

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE**  
**ESTUDIOS DE LA SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS**  
**HUMANOS**



**Resolución de Junta directiva No. 37**  
**(De 18 de Enero de 2007)**

**REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS**  
**HUMANOS**  
**(ICGES)**

**2007**

**INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD**  
**(ICGES)**

**Resolución de Junta Directiva No. 037**

**De 18 de Enero de 2007.**

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD (ICGES)".**

La Junta Directiva del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud

en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con la Ley N° 78 del 17 de diciembre de 2003, mediante la cual se reestructura y organiza el **INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD (ICGES)**, éste es el organismo responsable de conducir e impulsar el desarrollo a nivel nacional de las investigaciones científicas en materia de salud en beneficio del interés nacional;

Que como garantía de la competencia atribuida al **INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD (ICGES)**, éste tiene facultad privativa para regular, bajo su responsabilidad, lo relativo a su propia organización y funcionamiento, incluyendo la reglamentación del recurso humano;

Que mediante Resolución de Junta Directiva No. No.028 de 9 de diciembre de 2004, se adopta el Reglamento Interno de Recursos Humanos del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudio de la Salud (ICGES).

Que por la importancia que el recurso humano representa, se hace indispensable la adopción de un Nuevo Reglamento Interno de Recursos Humanos que garantice el óptimo desempeño de los objetivos encomendados por la Ley y permita el crecimiento eficiente e integral del personal que labora y presta servicios para el **INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD (ICGES)**.

Que luego de las consultas y evaluaciones realizadas por la Comisión Multidisciplinaria de la Dirección General de Carrera Administrativa, cuya regulación se establece en la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994 y se reglamenta en el Decreto Ejecutivo N° 22 de 12 de septiembre de 1997; resulta indispensable adoptar el Reglamento Interno de Recursos Humanos del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES); ya que se ajusta a los parámetros establecidos, toda vez que incluye los componentes institucionales de operación y ejecución de sus actividades, así como los aspectos del Régimen de Carrera Administrativa.

En consecuencia,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Dejar sin efecto, como en efecto se deja el contenido de la Resolución de Junta Directiva No.028 de 9 de diciembre de 2004.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adoptar el Nuevo Reglamento Interno de Recursos Humanos del **INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD**, en adelante el "**ICGES**", cuyo texto es del tenor siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS  
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD (ICGES)**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**MISION Y OBJETIVOS DEL ICGES**

**Artículo 1: DE LA MISIÓN:** El nombre legal de esta institución es **INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD (ICGES)**; la cual fue reestructurada y organizada mediante Ley N° 78 del 17 de diciembre de 2003, el Instituto tiene por misión ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Investigación en Salud y la provisión de servicios de laboratorio central de referencia en salud pública en el país, a fin de contribuir con evidencia científica a los procesos de formación y evaluación de las políticas públicas sanitarias y de la producción social de la salud en Panamá.

**Artículo 2: DE LA VISIÓN:** La Visión del **ICGES** es:

Institución conductora del Desarrollo de las Investigaciones Científicas en Materia de Salud y proveedora de los servicios de Laboratorio Central de Referencia en Salud Pública, en el ámbito nacional.

**Artículo 3: DE LOS OBJETIVOS:** Los objetivos del **ICGES** son:

- a) Contribuir al mejoramiento de la salud de la población
- b) Incrementar el nivel y ámbito de la investigación científica en salud
- c) Asesorar en la formulación y evaluación de políticas de salud
- d) Prestar servicios en los campos propios de la Institución y los requeridos en materia de salud e higiene pública.
- e) Planificar y coordinar el sector de investigación científica en materia de salud con la cooperación de la Secretaría

Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación y la Universidad de Panamá.

## CAPITULO II

### OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO:** El presente reglamento tiene por objetivo facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano del **ICGES**, a través de un conjunto de prácticas, acciones de personal y normas que regulan los deberes, derechos, prohibiciones y sanciones, aplicables a todos los servidores públicos al servicio del **ICGES**, cónsona con sus objetivos y acorde con las garantías que le han sido otorgadas por ley con motivo de la relación laboral en todas sus dependencias.

**Artículo 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:** Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en el **ICGES**, ya sea por nombramiento o por contratación eventual, de acuerdo al presente Reglamento Interno y el Manual de Cargos y Funciones, quedará sujeto a la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este reglamento. Para los efectos, todo aquél a quien se le aplique el mismo, será conocido como servidor público. Queda excluido del ámbito de aplicación el personal que brinda servicios profesionales, pues no ostentan la calidad de servidores públicos.

## CAPITULO III

### LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Para el logro de sus fines y objetivos, el **ICGES** contará con una estructura organizativa y funcional, debidamente aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Junta Directiva del **ICGES**, cuyas funciones están definidas en la ley.

**Artículo 7: DE LAS MODIFICACIONES, A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** El Director (a) General propondrán a la Junta Directiva, para su aprobación, las modificaciones a la estructura organizativa y funcional que comprenda las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita la Junta Directiva.

**Artículo 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA:** El Director (a) 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 (a), el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el Director (a) General del **ICGES**.

**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 Director (es). 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 del **ICGES** 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 y/o entregar una copia de las funciones inherentes a sus cargos, vigilar el adecuado ejercicio y cumplimiento de éstas, así como del 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.

#### **CAPITULO IV**

##### **RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

**Artículo 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO:** Los Jefes de Departamento de cada unidad administrativa deberán presentar a la dirección respectiva, salvo disposición en contrato, dentro de los quince (15) primeros días de cada año, 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 como mínimo un informe semestral (6 meses) de la labor realizada en su departamento, y/o con la periodicidad que se le requiera, en el que indiquen las dificultades y sugerencias de relevancia en la ejecución de sus trabajos.

**Artículo 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Todos los servidores públicos del **ICGES**, que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios, están en la obligación de formalizar cualquier acto administrativo que afecte la situación, condición o estatus del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS:** Los servidores públicos del **ICGES** que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberá presentar previamente un informe escrito a su superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**Artículo 17: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN:** El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos del **ICGES**. Deben llevarlo en un lugar visible en la parte superior, solapas de batas o camisas en forma correcta que facilite la identificación del servidor público del **ICGES**. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado. El servidor público al terminar la relación laboral con el **ICGES** deberá entregar el carné.

## CAPITULO V

### RECURSOS Y MATERIALES DEL ICGES Y SU USO

#### SECCION I

##### EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

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

**Artículo 19: DEL USO DE LA PAPELERIA OFICIAL:** Para la correspondencia oficial, se deberán usar los sobres y papelería membretada. En los casos de correspondencia oficial transmitida por correo electrónico, se deberán utilizar los medios oficiales que se tengan a disposición en el **ICGES**. El servidor público del **ICGES** no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**Artículo 20: DEL USO DEL TELEFONO Y DEL INTERNET:** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y podrá llevarse un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia, nacionales o internacionales y a teléfonos celulares se limitarán a las necesidades, y casos que así lo requieran previa autorización del superior jerárquico.

El uso de Internet se limitará a asuntos estrictamente oficiales, de información e investigación afines al desempeño laboral y responderá a las reglamentaciones que a la entrada en vigencia de este reglamento se hayan dictado al respecto.

**Parágrafo:** El Servidor público del **ICGES** que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a teléfonos celulares deberá cancelar el costo del servicio, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias correspondientes.

#### SECCION 2

##### EL EQUIPO DE LABORATORIO Y SU USO

**Artículo 21: DEL CUIDADO DEL EQUIPO DE LABORATORIO:** El servidor público del **ICGES** deberá tomar todas las medidas necesarias como lo son: cursos, charlas, manejo y uso del manual del usuario de todos los equipos de laboratorio bajo su responsabilidad para que sean usados con optimización y no sufran daños causados por su negligencia, mal uso o daño intencional.

Si se comprueba que el equipo laboratorio ha sufrido daños por lo arriba señalado, el servidor público del **ICGES** responsable de los daños del equipo, tendrá que asumir los gastos de reparación o reposición del equipo laboratorio.

### SECCION 3

#### TRANSPORTE

**Artículo 22: EL USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES DEL ICGES:** Los vehículos del **ICGES** sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales y durante la jornada de trabajo vigente.

De ser necesario el uso de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de trabajo, se requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación emitido por la administración del **ICGES**.

**Artículo 23: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHICULOS OFICIALES DEL ICGES:** Sólo podrán conducir los vehículos oficiales los servidores públicos del **ICGES** nombrados o contratados para tales efectos u otros servidores públicos, previa autorización por escrito por la Administración del **ICGES**. En ambos casos, el conductor debe poseer la licencia apropiada para conducir el vehículo de que se trate.

**Artículo 24: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS:** Los vehículos propiedad del **ICGES** son para uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias del **ICGES**, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Es prohibido delegar o permitir a otra persona el manejo del automóvil, que se le ha asignado.

**Artículo 25: DE LA CUSTODIA DEL VEHICULO:** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del **ICGES**. 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 pernoctará el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad, siempre que sea viable.

**Artículo 26: DE LAS CONDICIONES DEL VEHICULO:** El conductor del vehículo velará por el buen uso, mantenimiento, funcionamiento óptimo y el aseo del vehículo que el **ICGES** ha asignado bajo su responsabilidad. Los mecánicos velarán por el mantenimiento mecánico y buen funcionamiento de cada uno de los vehículos de la institución.

Toda comunicación relacionada con esta función deberá ser dirigida al superior jerárquico correspondiente a fin de que puedan tomarse las precauciones debidas de manera oportuna.

**Artículo 27: DE LOS DAÑOS POR HECHOS DE TRANSITO:** El servidor público del **ICGES** 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 del **ICGES** será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades civiles y penales. En cualquier accidente de tránsito que se vea involucrado permanecerá en el sitio del accidente hasta tanto se apersona la autoridad de tránsito y sea levantado el parte policivo.

**PARÁGRAFO: Son obligaciones de los conductores:**

- a) Cumplir con todas las instrucciones del **ICGES**.
- b) Responder por los vehículos bajo su tenencia o conducción y devolverlos en las mismas condiciones en que los reciben salvo el deterioro normal de los bienes o salvo las averías que sufran los mismos por desperfectos mecánicos imprevisibles.
- c) Dar aviso a su superior jerárquico lo más pronto posible, de todo daño o desperfecto que sufra el vehículo a su cargo.
- d) Acatar las leyes, reglamentos y normas de tránsito, así como todas las medidas de seguridad establecidas por el **ICGES** para seguridad de las personas, los transeúntes, los automóviles, camiones, maquinaria rodante y demás bienes en general.
- e) Estar siempre presentable y en condiciones mentales y físicas aceptables al conducir el vehículo a su cargo.
- f) Observar buenas costumbres durante la prestación del servicio de conducción.

**Artículo 28: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE:** En los casos en que el **ICGES** no pueda proveer un vehículo oficial al servidor público para el cumplimiento de misiones oficiales; o cuando sea más conveniente otro medio de transporte, a juicio de la Administración del **ICGES**, se pagará al servidor público el equivalente a la tarifa establecida para el uso del transporte selectivo, cuando se trate de misiones dentro de la ciudad o la tarifa establecida para el transporte adecuado, en misiones fuera de la ciudad.

**Artículo 29: DEL DERECHO A VIÁTICOS:** El servidor público del **ICGES** que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos que correspondan para el cumplimiento de su misión, de acuerdo con la tabla aprobada en el presupuesto.

## **CAPITULO VI**

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

**Artículo 30: DE LA CONFIDENCIALIDAD:** Son propiedad del **ICGES** y por tal serán considerados confidenciales todos los informes que reposen en los archivos de la Institución, todos los resultados de laboratorio, actividades e investigaciones científicas y demás documentos similares, que emanen como consecuencia o sean resultados de las actividades desarrolladas en y por el **ICGES** o su personal, hasta tanto su divulgación sea autorizada por el Director (a) General, a solicitud de la persona a quien se refiere la información solicitada, del Ministerio Público, de los Tribunales o de cualquiera dependencia estatal que haga constar que la requiera para tramitar o resolver asunto su competencia, en cuyo caso dicha autoridad debe cuidar que la información se maneje con igual carácter confidencial.

**PARAGRAFO:** Para los efectos del presente Artículo, se considerará que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor público del **ICGES** encargado de su reserva o de cualquier servidor público que por razón de sus funciones tenga conocimiento del mismo, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

Toda información solicitada por los medios de comunicación social debe ser canalizada a través de la Dirección General del **ICGES**.



Todo servidor público del **ICGES** que se dedique a la investigación científica, debe presentar un comportamiento ético en todo el proceso de investigación que incluye desde el planteamiento de la hipótesis hasta la divulgación de los resultados de la investigación.

**Artículo 31: DE LA SOLICITUD DE DATOS:** Ningún servidor público al servicio del **ICGES** 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 supervisor inmediato.

Toda solicitud de información entre Jefes de unidades administrativas distintas debe ser solicitada por escrito.

Cuando se soliciten certificaciones, constancia de datos o información que repose en los archivos del **ICGES**, éstos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación en el departamento que custodia dicha información, previamente autorizado por el Director (a) General del **ICGES**.

**Artículo 32: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS:** El servidor público del **ICGES** será responsable de brindar el servicio que, según su cargo, le corresponda y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida, rápida y eficiente, para no afectar las solicitudes y requerimientos.

## TITULO II

### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### CAPITULO I

##### ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 33: 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, leyes y acuerdos especiales.

El presente Reglamento Interno regula los deberes, derechos y prohibiciones de todos los servidores públicos al servicio del **ICGES** en todas sus dependencias.

Los servidores públicos nombrados y/o contratados por el **ICGES**, estarán sujetos a las obligaciones del presente reglamento y las normas del Instituto.

**Artículo 34: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES:** Los puestos de trabajos del **ICGES** atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del **ICGES**.

**Artículo 35: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL:** Los Jefes inmediatos, deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a través de su departamento, su requerimiento de personal con suficiente antelación para que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad del Director (a) General del **ICGES**.

**Artículo 36: DEL ASCENSO:** El servidor público del **ICGES**, 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 y en las normas de carrera administrativa.

**Artículo 37: DE LA TOMA DE POSESION:** Ningún servidor público del **ICGES** 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. Excepto, los ajustes que rigen las leyes especiales.

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

**Artículo 38: DEL PERIODO DE PRUEBA:** El servidor público que tome posesión en el **ICGES**, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un periodo de prueba no menor de un (1) mes ni mayor de un (1) año, sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y serán notificados los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecidos.

**Artículo 39: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO:** El servidor público de carrera administrativa, una vez finalice y aprueba el periodo 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, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias contempladas en este reglamento.

**Artículo 40: DEL NEPOTISMO:** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra, servidores públicos dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de nepotismo sobreviniente, 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 41: DE LA MOVILIDAD LABORAL:** Los servidores públicos del **ICGES** estarán sujetos a las disposiciones de la movilidad laboral, de conformidad con las necesidades comprobadas y requerimientos del **ICGES**.

**Artículo 42: DEL TRASLADO:** El servidor público del **ICGES** podrá ser trasladado del cargo actual, hacia otro puesto del mismo nivel, dentro del **ICGES**, de igual complejidad, jerarquía y remuneración conforme a las disposiciones establecidas, pero no podrá ser por razones disciplinarias o políticas.

**Artículo 43: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** La Evaluación del Desempeño será aplicada a todos los funcionarios del **ICGES**, por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

**Artículo 44: DE LA CAPACITACION:** El **ICGES** brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional o internacional, conforme a las necesidades detectadas, criterio de selección y los procedimientos establecidos.

**Artículo 45: DE LOS INCENTIVOS:** El servidor público del **ICGES** tiene derecho a los programas de incentivos de bienestar laboral, y a recibir los beneficios de aquellos programas que se desarrollen en el **ICGES**.

## **CAPITULO II**

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

#### **SECCION 1**

#### **HORARIO**

**Artículo 46: DEL HORARIO DE TRABAJO:** Los servidores públicos del **ICGES** deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables establecidos por la ley. Los Jefes o superiores jerárquicos, previa coordinación con el la Oficina Institucional de Recursos Humanos, podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exija, siempre y cuando no menoscabe el cumplimiento de los objetivos y funciones del **ICGES** y cumplan con el tiempo mínimo establecido en la ley.

**PARAGRAFO:** Se registrara tardanza a partir de las 8:06 a.m. en adelante. La hora de entrada es a las 8:00 a.m. mientras en el área de trabajo respectiva no se haya establecido otro horario especial de trabajo y se dará 15 minutos de gracia a partir desde las 8:00 a.m. pero solo será admitida esta excepción en tres ocasiones durante el mes. El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en el **ICGES** se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

**Artículo 47: DEL HORARIO DE ALMUERZO:** EL **ICGES** dispondrá de dos (2) turnos para almorzar, de sesenta (60) minutos cada uno; que será tomada dependiendo de la necesidad del servicio, así:

De 12:00 a.m. a 1:00 p.m.

De 1:00 p.m. a 2:00 p.m

Los Director (es) y Jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de respetar el tiempo de almuerzo, así como de velar que los servidores públicos tomen su almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

**Artículo 48: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** El servidor público contratado por el **ICGES** estará obligado a realizar cuatro (4) marcaciones diarias, correspondientes al inicio de labores, salida y entrada del almuerzo y la finalización de labores. Para ello, cada día de trabajo registrará personalmente, en su respectiva tarjeta, reloj o a través de cualquier otro mecanismo de control de asistencia, que asegure la veracidad de la información.

Se exceptúa de la obligación de registrar la asistencia y puntualidad, al servidor público que el Director (a) General autorice. No obstante sus ausencias deberán comunicarse a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 49: DE LA OMISION DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DEL AREA LABORAL:** El servidor público del **ICGES** 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 50: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTES DE LA HORA DE FINALIZACION DE LABORES:** El servidor público del **ICGES** que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

## SECCION 2

### TARDANZAS

**Artículo 51: DE LAS TARDANZAS:** Se considerará tardanza, la llegada del servidor público del **ICGES** al puesto después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral y de regreso del periodo que se establece para ingerir alimentos (almuerzo). El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

Las tardanzas injustificadas se computarán mensualmente y se sancionaran de acuerdo al cuadro de aplicación de sanciones. El reporte mensual de la acumulación de las tardanzas en que ha incurrido el servidor público, será remitido por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a la jefatura correspondiente, quien a su vez aplicará las sanciones señaladas.

Para los efectos de descuentos, no se computara aquellas tardanzas producidas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, tales como: fuertes lluvias, calamidad doméstica, huelga de transporte público y otros sucesos análogos. Tampoco serán computables, previa comprobación y refrendo por parte del jefe inmediato aquellas tardanzas ocasionadas por cumplimiento de citas previas debidamente acreditadas.

**Artículo 52: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS:** Los servidores públicos del **ICGES** deberán justificar sus tardanzas ante su Jefe inmediato a más tardar a (1) hora siguiente al momento de su llegada al puesto de trabajo.

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 o de sus dependientes, entendiéndose por tales sólo los hijos (as) menores de 18 años y aquellos que sin serlo, sufren de discapacidad física o mental; el cónyuge, el padre y la madre del servidor público que no pueda valerse por sí mismo. En los casos de estas citas

médicas, el servidor público deberá presentar la debida constancia que acredite la justificación de la tardanza.

### SECCIÓN 3

#### AUSENCIAS

**Artículo 53: DE LAS AUSENCIAS:** La ausencia es la no concurrencia o permanencia del servidor público del **ICGES** a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

**Artículo 54: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS:** El servidor público del **ICGES** 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 55: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS:** El servidor público del **ICGES** 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 (5) o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

### SECCION 4

#### AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

**Artículo 56: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS:** El servidor público del **ICGES** podrá ausentarse por permisos hasta dieciocho 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinado con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser por las siguientes causas:

- a) Enfermedad del servidor público del **ICGES** hasta quince (15) días laborables anuales. (Art. 798 del Código Administrativo).
- 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 del **ICGES**, tenga necesidad de trasladarse a un 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 del **ICGES**, hasta por cinco (5) días laborables.
- g) Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales u otros asuntos personales, hasta por tres (3) días laborables.
- h) Permiso por hijo enfermo hasta 5 días, el excedente será pagado por tiempo compensatorio o vacaciones.

- i) Los directivos de los gremios del **ICGES** cuando tengan que ausentarse por motivos inherentes a su gremio.
- j) Todos los permisos que se excedan de lo reglamentado serán descontados de las vacaciones o pagados en tiempo compensatorio cuando sea autorizado por el servidor público.

El servidor público del **ICGES** 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.

Las horas utilizada serán descontadas de los dieciocho (18) días anuales en los que el servidor público puede ausentarse justificadamente del puesto de trabajo.

**PARAGRAFO:** La servidora pública al término del periodo post-natal, tendrá derecho a una (1) hora de permiso no computado de los dieciocho (18) días de permiso establecido por un (1) periodo de seis (6) meses contados a partir de su reintegro de la licencia de gravidez y solo será previo cumplimiento del procedimiento establecido para el mismo.

**Artículo 57: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO:** El servidor público del **ICGES** que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después, (dos horas antes, en los servicios que funcionan 24 horas) 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 del **ICGES** a su regreso a la oficina deberá presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

**Artículo 58: 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 tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

**Artículo 59: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DIAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS EN DIAS DE PAGOS Y EN DIAS POSTERIORES AL PAGO:** El servidor público del **ICGES** 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 dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del **ICGES**, en base al requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**Artículo 60: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE:** Se concederá permiso a los servidores públicos del **ICGES** que sean 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 el **ICGES** y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público del **ICGES** que llegara a excederse en los dieciocho (18) días de permiso a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas. De no poderse compensar, se harán los descuentos correspondientes.

Incurrirá en falta administrativa el superior que no procure la compensación de este tiempo excedido por el servidor público, en el plazo definido, sin perjuicio de la responsabilidad que le compete por la omisión de sus funciones al aprobar permisos en exceso.

## SECCION 5

### LICENCIAS

**Artículo 61: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS:** El servidor público del **ICGES** tienen derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Jefe respectivo y con la autorización previa del Director (a) General. Las licencias pueden ser con sueldo, sin sueldo y especiales.

**Artículo 62: DE LA SOLICITUD:** El servidor público del **ICGES** dirigirá por escrito, la solicitud de licencia por medio de su superior inmediato a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para la tramitación de su aprobación por el Director (a) General.

**PARAGRAFO:** En los casos de licencia con sueldo para estudios en el extranjero, el servidor público del **ICGES** dirigirá por escrito la solicitud, por medio de su superior inmediato a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para la tramitación de su aprobación por el Director (a) General, La Junta Directiva, La Comisión Intergubernamental de Becas del **IFARHU**, y el Ministerio de la Presidencia.

El servidor público del **ICGES** que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta le sea concedida mediante resolución administrativa.

**Artículo 63: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO:** El servidor público del **ICGES** 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

**PARÁGRAFO 1:** En los casos de licencias para asumir cargos de elección popular, de libre nombramiento y remoción o cargos en organismos internacionales o servicio consular, la licencia se otorgará por el tiempo que dure la designación.

**PARÁGRAFO 2:** La licencia sin sueldo para estudios se podrá conceder hasta por 12 meses, que podrán ser prorrogables siempre y cuando la ausencia del funcionario no afecte el desenvolvimiento de actividades del **ICGES**.

**PARÁGRAFO 3:** El **ICGES** podrá conceder por una (1) vez y hasta por treinta (30) días sin sueldo a sus servidores públicos que, previa certificación de la Universidad de Panamá o una reconocida por el Estado, se encuentra en período de presentación y sustentación de tesis o trabajo de graduación.

**PARÁGRAFO 4:** Podrán concederse licencias por asuntos personales a aquellos servidores públicos del **ICGES**, con dos años (2) de servicio en la Institución, hasta por un año (90) días prorrogables sin derecho a sueldo, cuando a juicio del Director (a) General y previa autorización de la Junta Directiva estas, estén plenamente justificadas. Se podrá renunciar a las licencias concedidas en cualquier fecha, cumpliendo con el aviso previo establecido.

**Artículo 64: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO:** El servidor público del **ICGES** tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a) Estudios formales
- b) Capacitación
- c) Representación de la Institución, el Estado o el país
- d) Representación de las asociaciones de servidores públicos
- e) Representaciones gremiales

**PARÁGRAFO 1:** Este derecho se hará extensivo a los servidores públicos que no sean de carrera administrativa, a discreción del Director (a) General.

**PARÁGRAFO 2:** Podrán concederse licencias con derecho a sueldo, para representar al país o a la Institución, en Congresos, Conferencias, Asociaciones o Competencias Internacionales, relacionados con el trabajo o con el Deporte, dentro del territorio nacional hasta por tres (3) semanas, y fuera del país hasta por dos (2) meses, ambas prorrogables, siempre y cuando medie causa justificada.

**PARÁGRAFO 3:** El Director (a) General presentará a la Junta Directiva el Reglamento de Becas, Auxilios y Licencias para su aprobación pertinente.

**PARÁGRAFO 4:** Las licencias con sueldos no afectarán continuidad del funcionario, ni los beneficios consagrados en los manuales operativos y descriptivos de cargos y demás contemplados en las leyes gremiales vigentes.

**Artículo 65: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES:** El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a) Riesgo profesional
- b) Enfermedad profesional
- c) Gravidez

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



**PARÁGRAFO 1: 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.

**PARÁGRAFO 2: Licencia por Gravidez:**

Toda servidora pública del **ICGES** en estado de gravidez, debidamente comprobada, gozará de un descanso forzoso o licencia por gravidez la cual se concederá durante las seis (6) semanas anteriores y las ocho (8) semanas siguientes a la fecha del parto, de acuerdo a lo establecido por la Ley.

**Artículo 66: DE LA REINCORPORACIÓN:** Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público del **ICGES** debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder incorporarse deberá justificar la causa de su ausencia ante el Jefe Inmediato.

**Artículo 67: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA:** El servidor público del **ICGES** podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

**SECCION 6****VACACIONES**

**Artículo 68: 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. Todos los servidores públicos del **ICGES** que han servido durante once (11) meses continuos de servicio, tienen derecho a treinta (30) días de descanso remunerados, y de manera proporcional a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido de conformidad con lo expuesto en la Ley, salvo los casos regulados por disposiciones legales y gremiales

**Artículo 69: DEL TIEMPO DE VACACIONES:** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor Público del **ICGES** que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendarios de antelación.

En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor público del **ICGES**. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días. Es obligación de las instancias administrativas de la Institución que los servidores públicos del **ICGES** no acumulen más de 2 meses de vacaciones.

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

1. Las vacaciones se resolverán en forma automática a la fecha en que se perfeccione el derecho.
2. Cualquier dilación para el ejercicio de las vacaciones deberá ser documentada y justificada (esto último en los casos que corresponda), por el servidor público del **ICGES** ante el Director (a) General, procurando que ésta no sobrepase de los siguientes tres (3) meses.
3. Todos los servidores públicos del **ICGES** que al entrar en vigencia este reglamento interno tuvieran más de dos meses acumulados de vacaciones deberán hacer los arreglos pertinentes a fin de hacer efectivo este derecho.
4. Cuando trabajen en el **ICGES** dos (2) miembros de una familia (cónyuges) procurarán en lo posible y a petición de las partes, señalarles la época de sus vacaciones en el mismo período.
5. Para los efectos de las vacaciones se considerará que la licencia con sueldo no afecta la continuidad del servicio

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

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

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

**Artículo 72: DEL PAGO:** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público del **ICGES**. 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 vacaciones.

En caso de fallecimiento del servidor público del **ICGES**, todos los sueldos que hubiere devengado, el monto de vacaciones, ahorros y cualquier suma de dinero que hubiere tenido derecho serán entregados, a la persona señalada como beneficiario por él en su expediente personal, salvo que los tribunales hayan dispuesto otra cosa.

**Artículo 73: 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 servicio del servidor público del **ICGES**.

## SECCION 7

### LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

**ARTÍCULO 74: 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 período u horario regular de trabajo o turnos regulares de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas fuera del horario regular de trabajo.

**Artículo 75: 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 del **ICGES** 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 76: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACION DEL 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 77: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO:** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo laborado debidamente autorizado y registrado en jornada extraordinaria.

**Artículo 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACION:** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, previa autorización por su jefe inmediato, el **ICGES** deberá cubrir los mismos.

**Artículo 79: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE:** Cuando el servidor público del **ICGES** 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 el **ICGES** no provee el transporte.

### TITULO III

#### BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ICGES

**Artículo 80: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS:** Con el fin de prevenir y reducir daños a la salud de los servidores públicos del **ICGES** la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional.

Para todos los servidores públicos del **ICGES** se aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas, según sea el caso.

Todo servidor público del **ICGES** deberá someterse a exámenes de laboratorio con el fin de detectar el consumo de alcohol o drogas ilícitas. Los mismos serán de carácter obligatorios y se realizarán de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 sobre carrera administrativa.

Los exámenes se deberán realizar en Laboratorios Privados y en ningún momento lo practicarán servidores públicos y/o laboratorios del **ICGES**; salvo que exista una solicitud de autoridad competente.

**Artículo 81: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO:** El **ICGES** 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, respetando las leyes y acuerdo vigente con los gremios.

**Artículo 82: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL:** El **ICGES** desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, las cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias del **ICGES**.

#### TITULO IV

##### LA ASOCIACION DE SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 83: 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 84: 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 85: DE LA AFILIACIÓN:** Los servidores públicos del **ICGES** 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 del **ICGES** podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

**Artículo 86: DE LOS FINES:** La Asociación de Servidores Públicos del **ICGES** tiene los fines siguientes:

- 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 y colectiva.

## **TITULO V**

### **RETIROS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA**

**Artículo 87: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ICGES EN PERIODO DE PRUEBA:** La desvinculación de la prestación del servicio se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público del **ICGES** durante el periodo de prueba resulte insatisfactorio o cuando durante el periodo de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

**Artículo 88: DE LA RENUNCIA:** El servidor público del **ICGES** manifestará por escrito, en forma libre y espontánea, su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por el Director (a) General del **ICGES**.

**Artículo 89: DE LA DESTITUCIÓN:** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público del **ICGES** por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones, al igual que por las conductas que admiten destitución directa de acuerdo con el Artículo 152 de la Ley 9 del 20 de junio de 1994 (Ley de Carrera Administrativa).

**Artículo 90: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ:** El Servidor público del **ICGES** 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 91: REDUCCION DE FUERZA:** El **ICGES** podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos por la Ley 9 del 20 de junio de 1994 (Ley de Carrera Administrativa). Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

**Artículo 92: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ICGES:** 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 registrará 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.

## **TITULO VI**

### **DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL (ICGES)**

#### **CAPITULO I**

### LOS DEBERES

**Artículo 93: DE LOS DEBERES:** Son deberes de los servidores públicos del **ICGES**, en general los siguientes:

1. Respetar y cumplir los reglamentos vigentes de la constitución, las leyes, los reglamentos del **ICGES** y demás disposiciones de trabajo;
2. 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;
3. Desempeñarse con conciencia, ciudadana honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
4. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
5. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones, de forma que no menoscabe el prestigio de la Institución;
6. 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 del **ICGES** y los ciudadanos en general;
7. Informar de inmediato a su superior jerárquico de cualquier accidente, enfermedad infectocontagiosa o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o fuera de éste, así como los que puedan causar riesgos a la seguridad o salud;
8. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
9. 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;
10. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
11. Notificar a las instancias correspondientes, cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al **ICGES**;
12. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
13. 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;
14. 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;
15. 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 del **ICGES**, sea el competente para ello;
16. 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;
17. Trabajar tiempo extraordinario cuando su supervisor 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;
18. 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 ordinaria y/o jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.

19. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público del **ICGES** hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
20. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra el orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio del **ICGES**;
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 el **ICGES**, de acuerdo al Programa que se establezca;
24. Asistir a los cursos, seminarios y demás actividades de adiestramiento que programe el **ICGES** y que haya sido previamente designado.

## **CAPITULO II**

### **LOS DERECHOS**

**Artículo 94: DE LOS DERECHOS:** Todo servidor público del **ICGES** tendrá independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ser informado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos por escrito e instruido al asumir el cargo sobre la misión, visión, acción, estructura organizacional y funcionamiento del **ICGES** sus deberes, derechos, prohibiciones y salarios. Ser instruido por el superior inmediato sobre sus funciones básicas, instrucciones específicas del cargo responsabilidades y cualquier otra información pertinente;
2. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
3. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
4. Optar por licencias con / sin sueldo y especiales;
5. Gozar de permiso para la lactancia materna;
6. Recibir remuneración;
7. Recibir remuneración por concepto de jornadas extraordinarias, previamente autorizadas y debidamente comprobadas en los sistemas existentes de asistencia, ya sea en efectivo o por compensación en tiempo.
8. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
9. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales;
10. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno;
11. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;

12. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
13. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de algunas de sus dependencias;
14. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas del **ICGES**;
15. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas;
16. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos del **ICGES** que no se prohíban expresamente por ley;
17. Gozar de la jubilación;
18. Gozar de la garantía de la libre afiliación religiosa, política y gremial;
19. Capacitarse y adiestrarse;
20. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
21. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
  
22. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público del **ICGES**;
23. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración del **ICGES**, en todo momento y en especial en caso de conflictos;
24. Gozar de los demás derechos establecidos en la ley 9 de 20 de junio 1994 y en sus reglamentos;
25. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 20 de junio de 1994;

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

**Artículo 95: 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

### **CAPITULO III**



### PROHIBICIONES

**Artículo 96: DE LAS PROHIBICIONES:** Con el fin de garantizar la buena marcha del **ICGES**, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público del **ICGES**:

1. Realizar actos que atenten contra su seguridad, la del personal y del público que asiste a las instalaciones del **ICGES**;
2. Realizar actos que atenten contra los bienes del **ICGES**;
3. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos del **ICGES**, aun con el pretexto de que son voluntarias;
4. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;
5. 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;
6. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizando para este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos del **ICGES** a este tipo de actos fuera de horas laborables;
7. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos del **ICGES**;
8. 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;
9. Recibir pago a favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
10. 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;
11. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
12. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
13. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
14. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
15. Incurrir en nepotismo;
16. Incurrir en acoso sexual;
17. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
18. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
19. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
20. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las

autoridades competentes respectivas;

21. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley;
22. Utilizar los medio de comunicación, transporte, equipo y cualquier otro servicio de propiedad del **ICGES** para beneficios personales;
23. Comprar, vender y promover rifas, mercancía, chances y actividades similares, durante las horas laborales dentro de las dependencias de la institución;
24. Portar armas dentro de las instalaciones del **ICGES**. Se exceptúan aquellos servidores públicos del **ICGES** que por razones de la naturaleza de sus servicios requieran portar las mismas;
25. Entrar a las áreas de acceso restringido sin previa autorización;
26. Cambiar de puesto de trabajo sin previa autorización de su superior jerárquico;
27. Fumar dentro de las instalaciones del **ICGES**;
28. Trabajar jornadas extraordinarias sin la autorización previa del superior jerárquico;
29. Alterar, falsificar o hacer anotaciones y comentarios falsos y equivocados en las agendas, formularios, reportes o registros de trabajo, solicitud o en cualquier documento oficial del **ICGES**;
30. Utilizar a cualquier servidor público del **ICGES** para mensajería personal;

## **TITULO VII**

### **PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

**Artículo 97: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS:** Todo servidor público del **ICGES** 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 del **ICGES** tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

## **TITULO VIII**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **CAPITULO I**

#### **LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 98: DE LAS FALTAS:** El servidor público del **ICGES** que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**Artículo 99: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a) **Amonestación verbal con constancia escrita:** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público del **ICGES** sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía a la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado para su expediente.
- b) **Amonestación escrita:** Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público del **ICGES** 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 para su expediente.
- c) **Suspensión:** Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público del **ICGES** 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 del **ICGES** que aplica el Director (a) General por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

**Artículo 100: DE LA CLASIFICACION DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS:** De acuerdo a la gravedad de las faltas, éstas se clasifican en:

- a) **Faltas leves:** Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acta contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- b) **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 del **ICGES**.
- c) **Faltas de máxima gravedad:** Las conductas tipificadas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.

Las faltas leves prescribirán a los 12 meses contados desde la fecha de la sanción de la falta. Las faltas graves prescribirán a los 24 meses contados a partir de la sanción de la falta.

**Artículo 101: 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 102: 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 103: 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:**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan Los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1ª. Amonestación escrita 2ª. Suspensión dos (2) días 3ª. Suspensión tres (3) días 4ª. Suspensión cinco (5) días 5ª. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1ª. Amonestación escrita 2ª. Suspensión dos (2) días 3ª. Suspensión tres (3) días 4ª. Suspensión cinco (5) días 5ª. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1ª. Amonestación escrita 2ª. Suspensión dos (2) días 3ª. Suspensión tres (3) días 4ª. Suspensión cinco (5) días 5ª. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1ª. Amonestación escrita 2ª. Suspensión dos (2) días 3ª. Suspensión tres (3) días 4ª. Suspensión cinco (5) días 5ª. Destitución

5. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1ª. Amonestación escrita
		2ª. Suspensión dos (2) días
		3ª. Suspensión tres (3) días
		4ª. Suspensión cinco (5) días
		5ª. Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	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 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

		4°. Suspensión cinco (5) días
		5°. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita
contra de la moral y el orden público o de manera que se		2°. Suspensión dos (2) días
menoscabe el prestigio de la Institución.		3°. Suspensión tres (3) días
		4°. Suspensión cinco (5) días
		5°. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo,	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita
cuando la Institución lo ha establecido, y no mantener su		2°. Suspensión dos (2) días
apariencia personal adecuada.		3°. Suspensión tres (3) días
		4°. Suspensión cinco (5) días
		5°. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita
horario convenido.		2° Suspensión dos (2) días
-Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en		3° Suspensión tres (3) días
un mes.		4° Suspensión cinco (5) días
-Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un		5° Destitución
mes.		
-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.		
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita
orden y la disciplina en el lugar de trabajo.		2°. Suspensión dos (2) días
		3°. Suspensión tres (3) días
		4°. Suspensión cinco (5) días

		5°. Destitución.
14. Ingerir alimentos frente al público, siempre y cuando la institución suministre el área designada para este fin.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita
		2°. Suspensión dos (2) días
		3°. Suspensión tres (3) días
		4°. Suspensión cinco (5) días
		5°. Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita
		2°. Suspensión dos (2) días
		3°. Suspensión tres (3) días
		4°. Suspensión cinco (5) días
		5°. Destitución
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio y permisos al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita
		2°. Suspensión dos (2) días
		3°. Suspensión tres (3) días
		4°. Suspensión cinco (5) días
		5°. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita
		2°. Suspensión dos (2) días
		3°. Suspensión tres (3) días
		4°. Suspensión cinco (5) días
		5°. Destitución

18.Fumar dentro de las instalaciones de la Institución	Amonestación verbal	1ª. Amonestación escrita 2ª. Suspensión dos (2) días 3ª. Suspensión tres (3) días 4ª. Suspensión cinco (5) días 5ª. Destitución
19. Entrar a las áreas de acceso restringido sin previa autorización;	Amonestación verbal	1ª. Amonestación escrita 2ª. Suspensión dos (2) días 3ª. Suspensión tres (3) días 4ª. Suspensión cinco (5) días 5ª. Destitución
20.Cambiar de puesto de trabajo sin autorización de su superior jerárquico;	Amonestación verbal	1ª. Amonestación escrita 2ª. Suspensión dos (2) días 3ª. Suspensión tres (3) días 4ª. Suspensión cinco (5) día 5ª. Destitución s
21.Trabajar jornadas extraordinarias sin autorización previa del superior jerárquico;	Amonestación verbal	1ª. Amonestación escrita 2ª. Suspensión dos (2) días 3ª. Suspensión tres (3) días 4ª. Suspensión cinco (5) días 5ª. Destitución



22.Utilizar para mensajería personal; a cualquier servidor público de la Institución	Amonestación verbal	1ª. Amonestación escrita 2ª. Suspensión dos (2) días 3ª. Suspensión tres (3) días 4ª. Suspensión cinco (5) días 5ª. Destitución
--	---------------------	---

**FALTAS GRAVES:**

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

autorización.		3° Suspensión cinco (5) días
		4° Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público del <b>ICGES</b> , ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días
		2° Suspensión tres (3) días
		3° Suspensión cinco (5) días
		4° Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días
		2° Suspensión tres (3) días
		3° Suspensión cinco (5) días
		4° Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días
		2° Suspensión tres (3) días
		3° Suspensión cinco (5) días
		4° Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas u objetos ajenos al <b>ICGES</b> , salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días
		2° Suspensión tres (3) días
		3° Suspensión cinco (5) días
		4° Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días
		2° Suspensión tres (3) días
		3° Suspensión cinco (5) días
		4° Destitución

15. No proveerle a los subalternos nuevos las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días
		2° Suspensión tres (3) días
		3° Suspensión cinco (5) días
		4° 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	1° Suspensión dos (2) días
		2° Suspensión tres (3) días
		3° Suspensión cinco (5) días
		4° Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha a la Institución.	Suspensión dos (2) días	1ª Suspensión tres (3) días
		2ª Suspensión cinco (5) días
		3ª Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.	Suspensión dos (2) días	1ª Suspensión (3) días
		2ª Suspensión (5) días
		3ª Destitución
19. Marcar la tarjeta o cualquier otro mecanismo de registro de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1ª Suspensión tres (3) días
		2ª Suspensión cinco (5) días
		3ª Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1ª Suspensión tres (3) días
		2ª Suspensión cinco (5) días
		3ª Destitución

21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus Subalternos.	Suspensión dos (2) días	1ª Suspensión tres (3) días
		2ª Suspensión cinco (5) días
		3ª Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	2ª Suspensión tres (3) días
		3ª Suspensión cinco (5) días
		4ª Destitución
23. La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo de la Institución sin previa autorización.	Suspensión dos (2) días	1ª Suspensión tres (3) días
		2ª Suspensión cinco (5) días
		3ª Destitución
24. Utilizar equipo de la Institución bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1ª Suspensión tres (3) días
		2ª Suspensión cinco (5) días
		3ª Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la Institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1ª Suspensión tres (3) días
		2ª Suspensión cinco (5) días
		3ª Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1ª Suspensión tres (3) días
		2ª Suspensión cinco (5) días
		3ª 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	1ª Suspensión tres (3) días
		2ª Suspensión cinco (5) días
		3ª Destitución

28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u	Suspensión dos (2) días	1ª Suspensión tres (3) días
omisión negligente de sus responsabilidades.		2ª Suspensión cinco (5) días
		3ª Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el	Suspensión dos (2) días	1ª Suspensión tres (3) días
otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.		2ª Suspensión cinco (5) días
		3ª Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un	Suspensión dos (2) días	1ª Suspensión tres (3) días
subalterno.		2ª Suspensión cinco (5) días
		3ª Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a	Suspensión dos (2) días	1ª Suspensión tres (3) días
alguna persona en beneficio propio o de terceros.		2ª Suspensión cinco (5) días
		3ª Destitución
32.-Promover o participar en peleas con o entre	Suspensión dos (2) días	1ª Suspensión tres (3) días
servidores públicos		2ª Suspensión cinco (5) días
		3ª Destitución
33.-Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Institución en trabajos para beneficio propio o de terceros	Suspensión dos (2) días	1ª Suspensión (3) días

		2ª Suspensión (5) días
		3ª Destitución
34.-Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores	Suspensión cinco (5) días	1º Suspensión diez (10) días
por compras o servicios que requiera la Institución.		2ª Destitución
35.-No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño	Suspensión cinco (5) días	1ª Suspensión diez (10) días
o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su		2ª Destitución
cargo.		
36.-No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o	Suspensión cinco (5) días	1ª Suspensión diez (10) días
concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro		2ª Destitución
o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de		
personas o la seguridad del <b>ICGES</b> .		
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza	Suspensión diez (10) días	1ª Destitución
durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con		
autorización para ello.		

38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1ª Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo	Suspensión diez (10) días	1ª 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	1ª Destitución
41. Alterar, falsificar o hacer anotaciones y comentarios falsos y equivocados en las agendas, formularios, reportes o registros de trabajo, solicitud o en cualquier documento oficial de la Institución.	Suspensión diez (10) días	1ª Destitución

**FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD:**

<b>NATURALEZA DE LA FALTA</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>
1.-La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos so 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 servidor público 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 servidor públicos	Destitución
6.-Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la presentación 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 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 concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo	Destitución
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

## CAPITULO II

### EL PROCESO DISCIPLINARIO

**Artículo 104: 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, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal. Dicha investigación estará destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público del **ICGES**, en la cual se le 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 público del **ICGES**.

**Artículo 105: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACION:** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público del **ICGES**, 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, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y el superior jerárquico presentarán el informe al Director (a) General, expresando sus recomendaciones a fin de que este proceda o no, a aplicar la sanción siempre y cuando los hechos estén demostrados y se haya cumplido con el procedimiento establecido.

**Artículo 106: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACION:** 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 107: DE LA APLICACIÓN DE AMONESTACIONES ESCRITAS Y SUSPENSIONES:** Las amonestaciones verbales y escritas serán aplicadas por el superior jerárquico y en caso tal de que el funcionario sancionado no esté de acuerdo podrá solicitar la reconsideración, mediante la presentación del respectivo recurso.

El funcionario que aplique la sanción deberá admitir el recurso y darle traslado a la Oficina Institucional de Recursos Humanos a fin de que proceda conforme al Artículo 103 y 104 de este reglamento.

**Artículo 108: DE LA SEPARACION PROVISIONAL Y EL REINTEGRO:** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el Director (a) General podrá separar provisionalmente al servidor público del **ICGES** 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 109: 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 IX****DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Artículo 110: DE LA DIVULGACION DEL REGLAMENTO INTERNO:** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del **ICGES**, sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto Ejecutivo No 222 de 1997, que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor público del **ICGES** del obligatorio cumplimiento.

**Artículo 111: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO:** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la Junta Directiva del **ICGES** previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por la Junta Directiva y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 112: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO:** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Aprobado por la Junta Directiva, mediante Acta N° 44 del día diecisiete (17) de Enero de 2007 en la Ciudad de Panamá, República de Panamá.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE y CUMPLASE**

Miembros de la Junta Directiva:

**Ministerio de Salud** \_\_\_\_\_

**Caja de Seguro Social** \_\_\_\_\_

**Secretaria Nacional de Ciencia,** \_\_\_\_\_

**Tecnología e Innovación**

**Universidad de Panamá** \_\_\_\_\_

**Representante de Gremio u Organización**

**de Profesionales de las Ciencias de la Salud** \_\_\_\_\_

**(Academia de Cirugía y Medicina)**

\_\_\_\_\_

**Secretario**