de \_\_\_\_\_ y determinar si existen méritos para continuar con el proceso solicitado en contra del servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_ con cédula No. \_\_\_\_\_, quien labora en \_\_\_\_\_.

La documentación que nos corresponden analizar y evaluar en este momento en contra del servidor público \_\_\_\_\_ son los siguientes: \_\_\_\_\_.

Que de acuerdo a la evaluación y análisis del informe y la formulación de cargos por la presunta falta cometida por el servidor público de Carrera Penitenciaria se observa la misma amerita una sanción disciplinaria distinta a la destitución debido a que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, en consecuencia los suscritos miembros de la Junta Disciplinaria Local hemos considerado por mayoría de votos;

**ACORDAR:**

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 53 de 71

**PRIMERO:** Declinar a la Junta Disciplinaria Local el expediente que contiene la solicitud de apertura de un proceso disciplinario en contra del servidor público \_\_\_\_\_, con cédula No. \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** Remitir copia de esta acta al Director General de \_\_\_\_\_.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 82 de la Ley 42 del 14 de septiembre de 2016; Artículos 40 Decreto Ejecutivo No. 180 del 14 de septiembre de 2017; Artículo 61 de la Resolución No. 141-R-99 del 15 de diciembre de 2017 (Reglamento Disciplinario).

Dado en la ciudad de \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_.

**Notifíquese y cúmplase.**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Presidente (a) de la Junta Disciplinaria Superior**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Secretario (a) de la Junta Disciplinaria Superior**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Miembro de la Junta Disciplinaria Superior**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Miembro de la Junta Disciplinaria Superior**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Miembro de la Junta Disciplinaria Superior**

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: de 71

54

**- Recomendación de destitución - JDS - F04 (PR-OIRH-UCCP-04) A**

**Formulario N° 4**  
*Informe que Recomienda  
 la Destitución*  
**JDS**



**Ministerio de Gobierno**  
**Oficina Institucional de Recursos Humanos**  
**Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria**  
**Junta Disciplinaria Superior**

Informe de Recomendación No. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CONSIDERANDO:**

Que mediante nota \_\_\_\_\_, firmada por \_\_\_\_\_ se remitió a este Despacho el informe suscrito por \_\_\_\_\_, por medio del cual se solicita la apertura de un proceso disciplinario en contra del servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_ con cédula No. \_\_\_\_\_, quien labora en \_\_\_\_\_.

Que los hechos señalados en el informe \_\_\_\_\_ son los siguientes:  
 \_\_\_\_\_.

Que los cargos que se le formulan al servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_ son los siguientes: \_\_\_\_\_.

Que las pruebas aportadas por parte del Superior Jerárquico son las siguientes:  
 \_\_\_\_\_.

Que las pruebas aportadas por el servidor público son las siguientes:  
 \_\_\_\_\_.

Que el servidor público de Carrera Penitenciaria, apoderado Judicial o asesor de \_\_\_\_\_ señaló en el acto audiencia lo siguiente:  
 “ \_\_\_\_\_ ”

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 55 de 71

Que el Artículo 81 de la Ley 42 del 14 de septiembre de 2016 dispone, que es competencia de la Junta Disciplinaria Superior conocer los procesos que se instauren en contra de los servidores públicos de Carrera Penitenciaria, cuya sanción disciplinaria solicitada corresponda la destitución.

Que en virtud de las consideraciones señaladas los suscritos miembros de la Junta Disciplinaria Superior, una vez realizada la audiencia y valorado los elementos probatorios presentados.

#### RECOMIENDA:

**PRIMERO:** Recomendar a la Autoridad Nominadora la destitución del servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_ con cédula No. \_\_\_\_\_, por haber incumplido con su conducta el Artículo \_\_\_\_\_ numeral \_\_\_\_\_ de Causales de destitución Directa de la Ley 42 de 2016.

**SEGUNDO:** Remitir este informe, el acta de audiencia y toda la documentación relacionada con este proceso a la Autoridad Nominadora para su debida consideración.

**TERCERO:** En contra de este informe no admite recurso alguno.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 82 de la Ley 42 del 14 de septiembre de 2016; Artículos 40 y 41 Decreto Ejecutivo No. 180 del 14 de septiembre de 2017; Artículo 71 de la Resolución No. 141-R-99 del 15 de diciembre de 2017 (Reglamento Disciplinario).

Dado en la ciudad de \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_.

**Notifíquese y cúmplase.**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Presidente (a) de la Junta Disciplinaria Superior**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Secretario (a) de la Junta Disciplinaria Superior**

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 56 de 71

- Resolución de Apertura - JDL - F05 (PR-OIRH-UCCP-04) A

**Formulario No. 5**  
Resolución de Apertura  
del Proceso Disciplinario  
JDL



Resolución No. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CONSIDERANDO:**

Que mediante nota \_\_\_\_\_, firmada por \_\_\_\_\_ se remitió a este Despacho el informe suscrito por \_\_\_\_\_, por medio del cual se solicita la apertura de un proceso disciplinario en contra del servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_ con cédula No. \_\_\_\_\_, quien labora en \_\_\_\_\_.

Que los hechos señalados en el informe \_\_\_\_\_ son los siguientes:  
\_\_\_\_\_.

Que los cargos que se le formulan al servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_ son los siguientes: \_\_\_\_\_.

Que las pruebas aportadas por parte del Superior Jerárquico son las siguientes:  
\_\_\_\_\_.

Que de acuerdo al Artículo 81 de la Ley 42 del 14 de septiembre de 2016, le corresponde a la Junta Disciplinaria Local conocer los procedimientos disciplinarios que se instauren en contra de los servidores públicos de Carrera Penitenciaria, cuya sanción solicitada no corresponda a la destitución.

Que en virtud de las consideraciones anteriores, los suscritos miembros de la Junta Disciplinaria Local una vez evaluado los documentos anunciados, acordamos por mayoría de voto que se

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 57 de 71

continúe con el proceso disciplinario y por lo tanto que se emita la Resolución de Apertura del Proceso Disciplinario.

**RESUELVEN:**

**PRIMERO:** Ordenar la Apertura del Proceso Disciplinario en contra del servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_, con cédula No. \_\_\_\_\_, quien labora en \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** Se fija el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_, en el Edificio Interseco, segundo piso, oficina N° \_\_\_\_\_ para realizar la audiencia dentro del proceso disciplinario seguido al servidor público \_\_\_\_\_.

**TERCERO:** Se le notifica al servidor público \_\_\_\_\_ que podrá asistir de un Apoderado Judicial o un asesor, para presentar sus descargos y las pruebas que estime convenientes.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 82 de la Ley 42 del 14 de septiembre de 2016; Artículos 42 y 43 Decreto Ejecutivo No. 180 del 14 de septiembre de 2017; Artículos 64, 65 y 66 Resolución No. 141-R-99 del 15 de diciembre de 2017 (Reglamento Disciplinario).

Dado en la ciudad de \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_.

**Notifíquese y cúmplase.**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Presidente (a) de la Junta Disciplinaria Local**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Secretario (a) de la Junta Disciplinaria Local**

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 58 de 71

**- Resolución de Cierre de Archivo - JDL - F06 (PR-OIRH-UCCP-04) A**

**Formulario N° 6**  
 Resolución de Cierre y  
 Archivo de la Solicitud de  
 Proceso Disciplinario por  
 falta de méritos



**Ministerio de Gobierno**  
**Oficina Institucional de Recursos Humanos**  
**Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria**  
**Junta Disciplinaria Local**

Resolución No. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CONSIDERANDO:**

Que mediante nota \_\_\_\_\_, firmada por \_\_\_\_\_ se remitió a este Despacho el informe suscrito por \_\_\_\_\_, por medio del cual se solicita la apertura de un proceso disciplinario en contra del servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_ con cédula No. \_\_\_\_\_, quien labora en \_\_\_\_\_.

Que los hechos señalados en el informe \_\_\_\_\_ son los siguientes:  
 \_\_\_\_\_.

Que los cargos que se le formulan al servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_ son los siguientes: \_\_\_\_\_.

Que las pruebas aportadas por parte del Superior Jerárquico son las siguientes:  
 \_\_\_\_\_.

Que el Artículo 64 de la Resolución No. 141-R-99 del 15 de diciembre de 2017, señala taxativamente:

“De no existir méritos suficiente para determinar una comisión de una falta disciplinaria se emitirá una resolución debidamente motivada y se se ordenará el archivo del expediente”.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 59 de 71

Que en virtud de las consideraciones anteriores los suscritos miembros de la Junta Disciplinaria Local una vez evaluados los documentos anunciados acordamos por mayoría de voto que se archive y cierre la solicitud de proceso disciplinario;

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Ordenar el cierre y archivo del expediente que contiene el proceso disciplinario en contra del servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_, con cédula No. \_\_\_\_\_, quien labora en \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** Notificar esta resolución al servidor público \_\_\_\_\_ y al Director General del \_\_\_\_\_.

**TERCERO:** Adjuntar al expediente original del servidor público la presente Resolución, debidamente notificada.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 82 de la Ley 42 del 14 de septiembre de 2016; Artículos 42 y 43 Decreto Ejecutivo No. 180 del 14 de septiembre de 2017; Artículo 64 Resolución No. 141-R-99 del 15 de diciembre de 2017 (Reglamento Disciplinario).

Dado en la ciudad de \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_.

**Notifíquese y cúmplase.**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Presidente (a) de la Junta Disciplinaria Local**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Secretario (a) de la Junta Disciplinaria Local**

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

- **Acta de reunión para declinar - JDL - F07 (PR-OIRH-UCCP-04) A**

**Formulario N° 7**  
 Acta de reunión para declinar un  
 Proceso Disciplinario  
**JDL**



**Ministerio de Gobierno**  
**Oficina Institucional de Recursos Humanos**  
**Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria**  
**Junta Disciplinaria Local**

**Acta de Sesión No. \_\_\_\_\_**

En la ciudad de Panamá, siendo las \_\_\_\_ de la mañana del día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, debidamente convocados por la Presidenta de la Junta Disciplinaria Local, mediante Memorando N° \_\_\_\_/OIRH/UCCP/JRL de 1 de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ y legitimados para la presente actuación a través del Resuelto 701 de 19 de septiembre de 2017 y Resuelto 172 de 5 de marzo de 2018.

La Presidenta inicia la sesión de trabajo comprobando la asistencia de los miembros, estando presentes las siguientes personas:

- 
- 
- 
- 

Acto seguido manifiesta que el objetivo la sesión es de analizar y evaluar las solicitudes remitidas por el Director General de \_\_\_\_\_ y determinar si existen méritos para continuar con el proceso solicitado en contra del servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_ con cédula No. \_\_\_\_\_, quien labora en \_\_\_\_\_.

La documentación que nos corresponden analizar y evaluar en este momento en contra del servidor público \_\_\_\_\_ son los siguientes: \_\_\_\_\_.

Que de acuerdo al Artículo 63 de la Resolución No. 141-R-99 del 15 de diciembre de 2017; se señala que, una vez realizada la evaluación y análisis del informe y la formulación de cargos por la presunta falta cometida por un servidor público de Carrera Penitenciaria amerita la aplicación de una amonestación verbal, escrita, o compensación del tiempo de trabajo no realizado injustificadamente, las cuales no son de su competencia, comunicará al Director General de \_\_\_\_\_ la declinación del proceso disciplinario.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 61 de 71

Que los suscritos miembros de la Junta Disciplinaria Local una vez evaluado los documentos anunciados hemos considerado por mayoría de votos;

**ACORDAR:**

**PRIMERO:** Declinar a la Dirección General de \_\_\_\_\_ el expediente que contiene la solicitud de apertura de un proceso disciplinario en contra del servidor público \_\_\_\_\_, con cédula No. \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** Informar al Director General de \_\_\_\_\_ que le corresponde proceder con el trámite establecido en el Artículo 41 de la Resolución No. 141-R-99 del 15 de diciembre de 2017 (Reglamento Disciplinario).

**TERCERO:** Remitircopia de esta acta al Director General de \_\_\_\_\_.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 82 de la Ley 42 del 14 de septiembre de 2016; Artículos 42 y 43 Decreto Ejecutivo No. 180 del 14 de septiembre de 2017; Artículo 63 de la Resolución No. 141-R-99 del 15 de diciembre de 2017 (Reglamento Disciplinario).

\_\_\_\_\_  
**Presidente (a) de la Junta Disciplinaria Local**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Miembro de la Junta Disciplinaria Local**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Miembro de la Junta Disciplinaria Local**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Miembro de la Junta Disciplinaria Local**

\_\_\_\_\_  
**Secretario (a) de la Junta Disciplinaria Local**

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 62 de 71

- Resolución de Sanción - JDL - F08 (PR-OIRH-UCCP-04) A

**Formulario N° 8**  
Resolución de Sanción  
JDL



**Ministerio de Gobierno**  
**Oficina Institucional de Recursos Humanos**  
**Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria**  
**Junta Disciplinaria Local**

Resolución No. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CONSIDERANDO:**

Que mediante nota \_\_\_\_\_, firmada por \_\_\_\_\_ se remitió a este Despacho el informe suscrito por \_\_\_\_\_, por medio del cual se solicita la apertura de un proceso disciplinario en contra del servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_ con cédula No. \_\_\_\_\_, quien labora en \_\_\_\_\_.

Que los hechos señalados en el informe \_\_\_\_\_ son los siguientes:  
\_\_\_\_\_.

Que los cargos que se le formulan al servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_ son los siguientes: \_\_\_\_\_.

Que las pruebas aportadas por parte del Superior Jerárquico son las siguientes:  
\_\_\_\_\_.

Que las pruebas aportadas por el servidor público son las siguientes:  
\_\_\_\_\_.

Que el servidor público de Carrera Penitenciaria, apoderado Judicial o asesor de \_\_\_\_\_ señaló en el acto audiencia lo siguiente:  
" \_\_\_\_\_ "

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.:63 de 71

Que el Artículo 81 de la Ley 42 del 14 de septiembre de 2016 dispone, que es competencia de la Junta Disciplinaria Superior conocer los procesos que se instauren en contra de los servidores públicos de Carrera Penitenciaria, cuya sanción disciplinaria solicitada corresponda la destitución.

Que en virtud de las consideraciones señaladas los suscritos miembros de la Junta Disciplinaria Local, una vez realizada la audiencia, valorado los elementos probatorios presentados y de acuerdo en mayoría de votos;

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Sancionar al servidor público de Carrera Penitenciaria \_\_\_\_\_ con cédula No. \_\_\_\_\_, por haber infringido con su conducta en el Artículo \_\_\_\_\_ numeral \_\_\_\_\_ en las causales de suspensión de la Ley 42 de 2016.

**SEGUNDO:** Notificar al servidor público y al Director General \_\_\_\_\_ de la presente Resolución.

**TERCERO:** Advertir al superior jerárquico que dispone tres (3) meses para la aplicación de la sanción antes indicada. La misma deberá ser comunicada a la Sección de Planilla de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**CUARTO:** En contra de esta Resolución podrá ser interpuesto el recurso de reconsideración, dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a la notificación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 82 de la Ley 42 del 14 de septiembre de 2016; Artículos 42 y 43 Decreto Ejecutivo No. 180 del 14 de septiembre de 2017; Artículo 67, 68, 69 y 70 Resolución No. 141-R-99 del 15 de diciembre de 2017 (Reglamento Disciplinario).

Dado en la ciudad de \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_.

**Notifíquese y cúmplase.**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Presidente (a) de la Junta Disciplinaria Local**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Secretario (a) de la Junta Disciplinaria Local**

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

- **Acta de Audiencia - JDL - F09 (PR-OIRH-UCCP-04) A**

**Formulario N° 9**  
Acta de Audiencia  
**JDL**



**Ministerio de Gobierno**  
**Oficina Institucional de Recursos Humanos**  
**Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria**  
**Junta Disciplinaria Local**

**Acta de Audiencia No. \_\_\_\_\_**

En la ciudad de Panamá, siendo las \_\_\_\_ de la mañana del día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, debidamente convocados por la Presidenta de la Junta la Junta Disciplinaria Local, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 74 del Reglamento Disciplinario de Carrera Penitenciaria, aprobado mediante Resolución N° 141-99-R de 15 de diciembre de 2017 y en virtud del Memorando **N° XX-XX/OIRH/JDL de X de XXX de XXXX** el cual autoriza a todos sus miembros para la presente actuación a través del Resuelto 701 de 19 de septiembre de 2017 y Resuelto 172 de 5 de marzo de 2018.

La Presidenta inicia la sesión de trabajo comprobando la asistencia de los miembros, estando presentes las siguientes personas:

1. \_\_\_\_\_, como Presidente de la Junta Disciplinaria.
2. \_\_\_\_\_ en su condición de servidor público de la Academia de Formación Penitenciaria.
3. \_\_\_\_\_ en su condición de servidor público de la Dirección General del Sistema Penitenciario.
4. \_\_\_\_\_ en su condición de servidor público del Instituto de Estudios Interdisciplinarios.
5. \_\_\_\_\_ en su condición de servidor público de la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

Comprobado el quorum se da inicio al acto de audiencia presentando a las partes que se encuentran presente:

\_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_ como representante, debidamente autorizado del Director General de \_\_\_\_\_, quien formuló los cargos.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 65 de 71

\_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_ como el servidor público investigado.

\_\_\_\_\_, con cedula de identidad personal N° \_\_\_\_\_ quien se presenta como (apoderado/asesor) [si es apoderado debe presentar el poder escrito y debe admitirse su presencia como apoderado especial]

Seguidamente procederá con la lectura de la formulación de cargos al servidor público. En el evento que el servidor público se haga representar mediante apoderado legal presentará el poder respectivo, en el caso de asesor se hará constar en el acta.

Continuando con la audiencia el Presidente de la Junta Disciplinaria Superior le dará la palabra al servidor público, apoderado o asesor.

La autoridad que formulo los cargos, a través del servidor público designado o delegado para tal fin, sustentará la formulación de cargos valiéndose del informe de investigación realizado por la Unidad de Inspectoría General de la Dirección General del Sistema Penitenciaria o el Instituto de Estudios Disciplinarios, según sea el caso.

Sustentará los descargos ante los miembros de la Junta Disciplinaria Local y presentará las pruebas documentales, testimoniales o cualquier otra que considere necesaria para su defensa, siempre que estas sean admitidas por los miembros de la Junta.

Una vez concluidas las intervenciones del servidor público y la Dirección General (DGSP/IE), el Presidente de la Junta Disciplinaria Local y sus miembros instarán a un receso con la finalidad de discutir y analizar las pruebas presentadas, para su posterior admisión.

Una vez concluidas la admisión de las pruebas el Presidente de la Junta Disciplinaria Superior continuará la audiencia señalando las pruebas documentales, testimoniales, de inspección y periciales admitidas.

Las pruebas testimoniales admitidas se practicarán de forma inmediata en el acto de audiencia para lo cual los testigos deben estar presentes y portar su cédula de identidad personal, también presentarán juramento de no faltar a la verdad bajo pena de pena de prisión, de acuerdo al Código Penal.

En el evento que no se puedan evacuar todos los testigos presentados, el Presidente de la Junta Disciplinaria Local podrá suspender la audiencia en haciendo constar en acta del conocimiento a todas las partes la nueva fecha y hora para la continuación de la misma.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.:66 de 71

Se registrarán las preguntas hechos a los testigos tanto por el servidor público investigado su apoderado o asesor, así como las que haga el representante del Director General de la institución que formuló los cargos. Los testigos deberán presentar su cédula de identidad personal y deberán rendir su testimonio bajo la gravedad del testimonio.

Terminado el testimonio deberán firmar cada hoja y colocar su número de cédula.

Concluida la audiencia y practicadas la pruebas la Junta someterá a votación la decisión y esta constará en el acta. Posteriormente los miembros se ordenarán que se emita la resolución correspondiente indicando las razones de hecho y derecho en las cuales se fundamenta la decisión.

Se cierra el acta indicando la hora y con las firmas de todos los que han intervenido en ella.

\_\_\_\_\_  
**Presidente (a) de la Junta Disciplinaria Local**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Miembro de la Junta Disciplinaria Local**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Miembro de la Junta Disciplinaria Local**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado (a)**  
**Miembro de la Junta Disciplinaria Local**

\_\_\_\_\_  
**Representante de la DGSP o IEI**

\_\_\_\_\_  
**Servidor (a) Público (a)**

\_\_\_\_\_  
**Apoderado (a) Asesor (a)**

En fe de lo todo lo acordado

\_\_\_\_\_  
**Secretario (a) de la Junta Disciplinaria Local**

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

- **Acta de Audiencia - JDS - F10 (PR-OIRH-UCCP-04) A**

**Formulario N° 10**  
**Acta de Audiencia**  
**JDS**



**Ministerio de Gobierno**  
**Oficina Institucional de Recursos Humanos**  
**Unidad Coordinadora de Carrera Penitenciaria**  
**Junta Disciplinaria Superior**

**Acta de Audiencia No. \_\_\_\_\_**

En la ciudad de Panamá, siendo las \_\_\_\_ de la mañana del día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, debidamente convocados por la Presidenta de la Junta la Junta Disciplinaria Superior, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 74 del Reglamento Disciplinario de Carrera Penitenciaria, aprobado mediante Resolución N° 141-99-R de 15 de diciembre de 2017 y en virtud del Memorando **N° XX-XX/OIRH/JDL de X de XXX de XXXX** el cual autoriza a todos sus miembros para la presente actuación a través del Resuelto 701 de 19 de septiembre de 2017 y Resuelto 172 de 5 de marzo de 2018.

La Presidenta inicia la sesión de trabajo comprobando la asistencia de los miembros, estando presentes las siguientes personas:

1. \_\_\_\_\_, como Presidente de la Junta Disciplinaria.
2. \_\_\_\_\_ en su condición de servidor público de la Academia de Formación Penitenciaria.
3. \_\_\_\_\_ en su condición de servidor público de la Dirección General del Sistema Penitenciario.
4. \_\_\_\_\_ en su condición de servidor público del Instituto de Estudios Interdisciplinarios.
5. \_\_\_\_\_ en su condición de servidor público de la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

Comprobado el quorum se da inicio al acto de audiencia presentando a las partes que se encuentran presente:

\_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_ como representante, debidamente autorizado del Director General de \_\_\_\_\_, quien formuló los cargos.

\_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_ como el servidor público investigado.

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 68 de 71

\_\_\_\_\_, con cedula de identidad personal N° \_\_\_\_\_ quien se presenta como (apoderado/asesor) [si es apoderado debe presentar el poder escrito y debe admitirse su presencia como apoderado especial.

Seguidamente procederá con la lectura de la formulación de cargos al servidor público. En el evento que el servidor público se haga representar mediante apoderado legal presentará el poder respectivo, en el caso de asesor se hará constar en el acta.

Continuando con la audiencia el Presidente de la Junta Disciplinaria Superior le dará la palabra al servidor público, apoderado o asesor.

La autoridad que formulo los cargos, a través del servidor público designado o delegado para tal fin, sustentará la formulación de cargos valiéndose del informe de investigación realizado por la Unidad de Inspectoría General de la Dirección General del Sistema Penitenciaria o el Instituto de Estudios Disciplinarios, según sea el caso.

Sustentará los descargos ante los miembros de la Junta Disciplinaria Superior y presentará las pruebas documentales, testimoniales o cualquier otra que considere necesaria para su defensa, siempre que estas sean admitidas por los miembros de la Junta.

Una vez concluidas las intervenciones del servidor público y la Dirección General (DGSP/IE), el Presidente de la Junta Disciplinaria Superior y sus miembros instarán a un receso con la finalidad de discutir y analizar las pruebas presentadas, para su posterior admisión.

Una vez concluidas la admisión de las pruebas el Presidente de la Junta Disciplinaria Superior continuará la audiencia señalando las pruebas documentales, testimoniales, de inspección y periciales admitidas.

Las pruebas testimoniales admitidas se practicarán de forma inmediata en el acto de audiencia para lo cual los testigos deben estar presentes y portar su cédula de identidad personal, también presentarán juramento de no faltar a la verdad bajo pena de pena de prisión, de acuerdo al Código Penal.

En el evento que no se puedan evacuar todos los testigos presentados, el Presidente de la Junta Disciplinaria Superior podrá suspender la audiencia en haciendo constar en acta del conocimiento a todas las partes la nueva fecha y hora para la continuación de la misma.

Se registrarán las preguntas hechos a los testigos tanto por el servidor público investigado su apoderado o asesor, así como las que haga el representante del Director General de la institución

	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: 69 de 71

que formuló los cargos. Los testigos deberán presentar su cédula de identidad personal y deberán rendir su testimonio bajo la gravedad del testimonio.

Terminado el testimonio deberán firmar cada hoja y colocar su número de cédula.

Concluida la audiencia y practicadas la pruebas la Junta someterá a votación la decisión y esta constará en el acta. Posteriormente se ordenará que se emita el informe correspondiente indicando las razones de hecho y derecho en las cuales se fundamenta la recomendación de destitución.

Se cierra el acta indicando la hora y con las firmas de todos los que han intervenido en ella.

\_\_\_\_\_  
**Presidente (a) de la Junta Disciplinaria Superior**

\_\_\_\_\_  
**Miembro de la Junta Disciplinaria Superior**

\_\_\_\_\_  
**Miembro de la Junta Disciplinaria Superior**

\_\_\_\_\_  
**Miembro de la Junta Disciplinaria Superior**

\_\_\_\_\_  
**Representante de la DGSP o IEI**

\_\_\_\_\_  
**Servidor (a) Público (a)**

\_\_\_\_\_  
**Apoderado (a) o Asesor (a)**

En fe de lo todo lo acordado

\_\_\_\_\_  
**Secretario (a) de la Junta Disciplinaria Superior**

 REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE GOBIERNO 1978	<b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>		
	PR-OIRH-UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0

- Boletas de citación - F11 (PR-OIRH-UCCP-04) A



**EXPEDIENTE**

**Ministerio de Gobierno  
Oficina Institucional de Recursos Humanos  
Junta Disciplinaria Superior  
Carrera Penitenciaria**

Boleta No. \_\_\_\_\_

Expediente No. \_\_\_\_\_

A solicitud de \_\_\_\_\_ con cédula \_\_\_\_\_,  
Nombre del solicitante

se expide la presente boleta de citación para que \_\_\_\_\_  
Nombre del solicitante

con cédula \_\_\_\_\_, se presente en calidad de testigo a la audiencia que  
 se realizará el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ a las \_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_  
Mes Mañana/Tarde

en las oficinas de \_\_\_\_\_ -  
Lugar donde se realizará la audiencia

\_\_\_\_\_  
Secretario (a)  
Junta Disciplinaria Superior

\_\_\_\_\_  
Citado (a)



**CITADO**

**Ministerio de Gobierno  
Oficina Institucional de Recursos Humanos  
Junta Disciplinaria Superior  
Carrera Penitenciaria**

Boleta No. \_\_\_\_\_

Expediente No. \_\_\_\_\_

A solicitud de \_\_\_\_\_ con cédula \_\_\_\_\_,  
Nombre del solicitante

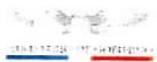
se expide la presente boleta de citación para que \_\_\_\_\_  
Nombre del solicitante

con cédula \_\_\_\_\_, se presente en calidad de testigo a la audiencia que  
 se realizará el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ a las \_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_  
Mes Mañana/Tarde

en las oficinas de \_\_\_\_\_ -  
Lugar donde se realizará la audiencia

\_\_\_\_\_  
Secretario (a)  
Junta Disciplinaria Superior

\_\_\_\_\_  
Citado (a)

 <b>Organización y Procedimientos de las Juntas Disciplinarias</b>			
PR-OIRH- UCCP-04	Fecha: Diciembre de 2018	Versión: 1.0	Pág.: de 71

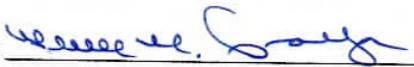
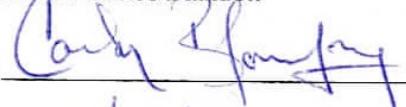
**Fundamento legal: Ley 38 de 2000**

**Artículo 100.** La citación de los testigos, peritos o facultativos para que comparezcan ante la autoridad que conoce del proceso, se verificará por medio de una boleta firmada por ésta o por Secretario o la Secretaria del Despacho o quien haga sus veces, la cual expresará el número que le corresponde, la identificación o número del expediente, si es el caso, el día, la hora y el lugar en que deben presentarse y el objeto de la citación. Esta se hará por el portero o la portera, por un agente o una agente de policía u otra persona designada al efecto, quien entregarán el original de la boleta a la persona citada y le exigirá que firme la copia en prueba de haberse cumplido con esta formalidad y que anote el impedimento que tuviere en caso de no poder concurrir. Sino quisiere o pudiere firmar, el encargado de la citación hará que un testigo o una testiga firme por quien se niega o no puede hacerlo.

**Artículo 102.** Todo el que es citado por la autoridad competente, como testigo, perito o facultativo, debe comparecer a rendir la comparación o dictamen o a practicar la diligencia que se le exige. Sino lo hace o si comparece y se niega a declarar o a rendir el dictamen una vez aceptado el cargo sin excusa legal sera sancionado con multa de veinte balboas (B/.20.00) a cincuenta balboas (B/.50.00) o arresto hasta por dos días, cada vez que incurra en desacato.

16. Registro de ediciones  
Versión 1.0 \_ Diciembre 2018

17. Validación  
Oficina Institucional de Recursos Humanos- Lic. Mery M. Troya  
Dirección de Planificación y Cooperación Internacional - Lic. Carlos Blandón

<b>VALIDACIÓN</b>	
Nombre: Lic. Mery M. Troya	Nombre: Lic. Carlos Blandón
Firma: 	Firma: 
Fecha: 22/3/2019	Fecha: 15/08/2019
Director (a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos	Director (a) de la Oficina de Planificación



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO**

Resolución N° 033-R-023 Panamá, 20 de MAYO de 2019

"Que ordena a la Dirección General del Sistema Penitenciario a equipar la Clínica del Centro Penitenciario Deborah de la provincia de Bocas del Toro"

**EL MINISTRO DE GOBIERNO**

En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo al artículo 19 de la Ley 55 de 30 de julio de 2003, el Sistema Penitenciario estará a cargo de una unidad administrativa denominada Dirección General del Sistema Penitenciario, la cual estará adscrita al Ministerio de Gobierno, y tendrá a su cargo la planificación, organización, dirección, ejecución y supervisión del Sistema Penitenciario Nacional;

Que el artículo 62 de la Ley 55 de 30 de julio de 2003, establece que el Estado garantizará, a través del Ministerio de Salud y en coordinación con el Ministerio de Gobierno, que todo centro penitenciario cuente con los servicios de salud, sicología, trabajo social, psiquiatría, odontología, farmacia, laboratorio, paramédicos y ambulancia y con el personal de salud necesario, que serán coordinados por un médico general, a cuyo cargo estará el cuidado de la salud de los privados o privadas de libertad, por medio de las clínicas penitenciarias;

Que en el Centro Penitenciario Deborah de la provincia de Bocas del Toro, la Dirección General del Sistema Penitenciario no cuenta con un espacio físico digno para que el personal del Ministerio de Salud pueda brindar una buena atención médica a las personas privadas de libertad;

Que mediante Nota No.1516-DMS-18 de 5 de septiembre de 2018, el Ministerio de Salud solicitó al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial su apoyo para que la Dirección Regional del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial en Changuinola (Bocas del Toro), incluyera en su proyecto la construcción de una unidad de vivienda en un terreno disponible aledaño al Centro Penitenciario Deborah de la provincia de Bocas del Toro, para el funcionamiento de la Clínica que se habilitará en conjunto con el Ministerio de Gobierno;

Que el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial culminó la construcción de una vivienda donde se habilitará la nueva Clínica del Centro Penitenciario Deborah de la provincia de Bocas del Toro;

Que mediante Nota No.298/DRS/BT de 25 de septiembre de 2018, el Ministerio de salud solicita al Ministerio de Gobierno una serie de insumos y materiales mínimos para el equipamiento de la nueva instalación de la Clínica del Centro Penitenciario Deborah de la provincia de Bocas del Toro;

Que resulta necesario equipar la Clínica del Centro Penitenciario Deborah de la provincia de Bocas del Toro, para que se atienda a las personas privadas de libertad;



Página 2  
Resolución No. 033-R-023 de 20 de MAYO de 2019

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1: ORDENAR** a la Dirección General del Sistema Penitenciario a equipar la Clínica del Centro Penitenciario Deborah de la provincia de Bocas del Toro, lo más pronto posible.

**ARTÍCULO 2: INSTRUIR** que los servicios de salud a los privados de libertad del Centro Penitenciario Deborah de la provincia de Bocas del Toro, sean prestados desde la nueva Clínica, una vez equipada la misma.

**ARTÍCULO 3:** Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

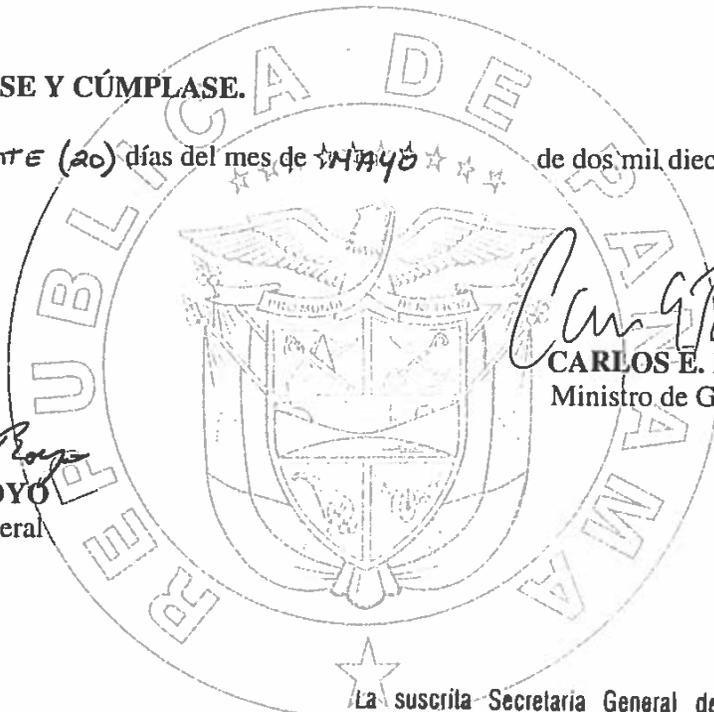
**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley 19 de 3 de mayo de 2010, modificada por la Ley 70 de 24 de noviembre de 2015, Ley 55 de 30 de julio de 2003, Decreto Ejecutivo No.393 de 25 de julio de 2005.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada a los **VEINTE (20)** días del mes de **MAYO** de dos mil diecinueve (2019).

*Maritza Rojo*  
**MARITZA ROYO**  
Secretaria General

*Carlos E. Rubio*  
**CARLOS E. RUBIO**  
Ministro de Gobierno



La suscrita Secretaria General del Ministerio de Gobierno Certifica que el presente documento es fiel copia del Original que reposa en los archivos de este Ministerio

*Maritza Rojo*  
**Maritza Rojo**

