

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dada en la ciudad de Panamá, a los 4 días del mes de marzo de mil novecientos noventa y ocho (1998).

ERNESTO PEREZ BALLADARES
Presidente de la República

PABLO ANTONIO THALASSINOS
Ministro de Educación

CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCION N° 15,674-98-J.D.
(De 9 de febrero de 1998)

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL
en uso de sus facultades legales establecidas en el Decreto
Ley No. 14 de 27 de agosto de 1954, modificado por la Ley
No. 30 de 26 de diciembre de 1991,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de la Caja de Seguro Social se abocó a la revisión y análisis del Reglamento Interno de Personal con el propósito de actualizarlo conforme a las experiencias obtenidas a través de los años, uniformarlo con la Ley de Carrera Administrativa y lograr también un instrumento de trabajo cónsono con las técnicas modernas de personal, para posteriormente someterlo a la consideración de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social;

Que la Junta Directiva remitió al análisis de la Comisión Laboral dicho documento, que a su vez recabó las opiniones de los diferentes gremios representativos de la Caja de Seguro Social y luego de una larga evaluación de forma y de fondo, el día 30 de septiembre de 1997 presentó el Anteproyecto de Reglamento Interno de Personal a consideración del Pleno ;

Que luego de largas y numerosas reuniones, la Junta Directiva, en la reunión celebrada el día 2 de enero de 1998 aprobó en primer debate el nuevo Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social.

RESUELVE :

Aprobar en segundo debate el nuevo Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social.

Hacerlo de conocimiento de todas las unidades ejecutoras de la Caja de Seguro Social para su debido cumplimiento.

Notifíquese y Cúmplase.

Fundamento de Derecho: Artículo 17, acápites a) y b) de la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

JOSE A. SIMITI P.
Presidente de la Junta Directiva, a.i.

ERNESTO RIERA D.
Secretario General

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1: El presente Reglamento Interno regula los deberes, derechos y prohibiciones de todos los servidores públicos al servicio de la Caja de Seguro Social en todas sus dependencias y establece las normas para desarrollar las acciones de personal.

ARTICULO 2: Todos los servidores públicos nombrados o contratados por la Caja de Seguro Social, estarán sujetos a las disposiciones del presente reglamento y las normas de la Institución, al igual que al resto de las leyes pertinentes, independientemente del lugar o dependencia donde presten sus servicios.

ARTICULO 3: No podrán trabajar en el mismo departamento, servicio o sección, los cónyuges, parejas de unión consensual, debidamente comprobada, así como aquellas personas que mantengan entre sí, relaciones de parentesco dentro del primero y segundo grado de consanguinidad (padres e hijos, abuelos, nietos y hermanos) y primero de afinidad (yerno, nueras y suegros). Tampoco podrán trabajar en la misma unidad administrativa o unidades administrativas que mantengan entre sí relaciones de control y fiscalización, las personas que ostenten entre sí los vínculos de parentesco descritos en el párrafo anterior, ya sean originales o sobrevivientes.

Quando se presente alguna de las incompatibilidades a que se refiere el párrafo anterior, la autoridad nominadora procederá al traslado de alguno de ellos dentro de la misma área geográfica.

ARTICULO 4: Toda persona para poder ingresar a laborar, deberá someterse previamente a un examen médico por los facultativos de la Institución y los resultados se anotarán en formularios especiales.

Todos los servidores públicos al servicio de la Caja de Seguro Social podrán ser objeto de exámenes médicos cada seis (6) meses o antes, si la Jefatura inmediata lo considera necesario.

ARTICULO 5: Los Directores, Jefes de Departamentos, Jefes de Servicios y todos los funcionarios con funciones de Supervisión, están en la obligación de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Asimismo, deben mantener entre los subalternos un alto nivel de eficiencia, productividad, honestidad y disciplina. El incumplimiento de esta obligación les acarreará las sanciones señaladas en este reglamento.

CAPITULO II

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO 6: La jornada ordinaria de trabajo será la que se fije, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO: Los horarios de trabajo serán fijados o modificados en cada dependencia, de acuerdo con los límites establecidos por la Ley y atendiendo las necesidades del servicio.

ARTICULO 7: En todas las dependencias se llevará un registro obligatorio de asistencia y puntualidad del personal, mediante reloj, lista o cualquier otro medio, previa y formalmente notificado, que asegure la veracidad de las horas de entrada y salida de los servidores públicos.

Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, deben registrar personalmente las horas de entrada y salida en las tarjetas, listas de control de asistencia o cualquier otro sistema que para tal fin se establezca.

PARÁGRAFO: El Director General, según sea el caso, considerará las situaciones que ameriten la exención del registro obligatorio de asistencia.

ARTICULO 8: Los registros de inasistencias deben enviarse a la Oficina de Personal con la periodicidad que esta Unidad requiere, con el nombre del servidor público y la fecha de la ausencia. También debe ser notificado a la oficina de Personal, en la misma forma el tiempo y la cantidad de tardanzas acumuladas por cada servidor público, para que le sea procesada la respectiva sanción.

ARTICULO 9: Se entiende por tardanza la llegada del servidor público de la Caja de Seguro social a su oficina o lugar de trabajo, después de la hora establecida de entrada y de regreso del período que se establece para ingerir alimentos.

Salvo disposición en contrario, el tiempo no trabajado podrá descontarse al servidor público de la Caja de Seguro Social o compensarse con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su horario ordinario, a opción del jefe inmediato o de las autoridades superiores.

Las tardanzas injustificadas se computaran mensualmente y se sancionaran de acuerdo al cuadro de aplicación de sanciones.

El reporte mensual de la acumulación de los minutos citados para la aplicación de las sanciones señaladas, lo hará la jefatura correspondiente y lo remitirá a la Oficina de Personal.

ARTICULO 10: Para los efectos de descuentos, no se computarán aquellas tardanzas producidas por fuerza mayor o caso fortuito, tales, como; fuertes lluvias, huelga del transporte público y/u otros sucesos análogos. Tampoco serán computables, previa comprobación y refrendo por parte del Jefe inmediato, aquellas tardanzas ocasionadas por cumplimiento de citas previas para recibir atención médica.

PARÁGRAFO: El servidor público que por omisión u olvido no registre su entrada o salida, deberá comunicar y justificar ante su jefe inmediato, a fin de que éste refrende el registro, a mas tardar, al día hábil siguiente.

ARTICULO 11: Se considerarán ausencias, la inasistencia a las labores por motivos de cualquier índole. Se presume como tal, el hecho de no anotar la entrada o salida.

ARTICULO 12: Las ausencias se clasificarán como justificadas e injustificadas. Las ausencias justificadas podrán dar derecho al pago del correspondiente sueldo dentro de las regulaciones respectivas.

ARTICULO 13: Se considerarán ausencias justificadas al trabajo, con derecho a sueldo, las ocasionadas por los siguientes hechos:

1. Quince (15) días de licencia por enfermedad cada año de labor, de conformidad con lo que establece el Artículo 798 del Código Administrativo, salvo lo que establecen leyes especiales.

2. Por fallecimiento del cónyuge, madre, padre e hijo, hasta por cinco (5) días hábiles;
3. Por fallecimiento de abuelos, hermanos y nietos hasta por tres (3) días;
4. Por fallecimiento de tíos, sobrinos, suegros, nueras y yernos, hasta por un (1) día;
5. Cinco (5) días hábiles de licencia por matrimonio, por una (1) soía vez;
6. Un día (1) por nacimiento del hijo;
7. Los que por circunstancias especiales, así lo justifiquen;

PARÁGRAFO: Estas ausencias deberán ser justificadas con la documentación correspondiente dentro del término de diez (10) días hábiles, posterior al hecho, salvo los casos descritos en el numeral 1 del presente artículo.

ARTICULO 14: Se consideran ausencias injustificadas, las no comprendidas en el Artículo 13 del presente Reglamento. Estas ausencias serán sancionadas de la siguiente forma:

1. Tres (3) días de ausencias consecutivas injustificadas, darán motivo a una suspensión de cinco (5) días de trabajo sin derecho a sueldo. La reincidencia dentro un (1) año calendario, contado a partir de la fecha de la comisión de la primera falta, será considerada como abandono de cargo;
2. Más de tres (3) días consecutivos de ausencias injustificadas, serán consideradas como abandono del cargo;
3. Cuando la ausencia injustificada ocurra en días lunes o viernes o en el día anterior o posterior a días feriados, libres, de fiestas o de duelo nacional, causarán las sanciones de acuerdo al numeral 3 del Cuadro de Aplicación de Sanciones;
4. Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social que trabajan turnos rotativos en las instalaciones que prestan servicios las 24 horas al día, se les computará sus ausencias anterior y posterior al día(s) libre(s) como Lunes o Viernes para efectos del presente Artículo.
5. Aquel servidor público que en el período de doce (12) meses falte más de cuatro (4) viernes o lunes, indistintamente, será destituido. Para estos efectos, los días anteriores y posteriores al día feriado se considerarán como lunes o viernes.

La acumulación de las faltas se hará por un periodo de doce (12) meses a partir de la comisión de la primera falta.

ARTICULO 15: Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social procurarán recibir servicios médicos y dentales en horas no hábiles, siempre que las circunstancias así lo permitan. Cuando estos requieran tales servicios en horas de trabajo, deberá entregar al jefe inmediato una constancia firmada por el médico que lo está tratando.

ARTICULO 16: Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 13, los jefes inmediatos, bajo su responsabilidad podrán conceder permisos, hasta por un día, a sus subalternos; siempre y cuando medien circunstancias especiales, tales como: asuntos personales probados de urgencia y asistencia a funerales y otros contemplados en el Artículo 13. Para tales efectos deberán llenarse los formularios correspondientes.

ARTICULO 17: El Servidor Público de la Caja de Seguro Social requerido a comparecer a cualquier dependencia del Órgano Judicial, Ministerio Público o ente gubernamental, se le concederá permiso por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo en tales gestiones, con derecho a sueldo, según las disposiciones legales vigentes, siempre que dentro de los tres (3) días siguientes a su reintegro presente el certificado que compruebe su asistencia.

ARTICULO 18: En aquellos casos en que los servidores de la Caja de Seguro Social resulten sancionados o se vean privados de libertad corporal, ya sea por haberse ordenado su detención preventiva, o por haberse dictado en su contra pena restrictiva de libertad, se observarán las siguientes reglas :

1. Si se tratare de pena restrictiva de libertad, mediante sentencia en firme, debidamente ejecutoriada por autoridad competente, por actos en contra de la Caja de Seguro Social se procederá a la destitución inmediata independientemente del tipo de pena o de la severidad de la misma.

2. En casos de condenas mediante sentencia en firme, debidamente ejecutoriada, a penas de prisión de quince (15) días o más, que den lugar a ausencias al trabajo por igual periodo, se podrá decretar la destitución del servidor de que se trate.

3. Cuando se trate de detención preventiva y las mismas ocasionen ausencias al trabajo del funcionario público, siempre y cuando la autoridad competente haya comunicado la separación del cargo en un término no mayor de treinta (30) días, el tiempo no laborado por tales causas se considerará como justificado a través de una licencia sin sueldo sólo para efectos disciplinarios, pero, no dará lugar al pago de salario por el tiempo no laborado.

TITULO II

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I

DERECHOS

ARTICULO 19: Son derechos de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social:

1. Estabilidad en el cargo, cuando así esté contemplado en las disposiciones legales vigentes, salvo causas de remoción por motivos determinados en la Ley y en el presente Reglamento;
2. Ascenso a puestos de mayor jerarquía y sueldo mediante la comprobación de eficiencia y mérito; así como a incentivos, de acuerdo al programa de incentivos laborales que implante la Caja de Seguro Social;
3. Vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con la ley y el presente Reglamento;
4. Solicitar licencia con o sin sueldo ;
5. Participar en concursos para becas, de acuerdo con la ley y el presente Reglamento;
6. Remuneración por concepto de jornadas ordinarias;
7. Remuneración por concepto de jornadas extraordinarias previamente autorizadas y debidamente comprobadas en los sistemas existentes de asistencia, ya sea en efectivo o por compensación en tiempo acumulable hasta por el período de un año, tiempo después del cual prescribirá, salvo que el funcionario haya solicitado por escrito su reconocimiento;
8. Solicitar permisos durante las horas regulares de trabajo, cuando medien circunstancias especiales;
9. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones

generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decrete el gobierno;

10. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;

11. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de las autoridades de la Institución, y de los resultados generales de las evaluaciones e investigaciones, en las cuales sea parte;

12. **Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohiban expresamente por Ley;**

13. **Capacitarse y/o adiestrarse;**

14. **Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;**

15. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;

16. 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;

17. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos;

18. Gozar de los demás derechos establecidos en el presente reglamento y la Ley;

CAPITULO II

DEBERES

ARTICULO 20:

Son deberes de los servidores públicos de la Caja de Seguro

Social:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de trabajo que se adopten;

2. Concurrir puntualmente al trabajo y realizar en forma continua, la labor que le ha sido asignada, de acuerdo con los horarios de trabajo establecidos para la dependencia respectiva;
3. Registrar personalmente su asistencia al comenzar y al terminar la jornada de trabajo;
4. El funcionario público de la Caja de Seguro Social que por razones del servicio que presta, requiera llevar uniforme completo, así lo hará, salvo que por motivos especiales, tales como duelo, gravidez o motivos de salud, no pueda cumplir con esta disposición, para lo cual requerirá un permiso especial del jefe del departamento correspondiente, que lo exima del cumplimiento de la misma por un plazo definido;
5. Ejecutar el trabajo en forma correcta y honesta, con la dedicación y diligencia que el cargo requiere y mantener al día las labores que le han sido encomendadas;
6. Acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que los mismos señalen, de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencias del servicio; siempre y cuando no contradiga los procedimientos establecidos en la Ley y reglamentos y que no atenten contra su honra y dignidad;
7. Respetar las líneas de autoridad establecidas en la Institución, tramitando los asuntos oficiales, siguiendo el orden jerárquico y los conductos regulares.
8. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentren en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
9. Asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo,
10. 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;

11. Observar buenos modales y cortesía con el público, los Jefes y demás compañeros de trabajo;

12. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales de la Institución;

13. Informar a su superior inmediato, sobre cualquier deficiencia o irregularidad que notare en el trabajo o sobre cualquier asunto que considere de importancia para la mejor marcha de la unidad administrativa en la cual sirve;

14. Promover y formular sugerencia para el mejoramiento del servicio prestado;

15. Informar a la Oficina de Personal, a través de los conductos regulares, todo cambio de domicilio, estado civil y demás datos que se estimen necesarios para mantener los historiales en orden y al día;

16. Asistir a los cursos, seminarios y demás actividades de adiestramiento que programe la dependencia y para la cual haya sido previamente designado;

17. Portar carné de identificación, en forma visible, durante las horas laborables en todas las instalaciones de la institución;

18. Observar una conducta que no ofenda la moral, ni menoscabe el prestigio de la Institución y contribuya a elevar su buena imagen y la del servidor público de la Caja de Seguro Social;

19. Utilizar el equipo, material o vestimenta que se provea, como medida de seguridad para prevenir accidentes o riesgos en el trabajo;

20. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;

21. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones

psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;

22. Informar de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevengan durante la ejecución del trabajo, como consecuencia de éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;

23. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;

24. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;

25. Resolver, dentro del término de treinta (30) días después de efectuada, la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;

26. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

27. Denunciar la posible comisión de cualquier ilícito o falta que afecte los intereses de la Institución, tan pronto sean informados por cualquier medio de tal acto.

CAPITULO III

PROHIBICIONES

ARTICULO 21:

Se prohíbe a los Servidores Públicos de la Caja de Seguro Social, lo siguiente:

1. Realizar actos que atenten contra su seguridad, la del personal y el público que asiste a las instalaciones de la Caja de Seguro Social;

2. Realizar actos que atenten contra la seguridad de los bienes de la Institución;

3. Ejecutar trabajos o realizar actividades ajenas a la Institución por cuenta propia o de terceros, en horas laborables;

4. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
5. Utilizar los bienes y servicios de la Institución en provecho propio;
6. Sustraer información que reposen en los archivos de la Institución, sin la debida autorización;
7. Utilizar teléfono de la Institución para hacer llamadas de carácter personal;
8. Acudir al trabajo y/o conducir vehículos de la Institución, en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier forma de narcosis ilícita;
9. Permitir la asistencia al trabajo de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social a su cargo, en las condiciones a que se refiere el numeral 8 de este artículo;
10. 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;
11. Solicitar o recibir dádivas o gratificaciones de cualquier clase, por la ejecución de trabajos propios del cargo o por la tramitación de negocios.
12. Comprar, vender y promover rifas, mercancías, chances y actividades similares, durante las horas laborables dentro de las dependencias de la Institución;
13. Retirar de la oficina equipo o material de propiedad de la Institución, sin previa autorización del Jefe inmediato, quien será solidariamente responsable con el empleado de la custodia de dichos bienes;
14. Utilizar los vehículos de propiedad de la Institución para asuntos no oficiales;
15. Permitir, el manejo de vehículos oficiales a personas no autorizadas;
16. Suministrar a particulares datos y hechos referentes a

asegurados y/o patronos de que tenga conocimiento en virtud del ejercicio de sus funciones, tal como lo dispone el Artículo 74 del Decreto Ley 14 del 27 de agosto de 1954;

17. Discutir en voz alta dentro de la oficina;

18. Ingerir alimentos y bebidas frente al público;

19. Portar armas dentro de las instalaciones de la Caja de Seguro Social; se exceptúan aquellos servidores públicos que por razón de la naturaleza de sus servicios requieran portar las mismas;

20. Falsificar o adulterar registros o documentos de la Institución;

21. Destruir documentos o información oficial sin autorización previa, que se encuentre en cualquier medio como papel, microfilm y otro medio magnético;

22. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;

23. 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 partido dentro de los edificios públicos;

24. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;

25. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;

26. 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;

27. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
28. Incurrir en acoso sexual;
29. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipos o valores de propiedad del Estado;
30. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
31. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
32. Cobrar salarios sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones que señalan las leyes;

TÍTULO III

ACCIONES DE PERSONAL

CAPITULO I

NOMBRAMIENTOS

- ARTICULO 22:** Los requisitos necesarios para ser nombrado en la Caja de Seguro Social son los siguientes:
1. Ser de nacionalidad panameña;
 2. Reunir los requisitos mínimos que señalan los Manuales Descriptivos de Clasificación de Puestos y leyes especiales vigentes, para desempeñar los respectivos cargos;
 3. Poseer condiciones físicas y síquicas para desempeñar el puesto y someterse previamente al requisito exigido en el Artículo 4 de este Reglamento.
 4. Haber comprobado que poseen las aptitudes necesarias, por medio de concursos, antecedentes, créditos y estudios realizados, de acuerdo a los formularios y pruebas que rijan en la Caja de Seguro Social.

- ARTICULO 23:** Para efectos de este reglamento, se podrá ingresar al servicio de la Institución por nombramientos permanentes, eventuales o interinos y mediante contratos por tiempo definido.
- ARTICULO 24:** El Servidor Público de la Caja de Seguro Social Permanente es el que se nombra en propiedad sin que se haga referencia en la resolución a eventualidad, interinidad o a contratación por tiempo definido. El nombramiento en esta forma no causa, por sí solo, el derecho a la estabilidad.
- ARTICULO 25:** Nombramiento eventual es aquel mediante la cual se formaliza la incorporación de un individuo al servicio de la Caja de Seguro Social con carácter temporal o accidental.
- ARTICULO 26:** Nombramiento interino es aquel que designa a una persona para ocupar una vacante temporal causada por licencia sin sueldo o especial.
- ARTICULO 27:** El servidor público de la Caja de Seguro Social por contrato de tiempo definido es el que se nombra para ejercer una función determinada dentro de un plazo de duración no mayor de un (1) año.
- ARTICULO 28:** El servidor público de la Caja de Seguro Social de libre nombramiento y remoción es aquel que se nombra como personal de confianza, tales como Asesores, Directores, Subdirectores, Secretario y Subsecretario General, Directores intermedios, Subdirectores intermedios y asistentes adscritos a estos cargos, que por la naturaleza de sus funciones están sujetos a que su nombramiento esté basado en la confianza de sus superiores y a que la pérdida de dicha confianza acarree la remoción del puesto que ocupa.

PARAGRAFO: Los servidores públicos permanentes de la Caja de Seguro Social que sean nombrados en las posiciones de libre nombramiento y remoción podrán acogerse a una Licencia sin Sueldo hasta por un año, término que podrá ser prorrogado por la Dirección General.

CAPITULO II

VACACIONES

ARTICULO 29: Vacaciones es el derecho y el deber al descanso anual con goce de sueldo.

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

ARTICULO 30: El derecho a goce de vacaciones se ejercerá de conformidad con las siguientes normas:

1. Es obligatorio para los servidores públicos de la Caja de Seguro Social con recursos humanos a su cargo, autorizar el uso de las vacaciones del personal; y para los servidores públicos en general, tomar sus respectivas vacaciones;
2. Las vacaciones se resolverán en forma automática a la fecha en que se perfeccione el derecho;
3. Solo se permitirá la acumulación de hasta dos (2) meses de vacaciones;
4. Para efecto de planillas, las vacaciones se concederán a partir del día primero (1°) o del día dieciséis (16) del mes que corresponde y se pagará una vez al mes al inicio del disfrute de las mismas;

5. Cualquier dilación para el ejercicio de las vacaciones, necesariamente deberá ser justificada por escrito por el respectivo superior jerárquico en común acuerdo con el servidor público, ante el Director General. En caso de que el Director General considere necesario posponer el goce de las vacaciones, deberá dictar de inmediato una resolución autorizando la posposición y señalando además la fecha próxima en que el servidor público deberá tomar sus vacaciones;

6. Las vacaciones deberán tomarse en forma continua, pero en caso de necesidad del servicio, y en común acuerdo con el funcionario, el jefe de la unidad ejecutora está facultado para fraccionarlas por períodos no menores de quince (15) días.

7. Si el trabajador se hospitalizare por enfermedad o accidente, durante el tiempo que disfruta vacaciones, el lapso que dure dicha hospitalización y la incapacidad posterior no se considerará parte de las vacaciones, y se imputará a la licencia por enfermedad inculpable, si tiene días acumulados, posponiéndose la fecha de cese de las vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización. Para los efectos de este artículo debe notificarse a la oficina de personal el hecho de la hospitalización, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que ocurrió. La dilación en el aviso hará que solo se aplique el beneficio que concede este artículo desde el día siguiente al de la notificación;

8. Cuando trabajen en la Caja de Seguro Social dos (2) miembros de una familia (cónyuges) procurarán en lo posible y a petición de parte, señalarles la época de sus vacaciones en un mismo período.

ARTICULO 31: La institución garantizará el ejercicio del derecho a vacaciones y para tales efectos los servidores públicos con recursos humanos a su cargo comunicarán en un tiempo no menor de treinta (30) días la fecha de inicio del goce de vacaciones a sus subalternos.

ARTICULO 32: Toda persona procedente de otra dependencia del Estado que inicie labores en la Caja de Seguro Social, deberá presentar un certificado en que haga constar

la fecha de sus últimas vacaciones, así como la fecha en que deja de prestar servicios en la institución de la cual procede.

Para los efectos de las vacaciones, la Caja de Seguro Social, sólo reconocerá el tiempo servido en otras dependencias del Estado hasta completar el equivalente de un mes de vacaciones, siempre que entre el cese de funciones y el nuevo nombramiento no haya transcurrido un período mayor de cinco (5) días. La coordinación para la aplicación de este artículo estará a cargo de la Dirección Nacional de Personal.

ARTICULO 33: Para los efectos de las vacaciones se considerará que no afectan la continuidad del servicio los siguientes casos:

1. Las ausencias por enfermedad debidamente justificadas que no excedan en su totalidad de quince (15) días al año;
2. Ausencias por riesgo profesional que no excedan de ciento veinte (120) días al año;
3. Las licencias por gravidez;
4. Las ausencias para realizar las actividades a que se refiere el artículo 160 del Código de Trabajo, cuando dichas ausencias no excedan de tres(3) semanas en el interior del país y hasta de dos (2) meses en el exterior en un (1) año.

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

ARTICULO 34: Son causas que suspenden el cómputo del tiempo de servicio que da derecho a vacaciones, cualquier tipo de ausencias no señaladas en el artículo anterior, salvo los casos en que la ley y el presente reglamento dispongan otra regulación.

ARTICULO 35: En caso de retiro o terminación de la relación de trabajo del servidor público de la Caja de Seguro Social, la institución debe cancelar las vacaciones vencidas y las proporcionales, en un término no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha efectiva de su retiro.

CAPITULO III

TRASLADOS

ARTICULO 36: Podrán hacerse traslados de servidores públicos de la Caja de Seguro Social de un cargo a otro de la misma clase o superior clase y jerarquía, siempre que medien las siguientes razones:

- I. A solicitud del servidor público con la aprobación previa del jefe inmediato y del jefe de la unidad administrativa a donde se traslada;
2. Por necesidad debidamente comprobada en el servicio y procurando que el traslado no sea imposible, oneroso o que ocasione desventaja para el funcionario;

PARAGRAFO: Todos los traslados deberán ser acordados y evaluados por la Oficina de Personal, la cual deberá emitir su opinión sobre la viabilidad del mismo, dentro de un término no mayor de treinta (30) días contados a partir de la solicitud, considerando la eficacia de la actividad o servicio que presta, la existencia de la vacante y la partida presupuestaria correspondiente.

ARTICULO 37: Se podrán realizar rotaciones periódicas de los funcionarios de la Caja de Seguro Social, cuando por la naturaleza de las funciones que realizan se consideran necesarias, siempre que la misma no excede de un término de seis (6) meses. Las rotaciones deberán ser del conocimiento del funcionario con una antelación de cinco (5) días a la fecha de efectividad de la misma, período que podrá ser inferior en caso de urgencia comprobada.

CAPITULO IV

REMUNERACIÓN

ARTICULO 38: Todos los servidores públicos de la Caja de Seguro Social devengarán el sueldo correspondiente al cargo que desempeñan de acuerdo con la escala salarial vigente en la Institución.

PARAGRAFO: A los servidores públicos que se rijan por leyes especiales se les aplicará la escala de sueldo correspondiente.

Los servidores públicos que ejerzan cargos de confianza, mencionados en el artículo 28 de este reglamento, no están comprendidos dentro del sistema de clasificación de puestos vigentes en la Caja de Seguro Social.

ARTICULO 39: Los servidores Públicos de la Caja de Seguro Social recibirán aumentos periódicos de sueldos de conformidad a lo establecido en el sistema de clasificación y retribución de puestos, según las leyes y acuerdos vigentes.

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

ARTICULO 40: En caso de fallecimiento del servidor público de la Caja de Seguro Social, los sueldos que hubiere devengado, el monto de vacaciones, ahorros y cualquier suma de dinero a 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.

CAPITULO V

TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO

ARTICULO 41: Sobre tiempo son las horas de trabajo servidas fuera de la jornada regular. Solamente se podrá trabajar horas extraordinarias cuando las necesidades del servicio así lo exijan y corresponderá al jefe inmediato de la unidad, de acuerdo con su superior, decidir y autorizar cuando y en qué casos podrán realizarse trabajos fuera de la jornada regular.

ARTICULO 42: Para efectos del pago en efectivo o en tiempo compensatorio de las horas extraordinarias, se observarán las siguientes normas:

1. Se pagará el tiempo extraordinario en efectivo conforme a la tarifa establecida en este Reglamento, siempre que éste no sea mayor de cuarenta (40) horas en un mes. Cualquier tiempo trabajado en exceso se reconocerá tiempo por tiempo. El tiempo extraordinario en efectivo será pagado de acuerdo a la Ley de Presupuesto vigente.

2. El servidor público de la Caja de Seguro Social que trabaje horas extraordinarias sin cumplir con los requisitos señalados en el artículo 41 del presente reglamento, perderá el derecho a recibir el tiempo compensatorio o el pago correspondiente.

3. Sólo se compensarán las horas extraordinarias sobre las cuales haya control directo mediante el uso de tarjetas, relojes de tiempo, listas o cualquier otro medio que garantice la veracidad y justificación de la labor realizada.

ARTICULO 43: Las horas extraordinarias se computarán después del horario establecido respectivo y se pagarán en base a la tabla de Sueldos y Tarifa por hora siguiente:

B/ hasta		300.00	2.00 por hora
301.00	-	500.00	2.25 "
501.00	-	700.00	2.50 "
701.00	-	900.00	2.75 "
901.00	-	1000.00	3.00 "
1,001.00	y más		3.25 "

Además se establecen las siguientes normas para el reconocimiento de alimentación y transporte a los funcionarios administrativos de la Caja de Seguro Social, que por necesidad del servicio y previa justificación y autorización del jefe inmediato tengan que laborar horas adicionales a la jornada regular de trabajo durante días hábiles, sábados, domingos, días feriados y nacionales:

1. **Alimentación,** se reconocerá un valor de tres (3) balboas, cuando el funcionario labore horas adicionales en forma continua, una vez finalizada la

jornada regular de trabajo después de las 6:00 p.m. y/o cada vez que el funcionario complete cuatro (4) horas continuas de trabajo durante los días sábados, domingos, días feriados y nacionales, sin exceder las diez (10) horas continuas.

2. Transporte, se reconocerá de acuerdo al lugar de residencia del funcionario, y a las tarifas vigentes de transporte selectivo, hasta un máximo de cinco balboas (B/5.00), cuando el funcionario finalice la jornada regular de trabajo después de las 7:00 p.m. y/o cuando labore un mínimo de cuatro (4) horas durante los sábados, domingos, días feriados y nacionales.

PARAGRAFO: Se exceptúa de esta disposición a los funcionarios que estén regidos por disposiciones especiales, y los nombrados en cargos de confianza definidos en el artículo 28 de este reglamento.

El tiempo compensatorio que compute el funcionario deberá ser tomado en el mismo año fiscal, salvo el acumulado en el mes de diciembre que podrá trasladarse al año fiscal siguiente, si la necesidad del servicio así lo requiere. Para tales efectos, los jefes inmediatos diseñarán un plan trimestral de uso de tiempo compensatorio que será del conocimiento del Director de la Unidad Ejecutora respectiva. Este plan de uso no deberá afectar la prestación del servicio.

ARTICULO 44: Tendrán derecho al pago de viáticos de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento y a la Tabla de Viáticos vigente todos los servidores públicos de la Caja de Seguro Social que por motivo del trabajo tengan que tomar sus alimentos y/o dormir fuera de donde habitualmente trabajan.

La Administración reglamentará esta materia.

CAPITULO VI

SUSPENSIÓN DEL CARGO

ARTICULO 45: Los servidores públicos sometidos a investigación judicial pueden ser objeto de suspensión de sus cargos, en virtud de mandamiento de autoridad judicial competente.

ARTICULO 46: No podrá ser ocupado de manera permanente, ningún cargo del servidor público expuesto a investigación hasta tanto la autoridad competente se pronuncie de manera definitiva.

REINTEGRO

ARTICULO 47: Reintegro es el acto mediante el cual la Institución en cumplimiento de una orden proveniente de autoridad competente devuelve a un ciudadano su calidad de servidor público, siempre que este haya sido privado previamente de la misma en forma permanente por efecto de la acción de la destitución, o en forma temporal por efecto de la acción de la suspensión del cargo. El servidor público reintegrado, tendrá derecho a los salarios dejados de percibir desde su suspensión del cargo o desde su destitución y hasta el momento en que se haga efectivo su reintegro, y deberá ocupar el mismo cargo, salvo que este acepte otro análogo en jerarquía, funciones y remuneraciones.

RENUNCIA

ARTICULO 48: Renuncia es el acto mediante el cual el servidor público de la Caja de Seguro Social comunica por escrito al Director General, por conducto de su jefe inmediato, su decisión de separarse definitivamente del cargo que desempeña dentro de la Institución.

ARTICULO 49: Todo servidor público de la Caja de Seguro Social que desee separarse definitivamente de su cargo, deberá presentar renuncia por escrito debidamente firmada, indicando el cargo que ocupa, el lugar donde lo desempeña y los motivos por los cuales renuncia, así como la fecha en que dicha renuncia deberá hacerse efectiva.

El servidor público no abandonará sus funciones, sino a partir de la aceptación de su renuncia por el Director General. La infracción de esta norma conlleva responsabilidad por el abandono del cargo, en conformidad con lo que establezcan las leyes respectivas.

INSUBSISTENCIA

ARTICULO 50: Insubsistencia es el acto mediante el cual la administración debidamente autorizada por la Junta Directiva, elimina un cargo de la estructura de personal.

Cuando por razones debidamente sustentadas ante la Junta Directiva, se presenta la necesidad de eliminar algunos cargos sin que se pueda reubicar al funcionario correspondiente en otro cargo, se procederá a separar en primera instancia, a los empleados de la Institución nombrados con carácter temporal y luego a los empleados nombrados con carácter permanente. Se considerará para tal efecto el período trabajado en la Institución y las calificaciones por apreciación del servidor público, a fin de separar primeramente a los empleados menos eficientes y a los de menor antigüedad.

DESTITUCIÓN

ARTICULO 51: Podrá decretarse la destitución de un servidor público de la Caja de Seguro Social, de forma directa, por comprobación de las siguientes causas:

1. Por incapacidad e ineptitud para el desempeño del cargo, previamente comprobada en investigación realizada por la oficina de personal correspondiente;
2. Por abandono del cargo, según lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del artículo 14 del presente reglamento.
3. Por el incumplimiento de los deberes y violación de las prohibiciones, de forma reiterada, que señalan el artículo 20 y 21 de este Reglamento;
4. Por robo, hurto, apropiación o uso indebido de los fondos o bienes de la Caja de Seguro Social;
5. Por la posesión o distribución de drogas ilícitas dentro de las instalaciones o centros de trabajo;
6. Por consumo o abuso potencial, tal como lo define la Ley de la Carrera Administrativa, de drogas ilícitas o de alcohol tratándose de servidores públicos no permanentes;

7. Por la reincidencia en el consumo o abuso potencial, tal como lo define la Ley de la Carrera Administrativa, de drogas ilícitas o de alcohol de los servidores públicos permanentes, cuando éstos incumplan con los programas de reeducación y rehabilitación; tal como se establecen en el Reglamento para la Atención Integral del Funcionario de la Caja de Seguro Social con Problemas de Alcoholismo, Fármaco dependencia y otras adicciones que afecten el desempeño institucional;
8. Solicitar o recibir dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo;
9. Divulgación o suministro a particulares de información o documentación de carácter confidencial, y sin la debida autorización;
10. Incurrir en acoso sexual.
11. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo, prestando el servicio en jornadas extraordinarias 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;
12. Falsificar o adulterar registros o documentos de la Institución;
13. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o permanecer en el mismo;
14. Llevar a cabo 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;
15. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
16. Favorecer, impedir, influir, de cualquier forma, en la

afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;

17. 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;

18. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;

19. Incurrir en Nepotismo;

20. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.

21. Marcar o firmar por otro el Registro de Asistencia y Salida.

22. Proferir amenazas acompañadas con arma de fuego, punzo cortante, contundente u otro tipo parecido.

CAPITULO VII

LICENCIAS

ARTICULO 52: Licencia es la autorización que previa evaluación puede conceder el Director General al Servidor Público, para ausentarse justificadamente del trabajo. Las licencias se tramitarán y autorizarán con anterioridad a la ausencia.

ARTICULO 53: Las licencias sólo podrán revocarse con justa causa por el que la concede, pero puede, en todo caso, el beneficiario renunciar a la misma, con excepción de las licencias por gravidez o enfermedad común, invalidez, accidente de trabajo y enfermedad profesional, según las disposiciones legales vigentes.

Es obligatorio para todos los jefes, comunicar a la Oficina de Personal, cualquier alteración o irregularidad observada en el uso de las licencias concedidas a sus

subalternos. En caso de renuncia de licencia, la dependencia está facultada para dar por terminada la prestación del servicio del reemplazante si lo hubiera.

Las licencias con o sin sueldo, deben estar plenamente justificadas y solicitadas por lo menos con 30 días de anticipación a la autoridad competente, salvo casos excepcionales debidamente justificados ante la Dirección General.

LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN

ARTICULO 54: Licencia por enfermedad es la que se concede hasta por quince (15) días al año, con goce de sueldo, por padecimiento de salud debidamente comprobado, según las disposiciones legales vigentes.

Para estos efectos, desde el momento que inicie sus labores el servidor público de la Caja de Seguro Social, comenzará a acumular un fondo de licencia por enfermedad, equivalente a un (1) día por cada veinticuatro (24) días calendarios trabajados, de los cuales podrá usar total o parcialmente, con goce de salario completo, en caso de enfermedad comprobada.

ARTICULO 55: Cuando la licencia por enfermedad exceda de dos (2) días el servidor público de la Caja de Seguro Social, deberá justificarla con un certificado médico, el cual deberá ser presentado ante su jefe inmediato, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas, posteriores a la reincorporación al trabajo. En todo caso, aún si la incapacidad es menor de dos (2) días el servidor público debe avisar a su superior inmediato, dentro de las dos (2) primeras horas del horario que le ha sido fijado.

ARTICULO 56: Una vez agotados los quince (15) días con derecho a sueldo por enfermedad y si subsiste la misma o de diagnosticarse otra que produzca incapacidad para el trabajo, el servidor público de la Caja de Seguro Social podrá acogerse a una licencia sin sueldo

hasta por un (1) año calendario, previa justificación médica por facultativos de la Caja de Seguro Social.

LICENCIA POR GRAVIDEZ

ARTICULO 57: Toda servidora pública de la Caja de Seguro Social en estado de gravidez, debidamente comprobado, 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.

LICENCIA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL

ARTICULO 58: Cuando a causa de accidente de trabajo o enfermedad profesional y según dictamen médico, un servidor público de la Caja de Seguro Social se incapacita temporalmente para el trabajo, se le concederá una licencia por incapacidad hasta por trescientos sesenta (360) días, la cual podrá ser prorrogada, previa aprobación por parte de la Comisión de Prestaciones, de acuerdo a lo establecido por la Ley y los reglamentos correspondientes.

LICENCIA POR INVALIDEZ

ARTICULO 59: Se concederá licencia sin sueldo por invalidez hasta por dos (2) años al servidor público que se acoja a una pensión de invalidez del sistema de seguridad social.

OTRAS LICENCIAS

ARTICULO 60: La Dirección General podrá otorgar licencias con sueldo a favor de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social para realizar estudios de perfeccionamiento profesional, en aquellas carreras donde dicho perfeccionamiento y capacitación resulten necesarios para el cumplimiento de los fines y propósitos de la Institución; de acuerdo a las reglamentaciones vigentes y la política de becas aprobadas por la Junta Directiva. En lo relacionado con esta materia, la Caja de Seguro Social se regirá por su Reglamento de Becas, Auxilios y Licencias.

También se otorgarán licencias con sueldo en los casos expresamente contemplados en otras leyes vigentes.

PARAGRAFO: Las licencias con sueldo no afectarán la continuidad del funcionario, ni los beneficios consagrados en los Manuales Operativos y Descriptivos de Cargos y demás leyes vigentes.

ARTICULO 61: La Caja de Seguro Social, podrá conceder, por una vez, hasta treinta días calendarios de licencia con sueldo a los servidores públicos que, previa certificación de la Universidad de Panamá o una reconocida por el Estado, se encuentren en periodo de presentación y sustentación de Tesis o Trabajo de Graduación.

La Caja de Seguro Social descontará el sueldo, si este propósito no se cumple.

ARTICULO 62: Podrán concederse licencias por razones personales, a aquellos servidores públicos con un año de servicio en la Institución hasta por un (1) año prorrogable sin derecho a sueldo, cuando a juicio del Director General, éstas estén plenamente justificadas. Se podrá renunciar a las licencias concedidas en cualquier fecha, con un aviso previo de treinta (30) días.

ARTICULO 63: Podrán concederse licencias hasta por dos (2) meses en el año, 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. Dicho sueldo y tiempo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tiene derecho el servidor público de la Caja de Seguro Social.

CAPITULO VIII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 64: La evaluación del desempeño consiste en un conjunto de normas y procedimientos para valorar y calificar el rendimiento y desempeño de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social. La evaluación y la calificación se basarán únicamente en el desempeño y rendimiento, sin prejuicios de ninguna índole.

ARTICULO 65: Los jefes inmediatos o supervisores evaluarán la eficiencia y rendimiento de cada servidor público de la Caja de Seguro Social en un formulario diseñado para tal efecto.

La evaluación del desempeño se basará en los siguientes factores:

1. Conocimiento del trabajo;
2. Calidad del trabajo;
3. Cantidad del Trabajo;
4. Capacidad para aprender nuevas obligaciones;
5. Iniciativa;
6. Cumplimiento;
7. Puntualidad;
8. Asistencia;

9. Disciplina;
10. Actitud;
11. Cualquier otro que se establezca.

Las evaluaciones serán discutidas con el evaluado y el resultado de ésta será del conocimiento del empleado y se incorporará a su expediente personal.

ARTICULO 66: A los servidores públicos de la Caja de Seguro Social que tengan funciones de supervisión, dirección y coordinación, se les calificará, los siguientes factores además de los señalados en el Artículo 65 del presente reglamento:

1. liderazgo;
2. Capacidad para planificar, organizar y producir;
3. Capacidad para realizar las evaluaciones al personal en forma objetiva e imparcial;
4. Cualquier otro que se establezca.

ARTICULO 67: El resultado de la evaluación del desempeño servirá de base para administrar los sistemas de retribución, incentivos, capacitación, promoción y destitución salvo lo que establezcan las leyes especiales.

CAPITULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 68: Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social que violen los derechos de terceros, incumplan los deberes o que incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en este Reglamento, serán sancionados disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal.

ARTICULO 69:

Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

1. Amonestación verbal en privado, que consiste en un llamado de atención que se hace al servidor público de la cual se dejará constancia en su expediente.

2. Amonestación escrita al servidor público, dejando constancia en su expediente;

3. Suspensión del cargo; definida como la separación temporal del cargo sin derecho a sueldo, de conformidad a las causales contempladas en el presente reglamento. Esta medida podrá adoptarse según la gravedad de la falta.

4. Destitución: Entiéndase por tal, la separación definitiva del cargo por causas establecidas en la Ley o en el presente reglamento.

PARAGRAFO:

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

ARTICULO 70:

Las sanciones instituidas en el artículo anterior serán aplicadas en la siguiente forma:

1. La amonestación verbal en privado será aplicada al servidor público de la Caja de Seguro Social que incurra en una falta, por su jefe inmediato, cuando a juicio de éste se amerite dicha sanción;

2. La amonestación por escrito será aplicada a solicitud del jefe inmediato por el superior jerárquico.

3. La suspensión del cargo sin derecho a sueldo, será solicitada por el jefe inmediato al Director General o al funcionario en quien él delegue dicha facultad, cuando el funcionario de la Caja de Seguro Social incurra en una falta que amerite esta sanción, previa comprobación de la misma;

4. La destitución del cargo solo será aplicada por el Director General o por funcionario en quien él delegue dicha facultad, en forma directa en los casos previstos en el Artículo 51 del presente reglamento, y por reincidencia cuando se haya

hecho uso progresivo de las sanciones establecidas en el régimen disciplinario.

5. Las sanciones que acarreen suspensión o destitución serán notificadas mediante resolución motivada.

6. Cuando los Tribunales de Justicia así lo determinen quedará inhabilitado para volver a trabajar en la Caja de Seguro Social, el que haya sido destituido de la Institución.

PARAGRAFO: La investigación de las faltas que ameriten la aplicación de suspensión o destitución del cargo será instruida por la Dirección Nacional de Personal, la cual una vez agotada la investigación, la remitirá al servidor público que deba aplicarla.

ARTICULO 71: En el historial de cada servidor público de la Caja de Seguro Social se dejará constancia de toda sanción que se le imponga. Las sanciones deberán ser notificadas al empleado afectado quien dispondrá de los recursos legales que procedan.

CAPITULO X

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTICULO 72: Independientemente de los recursos legales que procedan, todo servidor público de la Caja de Seguro Social podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

Para este fin se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Todo servidor público de la Caja de Seguro Social que se considere con derecho a presentar una petición, queja o reclamación, podrá formularla en primera instancia, ante su jefe inmediato, en forma verbal o escrita.

El jefe inmediato deberá atender el caso dentro del término de cinco (5) días hábiles, siguientes a la fecha de la presentación de la solicitud.

2. Si el jefe inmediato no atiende el caso en el término señalado o si el servidor público de la Caja de Seguro Social considera injusta la decisión, podrá elevar su petición, queja o reclamo, ante el servidor público jerárquicamente superior a su jefe inmediato, quien tendrá la obligación de resolver lo pertinente, en el término de ocho (8) días hábiles.

CAPITULO XI

INCENTIVOS

ARTICULO 73: Incentivo es el reconocimiento o estímulo que se otorga al servidor público de la Caja de Seguro Social, por su máximo rendimiento y eficiencia dentro de un nivel establecido.

ARTICULO 74: Para los efectos del artículo anterior, la Caja de Seguro Social contará con un Programa de Incentivos Laborales, para todos los servidores públicos de la Institución, que se hará con la aprobación de la Dirección General.

Dicho programa deberá ser presentado por la Dirección General para la consideración de la Junta Directiva para su aprobación e inclusión en el Presupuesto de la Institución.

ARTICULO 75: Podrán otorgarse distinciones y premios a los servidores públicos de la Caja de Seguro social que se hagan merecedores de los mismos. Estas distinciones y premios podrán concederse por puntualidad, asistencia, rendimiento y productividad comprobada trimestralmente, por comportamiento ejemplar y cualesquiera otros méritos que se estimen sean objetos de distinción.

CAPITULO XII**DISPOSICIONES FINALES**

ARTICULO 76: Es de obligatorio cumplimiento para todos los jefes, dar a conocer a sus subalternos las disposiciones de este Reglamento y velar porque las mismas sean acatadas fielmente. La Dirección Nacional de Personal establecerá programas de divulgación de este Reglamento.

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

ARTICULO 77: Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de conformidad con lo preceptuado en disposiciones legales complementarias, o en aquellas que regulen casos o materias semejantes.

ARTICULO 78: Corresponderá a las Unidades de la Oficina de Personal de la Caja de Seguro Social atender las consultas que se formulen sobre la aplicación de las normas que contempla el presente Reglamento y el Cuadro de Aplicación de Sanciones.

ARTICULO 79: El Cuadro de Aplicación de Sanciones que se anexa al presente reglamento forma parte integral de éste y las sanciones allí tipificadas serán aplicadas en forma progresiva tal como se expresa en el mismo.

ARTICULO 80: Toda modificación del presente reglamento podrá ser solicitada por la Dirección General ante la Junta Directiva y aprobada en dos sesiones diferentes.

ARTICULO 81: Quedan sin efecto las disposiciones reglamentarias que contravengan las normas contenidas en el presente reglamento

ARTÍCULO 82 (TRANSITORIO) : Los asuntos regulados en la Ley de la Carrera Administrativa y no incluidos en el presente reglamento podrán ser aplicados una vez sea incorporada la Institución a dicho régimen.

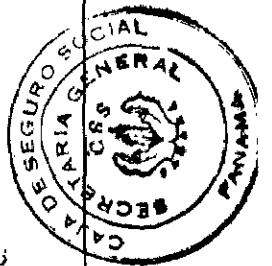
ARTÍCULO 83: Este reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación de la Junta Directiva en dos (2) sesiones y publicado en la Gaceta Oficial.

Aprobado en primer debate el 2 de enero de 1998.

Aprobado en segundo debate el 9 de febrero de 1998.

CUADRO DE APLICACION DE SANCIONES

NATURALEZA DE LA FALTA	POR PRIMERA VEZ	REINCIDENCIAS
1. Las Tardanzas injustificadas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así: a. Por cada 5 tardanzas injustificadas de seis (6) a veinte (20) minutos En los casos en que el servidor público no complete en el mes el total de cinco (5) tardanzas injustificadas pero acumule un total de ocho (8) tardanzas en dos meses consecutivos. b. Por cada tres (3) tardanzas después de veinte (20) y antes de treinta (30) minutos. c. Por cada tardanza después de treinta (30) minutos.	Se descontará de la remuneración, el equivalente a medio día de trabajo. Se descontará de la remuneración, el equivalente a medio día de trabajo. Se descontará de la remuneración, el equivalente a medio día de trabajo. Se descontará de la remuneración, el equivalente a medio día de trabajo.	1. Suspensión por dos (2) días 2. Suspensión por tres (3) días 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución
2. No marcar o no firmar injustificadamente el Registro de Asistencia y Salida.	Amonestación verbal con constancia a su expediente	1. Amonestación por escrito con constancia a su expediente 2. Suspensión por dos (2) días 3. Suspensión por tres (3) días 4. Suspensión por cinco (5) días 5. Destitución
3. Ausencia en días lunes o viernes, en el día anterior o posterior a días libres, feriado, de fiesta o de duelo nacional, sin causa justificada.	Descuento de la remuneración del día o días que faltó, más amonestación por escrito con constancia a su expediente.	1. Suspensión por dos (2) días 2. Suspensión por tres (3) días 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución
4. Acudir al trabajo sin el uniforme completo, cuando este haya sido facilitado por la Institución, el carnet de identificación personal, o sin la debida presentación e higiene personal.	Amonestación por escrito con constancia a su expediente.	1. Suspensión por dos (2) días 2. Suspensión por tres (3) días 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución



<p>5. Ejecutar el trabajo en forma incorrecta deficiente o negligente, debidamente comprobado.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia a su expediente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión por dos (2) días 2. Suspensión por tres (3) días 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución
<p>6. Abandonar el lugar de trabajo sin previo permiso del jefe respectivo.</p> <p>7. Desobediencia o negativa injustificada a cumplir una orden de trabajo clara, acorde con el numeral 6 del artículo 20 de este reglamento, dada por el superior inmediato u otro jefe encargado del trabajo del empleado.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia a su expediente.</p> <p>Amonestación por escrito con constancia a su expediente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión por dos (2) días 2. Suspensión por tres (3) días 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución 1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución
<p>8. Ser responsable de la pérdida o daño de objetos, instrumentos, útiles, equipo y maquinaria entregadas para la ejecución de las labores, interviniedo culpa por parte del servidor público de la Caja de Seguro Social, debidamente comprobada.</p> <p>En todos estos casos la Institución procederá legalmente con el objeto de reponer el activo, y a su vez, el funcionario estará obligado a responsabilizarse por los perjuicios ocasionados.</p>	<p>Suspensión por dos (2) días.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución
<p>9. Proferir amenazas, conducirse irrespetuosamente hacer uso de lenguaje insultante o soez hacia la Junta Directiva, Directores, Jefes o compañeros de trabajo, viceversa, y público en general, durante horas de trabajo.</p>	<p>Suspensión de dos (2) días.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución
<p>10. Encubrimiento u ocultamiento, debidamente comprobado, de irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.</p>	<p>Suspensión por dos (2) días.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución



<p>11. Destrucción de información oficial sin autorización previa.</p>	<p>Suspensión por dos (2) días.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
<p>12. Realizar actos que atenten contra su seguridad, la del personal, el público que asiste a las instalaciones y contra los bienes de la Institución.</p>	<p>Suspensión por dos (2) días.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
<p>13. Ejecutar trabajos particulares o realizar actividades ajenas a la Institución durante horas laborables.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia a su expediente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución
<p>14. Utilizar indebidamente, los bienes y servicios de la Institución en provecho propio.</p>	<p>Suspensión por dos (2) días.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
<p>15. Asistir al trabajo bajo manifiestos efectos del alcohol o bajo cualquier forma de narcosis prohibida, debidamente comprobada.</p>	<p>Suspensión por dos (2) días.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
<p>16. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo cualquier efecto de narcosis prohibida.</p>	<p>Suspensión por dos (2) días.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
<p>17. Comprar, vender, promover o pagar la venta de rifas, mercancías, lotería, chances clandestinos y actividades similares dentro de la Institución, en horas laborables.</p>	<p>Amonestación verbal con constancia a su expediente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación por escrito con constancia a su expediente 2. Suspensión por dos (2) días 3. Suspensión por tres (3) días 4. Suspensión por cinco (5) días 5. Destitución
<p>18. Retirar temporalmente de las instalaciones, equipo o materiales de propiedad de la Institución sin autorización previa.</p>	<p>Suspensión de dos (2) días.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.



19. Conducir o permitir conducir vehículos de la Institución sin autorización previa.	Suspensión de dos (2) días.	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
20. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución o Funcionarios de ésta, para fines no oficiales.	Suspensión de dos (2) días.	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
21. Utilizar el teléfono para hacer llamadas de carácter personal, no autorizadas. El funcionario estará obligado, además de las sanciones previstas, a reembolsar el importe de la llamada telefónica.	Amonestación por escrito con constancia a su expediente.	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución
22. El que resulte culpable en un accidente de tránsito en el manejo de vehículo de la dependencia según Resolución ejecutoriada de autoridad correspondiente.	Amonestación por escrito con constancia a su expediente.	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución
23. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico.	Amonestación por escrito con constancia a su expediente.	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución
24. Ingerir alimentos y bebidas frente al público.	Amonestación por escrito con constancia a su expediente.	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días. 4. Destitución
25. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.	Suspensión de dos (2) días.	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
26. Cobrar salarios sin cumplir con su jornada de trabajo; salvo las excepciones de la ley.	Suspensión de dos (2) días.	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.



Las faltas que aparecen en el presente Cuadro de Aplicación de Sanciones, serán aplicadas dentro del período de doce (12) meses contados a partir de la comisión de la misma por primera vez, y se ejecutará en forma progresiva de acuerdo con lo previsto en los Artículos 143, 151 y demás concordantes de la Ley #9 del 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, salvo las excepciones que indica el presente reglamento.