

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**  
**MODELO DE REGLAMENTO INTERNO PARA LAS**  
**INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

Elaborado por:  
*Dirección General de Carrera Administrativa*

Aprobado por:  
Resolución N° 2 de 7 de enero de 1999  
de Junta Técnica de Carrera Administrativa

Revisado por:  
Procuraduría de la Administración  
y  
Asesoría Legal de la Presidencia de la República

**ENERO DE 1999**  
**INSTRUCTIVO PARA LA MEJOR INTERPRETACIÓN DEL**  
**“MODELO DE REGLAMENTO INTERNO PARA LAS**  
**INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO”**

Marco Referencial

*La Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, “por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa”, desarrolla el Título XI de la Constitución Política y establece un sistema de administración de Recursos Humanos para estructurar sobre la base de méritos y eficiencia, los procedimientos y normas aplicables a todos los servidores públicos.* <sup>1[1][1]</sup>

Corresponde a la Dirección General de Carrera Administrativa, dictar los subsistemas, reglamentos y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en dicha Ley. <sup>1[1][2]</sup>

Este documento fue elaborado con el propósito de establecer preceptos que desarrollen el principio de equidad y justicia en la administración de los recursos humanos al servicio del Estado y la igualdad de trato y oportunidad de desarrollo económico, social y moral para todos los servidores públicos, sin discriminación alguna. <sup>1[1][3]</sup>

La normativa del Régimen de Carrera Administrativa es fuente supletoria de derecho para los servidores públicos de otras carreras públicas y los cubiertos por leyes o acuerdos especiales. <sup>1[1][4]</sup>

Objetivo

El propósito de este “Modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público” es el de integrar y uniformar los criterios de aplicación de las disposiciones legales y administrativas, con el fin de procurar el comportamiento equilibrado de los servidores públicos; así como la de obtener una

administración pública eficiente.

### Disposiciones Generales

*Para el desarrollo de este tema se cumplirán las siguientes disposiciones generales, emanadas del marco jurídico del Sistema de Carrera Administrativa:*

- ◆ La normativa de la Carrera Administrativa es la principal esfera de actividad funcional regulada por la Ley N°9 dentro de la cual deben desempeñarse los servidores públicos. La legislación de Carrera Administrativa es fuente supletoria de derecho para las demás carreras públicas y leyes especiales.
- ◆ Las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica y el Decreto N° 222 de 12 de septiembre de 1997, se orientan a garantizar, preservar y proteger derechos reconocidos a los servidores públicos, que han de acatarse y cumplirse, tanto por las autoridades administrativas, como por los servidores públicos y las organizaciones que los representen.
- ◆ Todos los servidores públicos serán sometidos a la normativa del Sistema de Carrera Administrativa.
- ◆ La implantación en el Sector Público de un sistema de administración de recursos humanos al servicio del Estado, se fundamenta en los principios de mérito y eficiencia que garantice al Servidor Público de Carrera Administrativa, la estabilidad en su puesto de trabajo condicionada a su competencia, lealtad y moralidad.
- ◆ La estabilidad de Carrera será aplicable a los servidores públicos que ingresen a la Administración Pública a través de los Procedimientos de Ingreso establecidos en la Ley y que ocupen durante su función al servicio de la sociedad, puestos de trabajo clasificados como de Carrera Administrativa.
- ◆ La Dirección General de Carrera Administrativa y las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las entidades de la Administración Pública, serán responsables de la aplicación de los diversos procesos contenidos en la Ley Orgánica, el Reglamento General y los reglamentos específicos.

### Contenido

El "Modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público" está dividido en títulos y capítulos con enunciados que permiten su rápida ubicación en el tema.

El documento contiene tres (3) tipos de disposiciones reglamentarias:

1. Disposiciones del Sistema de Carrera Administrativa, que serán aplicables a todos los servidores públicos. Los conceptos del Sistema de Carrera Administrativa no admitirán modificaciones por parte de las instituciones.
2. Disposiciones administrativas, que serán desarrolladas e incorporadas al Reglamento Interno por cada institución, dependiendo de las condiciones y características propias (Artículos 1, 2, 3, 6, 7, 10, 13, 14, 19, 20, 22, 24, 44, 45, 46, 47, 77, 78, 108 y 109).
3. Disposiciones del Régimen de Carrera Administrativa, que serán aplicables a los servidores públicos de carrera administrativa (Artículos 35, 37, 38, 41, 63, 79, 84 y 94).

### Indicaciones generales:

- a. Recomendación: La Oficina Institucional de Recursos Humanos conformará una comisión interdisciplinaria para establecer las disposiciones administrativas de índole institucional, de acuerdo a las características de la entidad (Representantes de las oficinas institucionales de: Recursos Humanos, Administración, Asesoría Legal, Planificación Administrativa, Presupuesto, entre otras).

b. Las palabras escritas en letra cursiva deberán ser reemplazadas por el nombre de la institución o lo que corresponda (Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 33, 36, 37, 40, 43, 44, 45, 46, 60, 61, 63, 69, 77, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 90, 93, 96, 104, 106, 108 y 109).

c. El Reglamento Interno con la inserción de aspectos institucionales deberá ser remitida a la consideración de la Dirección General de Carrera Administrativa, antes de ser sometida a la aprobación de la máxima autoridad institucional.

d. La Dirección General de Carrera Administrativa verificará que su contenido no contradiga los objetivos y principios de la Carrera Administrativa. Lo devolverá a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su formalización por la máxima autoridad institucional.

e. La Oficina Institucional de Recursos Humanos presentará a la máxima autoridad institucional una resolución para formalizar el Reglamento Interno. <sup>1[1][5]</sup>

**Las consultas serán atendidas por la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección General de Carrera Administrativa en los teléfonos 265-1885 y 265-1886.** En caso de considerarlo prudente, nuestro personal técnico podría trasladarse a la institución para ampliar los conceptos del documento.

#### Glosario:

Para los efectos del “Modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público” se entenderá por:

- *Acciones de personal: Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.*
- *Accidente de Trabajo: Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.*
- *Ajuste de sueldo: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.*
- *Ascenso: Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.*
- *Autoridad: El poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.*
- *Autoridad Nominadora: La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.*
- *Cargo: Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.*
- *Clase de puesto o clase ocupacional: Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.*
- *Contrato: Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.*
- *Comunicación: Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.*
- *Delegación de Funciones: Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe*

*o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.*

- *Estructura Organizativa: Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.*
- *Evaluación: Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la institución.*
- *Enfermedad Ocupacional: Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.*
- *Estructura de cargos: Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.*
- *Incentivo: Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.*
- *Funcionario: Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.*
- *Legislación: Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.*
- *Lealtad: Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.*
- *Licencia por Enfermedad: Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Artículo N° 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.*
- *Licencia por Gravidéz: Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz; de acuerdo con el Artículo N° 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.*
- *Máxima autoridad: El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.*
- *Misión: Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.*
- *Moralidad: Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.*
- *Movilidad Laboral: Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un servidor público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.*
- *Nivel jerárquico: Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación son los subalternos.*
- *Organización: Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.*
- *Posición: Puesto codificado en la estructura de cargos.*
- *Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.*

- *Puesto Público:* Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
- *Puesto público permanente:* Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
- *Puesto público eventual:* Posición en la estructura de personal eventual de la institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.
- *Reglamento:* Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.
- *Responsabilidad:* Obligación en que está todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.
- *anción:* Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
- *Superior Jerárquico:* Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.
- *Unidad Administrativa:* Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.
- *Unidades administrativas de mandos medios:* se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4° de la administración pública; ésto es, de departamento.
- *Unidades administrativas de mando superior:* Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; ésto es, de dirección nacional y de dirección regional.
- *Viáticos:* Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
- *Visión:* Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.

**ANEXO 1**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**(la Institución)**

RESOLUCIÓN N°  
(De \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE**  
**(la Institución)**

El (máxima autoridad), en uso de las facultades que le confiere la Ley N° \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_, por medio de la cual se crea (la Institución) y se determina sus funciones,

**CONSIDERANDO:**

Que para la buena marcha del (Institución) es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones en la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, "por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa" que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del (Institución) y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable al (institución).

**REGLAMENTO INTERNO**

**(Insertar el contenido total del reglamento aprobado)**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta Resolución empezará a regir a partir de día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de mil novecientos noventa y nueve (1999).

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en la ciudad de Panamá a los de día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de mil novecientos noventa y nueve (1999).

**(Firmas que correspondan)**

MODELO DE REGLAMENTO INTERNO  
PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

**ÍNDICE**

*INSTRUCTIVO  
CONTENIDO*

TÍTULO I  
**DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I  
**MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

*ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.  
ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS  
ARTÍCULO 3: DE LA VISION.*

CAPÍTULO II  
**OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO  
ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III  
**LA ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA  
ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES  
ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN  
ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES  
ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO

CAPÍTULO IV  
**RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO  
ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN  
ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS  
ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS  
ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN

## CAPÍTULO V

### EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

#### SECCIÓN 1

##### EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO

#### SECCIÓN 2

##### TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.

ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS

## CAPÍTULO VI

### CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS

## TÍTULO II

### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### CAPÍTULO I

##### ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES

ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO.

ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN

ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO



ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO  
ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL  
ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO

ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN.

ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS

## CAPÍTULO II

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

#### SECCIÓN 1

##### **EL HORARIO**

ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO  
ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO

ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD  
ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA  
DE SU AREA LABORAL  
ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA  
ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES

#### SECCIÓN 2

##### **LAS TARDANZAS**

ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS  
ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS

#### SECCIÓN 3

##### **LAS AUSENCIAS**

ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS  
ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS  
ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

#### SECCIÓN 4

##### **AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS  
ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO  
  
ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD  
ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR  
A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL  
ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO  
ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE

## SECCIÓN 5

### **LICENCIAS**

ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS

ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO

ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES

ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA

## SECCIÓN 6

### **VACACIONES**

ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES

ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO

ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN

ARTÍCULO 71: DEL PAGO

ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD  
DEL TIEMPO DE SERVICIOS

## SECCIÓN 7

### **LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE

## TÍTULO III

### **BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE  
ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO

ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL

## TÍTULO IV

### **LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN

ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN

ARTÍCULO 85: DE LOS FINES

## TÍTULO V

### **RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 86: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO  
EN PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA

ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN

ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ

ARTÍCULO 90: REDUCCION DE FUERZA

ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

TÍTULO VI  
**DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

CAPÍTULO I  
**LOS DEBERES**

ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES

CAPÍTULO II  
**LOS DERECHOS**

ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III  
**PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES

TÍTULO VII  
**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

TÍTULO VIII  
**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

CAPÍTULO I  
**LAS FALTAS Y SANCIONES**

ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES

ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

CUADRO SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS

CAPÍTULO II  
**EL PROCESO DISCIPLINARIO**

ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN  
DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO

ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS

TITULO VIII

**DISPOSICIONES ESPECIALES**

ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

**MODELO DE REGLAMENTO INTERNO  
PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN** El nombre legal de esta institución es \_\_\_\_\_, la cual fue creada por la Ley N° \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_. La Institución tiene la misión de:

(Incorporar la misión institucional)

**ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS** Son los objetivos de la Institución:  
(Incorporar los objetivos institucionales)

**ARTÍCULO 3: DE LA VISION** La visión de la institución es:  
(Incorporar la visión institucional)

**CAPÍTULO II  
OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO** El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la institución con motivo de la relación laboral.

**ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la institución por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

**CAPÍTULO III  
LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** Para el logro de sus fines y objetivos, La institución contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

**NOTA :** De considerarlo conveniente, incluir organigrama de la institución.

**ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** La máxima autoridad determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita la máxima autoridad de la institución.

**ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA** El Ministro o El Director General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y

supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante la *Autoridad Nominadora* de la Institución.

**ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN** El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

**ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES** Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

#### **CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

**ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO** Los jefes de departamento deberán preparar para *establecer fecha*, el plan de trabajo de su Departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN** Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe (*estipular el período requerido*) de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

**ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS** Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN** El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

## **CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO**

### **SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO**

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

**ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

**PARAGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

### **SECCIÓN 2 TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN** Los vehículos de *la Institución* solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

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

**ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS** Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de *la Institución*, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

**ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS** Los vehículos propiedad de *la Institución* son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

**ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de *la Institución*. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que *la Institución* le ha confiado.

**ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO** El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE** En los casos en que *la Institución* no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS** El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

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

**ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD** Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

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

**ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS** Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

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

**ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS** El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

## **TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**  
Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES** Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de *la institución*.

**ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL** Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.



**ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO** El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

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

**ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN** Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

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

**ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA** El servidor público que tome posesión en *la Institución*, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO** El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

**ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

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

**ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL** Los servidores públicos de *la institución* estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

**ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO** El servidor público de carrera administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

**ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

**ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN** *La Institución* brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS** El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle *la Institución*.

## **CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **SECCIÓN 1 EL HORARIO**

**ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO** Los servidores públicos de *la Institución* deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

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

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

**ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO** *La institución* dispondrá \_\_\_\_ para almorzar de minutos \_\_\_\_ cada uno; así:

De \_\_ a.m. a \_\_\_\_

De \_\_ a.m. a \_\_\_\_

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

**ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

### **SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS**

**ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS** Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o

algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

### **SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS**

**ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS** La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

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

### **SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

**ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS** El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

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

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

**ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO** El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

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

**ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD** Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

**ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO** El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE** Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

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

## **SECCIÓN 5 LICENCIAS**

**ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS** El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa de *la autoridad nominadora*. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

**ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a *la autoridad nominadora*, quien la aprobará.

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

**ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO** El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

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

**ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO** El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

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

**PARAGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción de *la autoridad nominadora*.

**ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES** El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

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

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

**ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN** Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

**ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA** El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

## **SECCIÓN 6 VACACIONES**

**ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

**ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

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

**ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en *la Institución* y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

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

**ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

**ARTÍCULO 71: DEL PAGO** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

**ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

## **SECCIÓN 7 LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

**ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO** Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.  
Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

**ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA** Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

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

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

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

**ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO** La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del director respectivo.

**ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria *la institución* procurará cubrir los mismos.

**ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE** Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

### TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS** Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa *la Institución* aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO** *La Institución* garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL** *La Institución* desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

### TÍTULO IV LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN** La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de *la institución*, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de *la institución* estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

**ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN** Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos de *la institución* o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

**ARTÍCULO 85: DE LOS FINES** La Asociación de Servidores Públicos de *la institución* tiene los siguientes fines:

- a. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos de *la institución*.
- b. Colaborar con la Administración de *la institución*, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

## **TÍTULO V RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **ARTÍCULO 86: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA**

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

**ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA** El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

**ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ** El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 90: REDUCCION DE FUERZA** *La Institución* podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

**ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO** En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

## **TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

### **CAPÍTULO I LOS DEBERES**

**ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES** Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o



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

## **CAPÍTULO II LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS** Todo servidor público de *la Institución* tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora

y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;

11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
14. Gozar de la jubilación ;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

**ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA** Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad.
5. Optar por licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servidor público.

### **CAPÍTULO III PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES** Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;

8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
13. Incurrir en nepotismo;
14. Incurrir en acoso sexual;
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
  
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

## TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS** Todo servidor público de *la Institución* podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

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

## TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPITULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.

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

**ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS** De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

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

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

**ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

**ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

## FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
<b>6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.</b>	<b>Amonestación verbal</b>	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días

		4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
9. vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. ▪ Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. ▪ Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.</li> </ul>		<p>4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>
<p>13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>
<p>14. Ingerir alimentos frente al público.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>
<p>15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>
<p>16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>
<p>17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>

**FALTAS GRAVES:**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>1ra. VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además,	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos



deberá cancelar el monto de la llamada.		(2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución

16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución

26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución

37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) Días	1º. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	2º. Destitución

#### FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD:

NATURALEZA DE LA FALTA	1ra. VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o	Destitución

concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

## CAPÍTULO II

### EL PROCESO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

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

**ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

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

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

**ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN** Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

**ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario *La autoridad nominadora* podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS** El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

**TITULO VIII**  
**DISPOSICIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de *la Institución* sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por *la máxima autoridad*, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por *la máxima autoridad* y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos

**ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**MODELO DE REGLAMENTO INTERNO PARA LAS  
INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

Elaborado por:  
*Dirección General de Carrera Administrativa*

Aprobado por:  
Resolución N° 2 de 7 de enero de 1999  
de Junta Técnica de Carrera Administrativa

Revisado por:  
Procuraduría de la Administración  
y  
Asesoría Legal de la Presidencia de la República

ENERO DE 1999  
INSTRUCTIVO PARA LA MEJOR INTERPRETACIÓN DEL  
“MODELO DE REGLAMENTO INTERNO PARA LAS  
INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO”

Marco Referencial

*La Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, “por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa”, desarrolla el Título XI de la Constitución Política y establece un sistema de administración de Recursos Humanos para estructurar sobre la base de méritos y eficiencia, los procedimientos y normas aplicables a todos los servidores públicos.*<sup>1[1][1]</sup>

Corresponde a la Dirección General de Carrera Administrativa, dictar los subsistemas, reglamentos y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en dicha Ley.<sup>1[1][2]</sup>

Este documento fue elaborado con el propósito de establecer preceptos que desarrollen el principio de equidad y justicia en la administración de los recursos humanos al servicio del Estado y la igualdad de trato y oportunidad de desarrollo económico, social y moral para todos los servidores públicos, sin discriminación alguna.<sup>1[1][3]</sup>

La normativa del Régimen de Carrera Administrativa es fuente supletoria de derecho para los servidores públicos de otras carreras públicas y los cubiertos por leyes o acuerdos especiales.<sup>1[1][4]</sup>

Objetivo

El propósito de este “Modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público” es el de integrar y uniformar los criterios de aplicación de las disposiciones legales y administrativas, con el fin de procurar el comportamiento equilibrado de los servidores públicos; así como la de obtener una

administración pública eficiente.

### Disposiciones Generales

*Para el desarrollo de este tema se cumplirán las siguientes disposiciones generales, emanadas del marco jurídico del Sistema de Carrera Administrativa:*

- ◆ La normativa de la Carrera Administrativa es la principal esfera de actividad funcional regulada por la Ley N°9 dentro de la cual deben desempeñarse los servidores públicos. La legislación de Carrera Administrativa es fuente supletoria de derecho para las demás carreras públicas y leyes especiales.
- ◆ Las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica y el Decreto N° 222 de 12 de septiembre de 1997, se orientan a garantizar, preservar y proteger derechos reconocidos a los servidores públicos, que han de acatarse y cumplirse, tanto por las autoridades administrativas, como por los servidores públicos y las organizaciones que los representen.
- ◆ Todos los servidores públicos serán sometidos a la normativa del Sistema de Carrera Administrativa.
- ◆ La implantación en el Sector Público de un sistema de administración de recursos humanos al servicio del Estado, se fundamenta en los principios de mérito y eficiencia que garantice al Servidor Público de Carrera Administrativa, la estabilidad en su puesto de trabajo condicionada a su competencia, lealtad y moralidad.
- ◆ La estabilidad de Carrera será aplicable a los servidores públicos que ingresen a la Administración Pública a través de los Procedimientos de Ingreso establecidos en la Ley y que ocupen durante su función al servicio de la sociedad, puestos de trabajo clasificados como de Carrera Administrativa.
- ◆ La Dirección General de Carrera Administrativa y las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las entidades de la Administración Pública, serán responsables de la aplicación de los diversos procesos contenidos en la Ley Orgánica, el Reglamento General y los reglamentos específicos.

### Contenido

El "Modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público" está dividido en títulos y capítulos con enunciados que permiten su rápida ubicación en el tema.

El documento contiene tres (3) tipos de disposiciones reglamentarias:

1. Disposiciones del Sistema de Carrera Administrativa, que serán aplicables a todos los servidores públicos. Los conceptos del Sistema de Carrera Administrativa no admitirán modificaciones por parte de las instituciones.
2. Disposiciones administrativas, que serán desarrolladas e incorporadas al Reglamento Interno por cada institución, dependiendo de las condiciones y características propias (Artículos 1, 2, 3, 6, 7, 10, 13, 14, 19, 20, 22, 24, 44, 45, 46, 47, 77, 78, 108 y 109).
3. Disposiciones del Régimen de Carrera Administrativa, que serán aplicables a los servidores públicos de carrera administrativa (Artículos 35, 37, 38, 41, 63, 79, 84 y 94).

### Indicaciones generales:

- a. Recomendación: La Oficina Institucional de Recursos Humanos conformará una comisión interdisciplinaria para establecer las disposiciones administrativas de índole institucional, de acuerdo a las características de la entidad (Representantes de las oficinas institucionales de: Recursos Humanos, Administración, Asesoría Legal, Planificación Administrativa, Presupuesto, entre otras).



b. Las palabras escritas en letra cursiva deberán ser reemplazadas por el nombre de la institución o lo que corresponda (Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 33, 36, 37, 40, 43, 44, 45, 46, 60, 61, 63, 69, 77, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 90, 93, 96, 104, 106, 108 y 109).

c. El Reglamento Interno con la inserción de aspectos institucionales deberá ser remitida a la consideración de la Dirección General de Carrera Administrativa, antes de ser sometida a la aprobación de la máxima autoridad institucional.

d. La Dirección General de Carrera Administrativa verificará que su contenido no contradiga los objetivos y principios de la Carrera Administrativa. Lo devolverá a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su formalización por la máxima autoridad institucional.

e. La Oficina Institucional de Recursos Humanos presentará a la máxima autoridad institucional una resolución para formalizar el Reglamento Interno. <sup>1[1][5]</sup>

**Las consultas serán atendidas por la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección General de Carrera Administrativa en los teléfonos 265-1885 y 265-1886.** En caso de considerarlo prudente, nuestro personal técnico podría trasladarse a la institución para ampliar los conceptos del documento.

#### Glosario:

Para los efectos del “Modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público” se entenderá por:

- *Acciones de personal: Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.*
- *Accidente de Trabajo: Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.*
- *Ajuste de sueldo: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.*
- *Ascenso: Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.*
- *Autoridad: El poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.*
- *Autoridad Nominadora: La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.*
- *Cargo: Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.*
- *Clase de puesto o clase ocupacional: Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.*
- *Contrato: Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.*
- *Comunicación: Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.*
- *Delegación de Funciones: Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe*

*o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.*

- *Estructura Organizativa: Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.*
- *Evaluación: Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la institución.*
- *Enfermedad Ocupacional: Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.*
- *Estructura de cargos: Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.*
- *Incentivo: Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.*
- *Funcionario: Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.*
- *Legislación: Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.*
- *Lealtad: Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.*
- *Licencia por Enfermedad: Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Artículo N° 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.*
- *Licencia por Gravidéz: Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz; de acuerdo con el Artículo N° 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.*
- *Máxima autoridad: El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.*
- *Misión: Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.*
- *Moralidad: Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.*
- *Movilidad Laboral: Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un servidor público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.*
- *Nivel jerárquico: Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación son los subalternos.*
- *Organización: Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.*
- *Posición: Puesto codificado en la estructura de cargos.*
- *Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.*

- *Puesto Público:* Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
- *Puesto público permanente:* Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
- *Puesto público eventual:* Posición en la estructura de personal eventual de la institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.
- *Reglamento:* Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.
- *Responsabilidad:* Obligación en que está todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.
- *Sanción:* Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
- *Superior Jerárquico:* Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.
- *Unidad Administrativa:* Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.
- *Unidades administrativas de mandos medios:* se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4° de la administración pública; éste es, de departamento.
- *Unidades administrativas de mando superior:* Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; éste es, de dirección nacional y de dirección regional.
- *Viáticos:* Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
- *Visión:* Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.

**ANEXO 1**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**(la Institución)**

RESOLUCIÓN N°  
(De \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE**  
**(la Institución)**

El (máxima autoridad), en uso de las facultades que le confiere la Ley N° \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_, por medio de la cual se crea (la Institución) y se determina sus funciones,

**CONSIDERANDO:**

Que para la buena marcha del (Institución) es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones en la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, "por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa" que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del (Institución) y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable al (institución).

**REGLAMENTO INTERNO**

**(Insertar el contenido total del reglamento aprobado)**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta Resolución empezará a regir a partir de día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de mil novecientos noventa y nueve (1999).

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en la ciudad de Panamá a los de día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de mil novecientos noventa y nueve (1999).

**(Firmas que correspondan)**

MODELO DE REGLAMENTO INTERNO  
PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

**ÍNDICE**

*INSTRUCTIVO  
CONTENIDO*

TÍTULO I  
**DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I  
**MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

*ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.  
ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS  
ARTÍCULO 3: DE LA VISION.*

CAPÍTULO II  
**OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO  
ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III  
**LA ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA  
ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES  
ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN  
ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES  
ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO

CAPÍTULO IV  
**RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO  
ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN  
ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS  
ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS  
ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN

## CAPÍTULO V

### EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

#### SECCIÓN 1

##### EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO

#### SECCIÓN 2

##### TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.

ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS

## CAPÍTULO VI

### CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS

## TÍTULO II

### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### CAPÍTULO I

##### ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES

ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO.

ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN

ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO  
ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL  
ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO

ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN.

ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS

## CAPÍTULO II

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

#### SECCIÓN 1

##### **EL HORARIO**

ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO  
ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO

ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD  
ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA  
DE SU AREA LABORAL  
ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA  
ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES

#### SECCIÓN 2

##### **LAS TARDANZAS**

ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS  
ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS

#### SECCIÓN 3

##### **LAS AUSENCIAS**

ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS  
ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS  
ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

#### SECCIÓN 4

##### **AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS  
ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO  
  
ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD  
ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR  
A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL  
ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO  
ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE

## SECCIÓN 5

### **LICENCIAS**

ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS

ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO

ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES

ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA

## SECCIÓN 6

### **VACACIONES**

ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES

ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO

ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN

ARTÍCULO 71: DEL PAGO

ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD  
DEL TIEMPO DE SERVICIOS

## SECCIÓN 7

### **LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE

## TÍTULO III

### **BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE  
ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO

ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL

## TÍTULO IV

### **LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN

ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN

ARTÍCULO 85: DE LOS FINES

## TÍTULO V

### **RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 86: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO  
EN PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA

ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN

ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ

ARTÍCULO 90: REDUCCION DE FUERZA

ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO



TÍTULO VI  
**DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

CAPÍTULO I  
**LOS DEBERES**

ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES

CAPÍTULO II  
**LOS DERECHOS**

ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III  
**PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES

TÍTULO VII  
**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

TÍTULO VIII  
**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

CAPÍTULO I  
**LAS FALTAS Y SANCIONES**

ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES

ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

CUADRO SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS

CAPÍTULO II  
**EL PROCESO DISCIPLINARIO**

ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN  
DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO

ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS

TITULO VIII

**DISPOSICIONES ESPECIALES**

ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

**MODELO DE REGLAMENTO INTERNO  
PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN** El nombre legal de esta institución es \_\_\_\_\_, la cual fue creada por la Ley N° \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_. La Institución tiene la misión de:

(Incorporar la misión institucional)

**ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS** Son los objetivos de la Institución:  
(Incorporar los objetivos institucionales)

**ARTÍCULO 3: DE LA VISION** La visión de la institución es:  
(Incorporar la visión institucional)

**CAPÍTULO II  
OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO** El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la institución con motivo de la relación laboral.

**ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la institución por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

**CAPÍTULO III  
LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** Para el logro de sus fines y objetivos, La institución contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

**NOTA :** De considerarlo conveniente, incluir organigrama de la institución.

**ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** La máxima autoridad determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita la máxima autoridad de la institución.

**ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA** El Ministro o El Director General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y

supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante la *Autoridad Nominadora* de la Institución.

**ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN** El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

**ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES** Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

#### **CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

**ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO** Los jefes de departamento deberán preparar para *establecer fecha*, el plan de trabajo de su Departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN** Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe (*estipular el período requerido*) de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

**ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS** Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN** El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

## **CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO**

### **SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO**

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

**ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

**PARAGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

### **SECCIÓN 2 TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN** Los vehículos de *la Institución* solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

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

**ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS** Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de *la Institución*, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

**ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS** Los vehículos propiedad de *la Institución* son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

**ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de *la Institución*. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que *la Institución* le ha confiado.

**ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO** El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE** En los casos en que *la Institución* no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS** El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

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

**ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD** Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

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

**ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS** Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

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

**ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS** El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

## **TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**  
Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES** Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de *la institución*.

**ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL** Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO** El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

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

**ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN** Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

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

**ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA** El servidor público que tome posesión en *la Institución*, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO** El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

**ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

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

**ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL** Los servidores públicos de *la institución* estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

**ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO** El servidor público de carrera administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

**ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

**ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN** *La Institución* brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS** El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle *la Institución*.

## **CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **SECCIÓN 1 EL HORARIO**

**ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO** Los servidores públicos de *la Institución* deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

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

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

**ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO** *La institución* dispondrá \_\_\_\_ para almorzar de minutos \_\_\_\_ cada uno; así:

De \_\_ a.m. a \_\_\_\_

De \_\_ a.m. a \_\_\_\_

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

**ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

### **SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS**

**ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS** Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o



algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

### **SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS**

**ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS** La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

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

### **SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

**ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS** El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

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

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

**ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO** El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

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

**ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD** Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

**ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO** El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE** Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

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

## **SECCIÓN 5 LICENCIAS**

**ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS** El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa de *la autoridad nominadora*. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

**ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a *la autoridad nominadora*, quien la aprobará.

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

**ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO** El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

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

**ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO** El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

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

**PARAGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción de *la autoridad nominadora*.

**ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES** El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

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

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

**ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN** Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

**ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA** El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

## **SECCIÓN 6 VACACIONES**

**ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

**ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

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

**ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en *la Institución* y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

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

**ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

**ARTÍCULO 71: DEL PAGO** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

**ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

## **SECCIÓN 7 LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

**ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO** Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.  
Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

**ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA** Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

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

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

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

**ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO** La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del director respectivo.

**ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria *la institución* procurará cubrir los mismos.

**ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE** Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

### TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS** Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa *la Institución* aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO** *La Institución* garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL** *La Institución* desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

### TÍTULO IV LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN** La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de *la institución*, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de *la institución* estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

**ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN** Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos de *la institución* o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

**ARTÍCULO 85: DE LOS FINES** La Asociación de Servidores Públicos de *la institución* tiene los siguientes fines:

- a. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos de *la institución*.
- b. Colaborar con la Administración de *la institución*, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

## **TÍTULO V RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **ARTÍCULO 86: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA**

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

**ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA** El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

**ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ** El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 90: REDUCCION DE FUERZA** *La Institución* podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

**ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO** En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

## **TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

### **CAPÍTULO I LOS DEBERES**

**ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES** Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o

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

## **CAPÍTULO II LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS** Todo servidor público de *la Institución* tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora

y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;

11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
14. Gozar de la jubilación ;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

**ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA** Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad.
5. Optar por licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servidor público.

### **CAPÍTULO III PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES** Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;



8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
13. Incurrir en nepotismo;
14. Incurrir en acoso sexual;
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
  
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

## TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS** Todo servidor público de *la Institución* podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

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

## TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPITULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.

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

**ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS** De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

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

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

**ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES** La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

**ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

## FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que imparten los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
<b>6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.</b>	<b>Amonestación verbal</b>	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días

		4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
9. vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. ▪ Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. ▪ Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.</li> </ul>		<p>4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>
<p>13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>
<p>14. Ingerir alimentos frente al público.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>
<p>15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>
<p>16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>
<p>17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>

**FALTAS GRAVES:**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>1ra. VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además,	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos

deberá cancelar el monto de la llamada.		(2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución

16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución



26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución

37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) Días	1º. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	2º. Destitución

#### FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD:

NATURALEZA DE LA FALTA	1ra. VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o	Destitución

concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

## CAPÍTULO II

### EL PROCESO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

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

**ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

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

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

**ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN** Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

**ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario *La autoridad nominadora* podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS** El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

**TITULO VIII**  
**DISPOSICIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de *la Institución* sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por *la máxima autoridad*, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por *la máxima autoridad* y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos

**ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**  
**MODELO DE REGLAMENTO INTERNO PARA LAS**  
**INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

Elaborado por:  
*Dirección General de Carrera Administrativa*

Aprobado por:  
Resolución N° 2 de 7 de enero de 1999  
de Junta Técnica de Carrera Administrativa

Revisado por:  
Procuraduría de la Administración  
y  
Asesoría Legal de la Presidencia de la República

**ENERO DE 1999**  
**INSTRUCTIVO PARA LA MEJOR INTERPRETACIÓN DEL**  
**“MODELO DE REGLAMENTO INTERNO PARA LAS**  
**INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO”**

Marco Referencial

*La Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, “por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa”, desarrolla el Título XI de la Constitución Política y establece un sistema de administración de Recursos Humanos para estructurar sobre la base de méritos y eficiencia, los procedimientos y normas aplicables a todos los servidores públicos.* <sup>1[1][1]</sup>

Corresponde a la Dirección General de Carrera Administrativa, dictar los subsistemas, reglamentos y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en dicha Ley. <sup>1[1][2]</sup>

Este documento fue elaborado con el propósito de establecer preceptos que desarrollen el principio de equidad y justicia en la administración de los recursos humanos al servicio del Estado y la igualdad de trato y oportunidad de desarrollo económico, social y moral para todos los servidores públicos, sin discriminación alguna. <sup>1[1][3]</sup>

La normativa del Régimen de Carrera Administrativa es fuente supletoria de derecho para los servidores públicos de otras carreras públicas y los cubiertos por leyes o acuerdos especiales. <sup>1[1][4]</sup>

Objetivo

El propósito de este “Modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público” es el de integrar y uniformar los criterios de aplicación de las disposiciones legales y administrativas, con el fin de procurar el comportamiento equilibrado de los servidores públicos; así como la de obtener una

administración pública eficiente.

### Disposiciones Generales

*Para el desarrollo de este tema se cumplirán las siguientes disposiciones generales, emanadas del marco jurídico del Sistema de Carrera Administrativa:*

- ◆ La normativa de la Carrera Administrativa es la principal esfera de actividad funcional regulada por la Ley N°9 dentro de la cual deben desempeñarse los servidores públicos. La legislación de Carrera Administrativa es fuente supletoria de derecho para las demás carreras públicas y leyes especiales.
- ◆ Las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica y el Decreto N° 222 de 12 de septiembre de 1997, se orientan a garantizar, preservar y proteger derechos reconocidos a los servidores públicos, que han de acatarse y cumplirse, tanto por las autoridades administrativas, como por los servidores públicos y las organizaciones que los representen.
- ◆ Todos los servidores públicos serán sometidos a la normativa del Sistema de Carrera Administrativa.
- ◆ La implantación en el Sector Público de un sistema de administración de recursos humanos al servicio del Estado, se fundamenta en los principios de mérito y eficiencia que garantice al Servidor Público de Carrera Administrativa, la estabilidad en su puesto de trabajo condicionada a su competencia, lealtad y moralidad.
- ◆ La estabilidad de Carrera será aplicable a los servidores públicos que ingresen a la Administración Pública a través de los Procedimientos de Ingreso establecidos en la Ley y que ocupen durante su función al servicio de la sociedad, puestos de trabajo clasificados como de Carrera Administrativa.
- ◆ La Dirección General de Carrera Administrativa y las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las entidades de la Administración Pública, serán responsables de la aplicación de los diversos procesos contenidos en la Ley Orgánica, el Reglamento General y los reglamentos específicos.

### Contenido

El "Modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público" está dividido en títulos y capítulos con enunciados que permiten su rápida ubicación en el tema.

El documento contiene tres (3) tipos de disposiciones reglamentarias:

1. Disposiciones del Sistema de Carrera Administrativa, que serán aplicables a todos los servidores públicos. Los conceptos del Sistema de Carrera Administrativa no admitirán modificaciones por parte de las instituciones.
2. Disposiciones administrativas, que serán desarrolladas e incorporadas al Reglamento Interno por cada institución, dependiendo de las condiciones y características propias (Artículos 1, 2, 3, 6, 7, 10, 13, 14, 19, 20, 22, 24, 44, 45, 46, 47, 77, 78, 108 y 109).
3. Disposiciones del Régimen de Carrera Administrativa, que serán aplicables a los servidores públicos de carrera administrativa (Artículos 35, 37, 38, 41, 63, 79, 84 y 94).

### Indicaciones generales:

- a. Recomendación: La Oficina Institucional de Recursos Humanos conformará una comisión interdisciplinaria para establecer las disposiciones administrativas de índole institucional, de acuerdo a las características de la entidad (Representantes de las oficinas institucionales de: Recursos Humanos, Administración, Asesoría Legal, Planificación Administrativa, Presupuesto, entre otras).

b. Las palabras escritas en letra cursiva deberán ser reemplazadas por el nombre de la institución o lo que corresponda (Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 33, 36, 37, 40, 43, 44, 45, 46, 60, 61, 63, 69, 77, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 90, 93, 96, 104, 106, 108 y 109).

c. El Reglamento Interno con la inserción de aspectos institucionales deberá ser remitida a la consideración de la Dirección General de Carrera Administrativa, antes de ser sometida a la aprobación de la máxima autoridad institucional.

d. La Dirección General de Carrera Administrativa verificará que su contenido no contradiga los objetivos y principios de la Carrera Administrativa. Lo devolverá a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su formalización por la máxima autoridad institucional.

e. La Oficina Institucional de Recursos Humanos presentará a la máxima autoridad institucional una resolución para formalizar el Reglamento Interno. <sup>1[1][5]</sup>

**Las consultas serán atendidas por la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección General de Carrera Administrativa en los teléfonos 265-1885 y 265-1886.** En caso de considerarlo prudente, nuestro personal técnico podría trasladarse a la institución para ampliar los conceptos del documento.

#### Glosario:

Para los efectos del “Modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público” se entenderá por:

- *Acciones de personal: Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.*
- *Accidente de Trabajo: Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.*
- *Ajuste de sueldo: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.*
- *Ascenso: Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.*
- *Autoridad: El poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.*
- *Autoridad Nominadora: La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.*
- *Cargo: Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.*
- *Clase de puesto o clase ocupacional: Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.*
- *Contrato: Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.*
- *Comunicación: Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.*
- *Delegación de Funciones: Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe*

*o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.*

- *Estructura Organizativa: Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.*
- *Evaluación: Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la institución.*
- *Enfermedad Ocupacional: Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.*
- *Estructura de cargos: Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.*
- *Incentivo: Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.*
- *Funcionario: Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.*
- *Legislación: Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.*
- *Lealtad: Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.*
- *Licencia por Enfermedad: Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Artículo N° 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.*
- *Licencia por Gravidéz: Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz; de acuerdo con el Artículo N° 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.*
- *Máxima autoridad: El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.*
- *Misión: Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.*
- *Moralidad: Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.*
- *Movilidad Laboral: Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un servidor público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.*
- *Nivel jerárquico: Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación son los subalternos.*
- *Organización: Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.*
- *Posición: Puesto codificado en la estructura de cargos.*
- *Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.*



- *Puesto Público:* Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
- *Puesto público permanente:* Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
- *Puesto público eventual:* Posición en la estructura de personal eventual de la institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.
- *Reglamento:* Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.
- *Responsabilidad:* Obligación en que está todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.
- *anción:* Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
- *Superior Jerárquico:* Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.
- *Unidad Administrativa:* Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.
- *Unidades administrativas de mandos medios:* se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4° de la administración pública; ésto es, de departamento.
- *Unidades administrativas de mando superior:* Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; ésto es, de dirección nacional y de dirección regional.
- *Viáticos:* Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
- *Visión:* Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.

**ANEXO 1**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**(la Institución)**

RESOLUCIÓN N°  
(De \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE**  
**(la Institución)**

El (máxima autoridad), en uso de las facultades que le confiere la Ley N° \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_, por medio de la cual se crea (la Institución) y se determina sus funciones,

**CONSIDERANDO:**

Que para la buena marcha del (Institución) es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones en la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, "por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa" que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del (Institución) y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable al (institución).

**REGLAMENTO INTERNO**

**(Insertar el contenido total del reglamento aprobado)**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta Resolución empezará a regir a partir de día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de mil novecientos noventa y nueve (1999).

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en la ciudad de Panamá a los de día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de mil novecientos noventa y nueve (1999).

**(Firmas que correspondan)**

MODELO DE REGLAMENTO INTERNO  
PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

**ÍNDICE**

*INSTRUCTIVO  
CONTENIDO*

TÍTULO I  
**DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I  
**MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

*ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.  
ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS  
ARTÍCULO 3: DE LA VISION.*

CAPÍTULO II  
**OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO  
ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III  
**LA ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA  
ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES  
ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN  
ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES  
ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO

CAPÍTULO IV  
**RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO  
ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN  
ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS  
ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS  
ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN

## CAPÍTULO V

### EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

#### SECCIÓN 1

##### EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO

#### SECCIÓN 2

##### TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.

ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS

## CAPÍTULO VI

### CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS

## TÍTULO II

### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### CAPÍTULO I

##### ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES

ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO.

ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN

ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO  
ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL  
ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO

ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN.

ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS

## CAPÍTULO II

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

#### SECCIÓN 1

##### **EL HORARIO**

ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO  
ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO

ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD  
ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA  
DE SU AREA LABORAL  
ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA  
ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES

#### SECCIÓN 2

##### **LAS TARDANZAS**

ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS  
ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS

#### SECCIÓN 3

##### **LAS AUSENCIAS**

ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS  
ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS  
ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

#### SECCIÓN 4

##### **AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS  
ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO  
  
ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD  
ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR  
A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL  
ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO  
ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE

## SECCIÓN 5

### **LICENCIAS**

ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS

ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO

ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES

ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA

## SECCIÓN 6

### **VACACIONES**

ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES

ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO

ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN

ARTÍCULO 71: DEL PAGO

ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD  
DEL TIEMPO DE SERVICIOS

## SECCIÓN 7

### **LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE

## TÍTULO III

### **BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE  
ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO

ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL

## TÍTULO IV

### **LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN

ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN

ARTÍCULO 85: DE LOS FINES

## TÍTULO V

### **RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 86: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO  
EN PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA

ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN

ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ

ARTÍCULO 90: REDUCCION DE FUERZA

ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

TÍTULO VI  
**DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

CAPÍTULO I  
**LOS DEBERES**

ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES

CAPÍTULO II  
**LOS DERECHOS**

ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III  
**PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES

TÍTULO VII  
**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

TÍTULO VIII  
**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

CAPÍTULO I  
**LAS FALTAS Y SANCIONES**

ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES

ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

CUADRO SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS

CAPÍTULO II  
**EL PROCESO DISCIPLINARIO**

ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN  
DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO

ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS

TITULO VIII

**DISPOSICIONES ESPECIALES**

ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO



**MODELO DE REGLAMENTO INTERNO  
PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN** El nombre legal de esta institución es \_\_\_\_\_, la cual fue creada por la Ley N° \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_. La Institución tiene la misión de:

(Incorporar la misión institucional)

**ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS** Son los objetivos de la Institución:  
(Incorporar los objetivos institucionales)

**ARTÍCULO 3: DE LA VISION** La visión de la institución es:  
(Incorporar la visión institucional)

**CAPÍTULO II  
OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO** El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la institución con motivo de la relación laboral.

**ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la institución por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

**CAPÍTULO III  
LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** Para el logro de sus fines y objetivos, La institución contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

**NOTA :** De considerarlo conveniente, incluir organigrama de la institución.

**ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** La máxima autoridad determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita la máxima autoridad de la institución.

**ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA** El Ministro o El Director General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y

supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante la *Autoridad Nominadora* de la Institución.

**ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN** El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

**ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES** Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

#### **CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

**ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO** Los jefes de departamento deberán preparar para *establecer fecha*, el plan de trabajo de su Departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN** Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe (*estipular el período requerido*) de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

**ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS** Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN** El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

## **CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO**

### **SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO**

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

**ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

**PARAGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

### **SECCIÓN 2 TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN** Los vehículos de *la Institución* solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

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

**ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS** Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de *la Institución*, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

**ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS** Los vehículos propiedad de *la Institución* son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

**ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de *la Institución*. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que *la Institución* le ha confiado.

**ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO** El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE** En los casos en que *la Institución* no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS** El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

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

**ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD** Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

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

**ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS** Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

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

**ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS** El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

## **TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**  
Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES** Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de *la institución*.

**ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL** Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO** El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

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

**ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN** Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

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

**ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA** El servidor público que tome posesión en *la Institución*, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO** El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

**ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

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

**ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL** Los servidores públicos de *la institución* estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

**ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO** El servidor público de carrera administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

**ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

**ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN** *La Institución* brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS** El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle *la Institución*.

## **CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **SECCIÓN 1 EL HORARIO**

**ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO** Los servidores públicos de *la Institución* deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

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

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

**ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO** *La institución* dispondrá \_\_\_\_ para almorzar de minutos \_\_\_\_ cada uno; así:

De \_\_ a.m. a \_\_\_\_

De \_\_ a.m. a \_\_\_\_

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

**ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

### **SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS**

**ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS** Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o

algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

### **SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS**

**ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS** La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

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

### **SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

**ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS** El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

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

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

**ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO** El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

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

**ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD** Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

**ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO** El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE** Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

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

## **SECCIÓN 5 LICENCIAS**

**ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS** El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa de *la autoridad nominadora*. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

**ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a *la autoridad nominadora*, quien la aprobará.

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

**ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO** El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

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

**ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO** El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

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

**PARAGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción de *la autoridad nominadora*.



**ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES** El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

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

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

**ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN** Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

**ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA** El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

## **SECCIÓN 6 VACACIONES**

**ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

**ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

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

**ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en *la Institución* y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

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

**ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

**ARTÍCULO 71: DEL PAGO** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

**ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

## **SECCIÓN 7 LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

**ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO** Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.  
Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

**ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA** Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

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

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

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

**ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO** La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del director respectivo.

**ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria *la institución* procurará cubrir los mismos.

**ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE** Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

### TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS** Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa *la Institución* aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO** *La Institución* garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL** *La Institución* desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

### TÍTULO IV LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN** La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de *la institución*, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de *la institución* estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

**ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN** Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos de *la institución* o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

**ARTÍCULO 85: DE LOS FINES** La Asociación de Servidores Públicos de *la institución* tiene los siguientes fines:

- a. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos de *la institución*.
- b. Colaborar con la Administración de *la institución*, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

## **TÍTULO V RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **ARTÍCULO 86: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA**

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

**ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA** El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

**ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ** El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 90: REDUCCION DE FUERZA** *La Institución* podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

**ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO** En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

## **TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

### **CAPÍTULO I LOS DEBERES**

**ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES** Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o

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

## **CAPÍTULO II LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS** Todo servidor público de *la Institución* tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora

y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;

11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
14. Gozar de la jubilación ;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

**ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA** Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad.
5. Optar por licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servidor público.

### **CAPÍTULO III PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES** Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;

8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
13. Incurrir en nepotismo;
14. Incurrir en acoso sexual;
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
  
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

## TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS** Todo servidor público de *la Institución* podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

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

## TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPITULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.

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

**ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS** De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

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

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

**ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES** La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

**ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.



## FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
<b>6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.</b>	<b>Amonestación verbal</b>	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días

		4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
9. vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. ▪ Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. ▪ Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.</li> </ul>		<p>4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>
<p>13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>
<p>14. Ingerir alimentos frente al público.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>
<p>15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>
<p>16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>
<p>17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución</p>

**FALTAS GRAVES:**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>1ra. VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además,	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos

deberá cancelar el monto de la llamada.		(2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución

16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución

26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución

37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) Días	1º. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	2º. Destitución

#### FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD:

NATURALEZA DE LA FALTA	1ra. VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o	Destitución



concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

## CAPÍTULO II

### EL PROCESO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

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

**ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

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

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

**ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN** Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

**ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario *La autoridad nominadora* podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS** El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

**TITULO VIII**  
**DISPOSICIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de *la Institución* sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por *la máxima autoridad*, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por *la máxima autoridad* y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos

**ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.