

# **CAJA DE SEGURO SOCIAL**

**DIRECCION NACIONAL**  
**DE PERSONAL**



**REGLAMENTO INTERNO**  
**DE PERSONAL**

## INDICE

<b>TITULO I</b>	<b>Disposiciones Generales</b>	
Capítulo I	Disposiciones Generales.....	2
Capítulo II	Asistencia y Puntualidad.....	3
<b>TITULO II</b>	<b>Derechos, Deberes y Prohibiciones</b>	
Capítulo I	Derechos.....	7
Capítulo II	Deberes y Obligaciones.....	9
Capítulo III	Prohibiciones.....	12
<b>TITULO III</b>	<b>Seguridad y Salud Ocupacional</b>	
Capítulo I	Seguridad y Salud Ocupacional.....	15
<b>TITULO IV</b>	<b>Acciones de Personal</b>	
Capítulo I	Nombramientos.....	18
Capítulo II	Vacaciones.....	20
Capítulo III	Traslados.....	22
Capítulo IV	Reintegro.....	23
Capítulo V	Renuncia.....	24
Capítulo VI	Licencias.....	25
Capítulo VII	Comisión Administrativa.....	28
<b>TITULO V</b>	<b>Incentivos</b>	
Capítulo I	Evaluación Del Desempeño.....	30
Capítulo II	Remuneración.....	31
Capítulo III	Capacitación.....	32
Capítulo IV	Incentivos.....	34
<b>TITULO VI</b>	<b>Tiempo Extraordinario de Trabajo</b>	
Capítulo I	Turnos y Horas Extras.....	36
Capítulo II	Alimentación, Transporte y Viáticos.....	37
<b>TITULO VII</b>	<b>Régimen Disciplinario</b>	
Capítulo I	Régimen Disciplinario.....	39
Capítulo II	Separación del Cargo.....	42
Capítulo III	Destitución Directa.....	44
Capítulo IV	Peticiones, Quejas y Reclamaciones.....	46
<b>TITULO VIII</b>	<b>Disposiciones Finales</b>	
Capítulo I	Disposiciones Finales.....	51
<b>ANEXOS</b>		
Anexo 1	Cuadro De Aplicación de Sanciones	
Anexo 2	Glosario	

# **TITULO I**

## **Disposiciones Generales**

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1:** El presente reglamento interno regula los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones, de todos los servidores públicos al servicio de la Caja de Seguro Social, en todas sus dependencias y en cualquier otra institución donde presten sus servicios 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:** Los directores, jefes de departamentos, jefes de servicios y todos los servidores públicos con funciones de supervisión, están en la obligación de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento. Asimismo, deben mantener en su grupo de trabajo un nivel de eficiencia, productividad, honestidad y disciplina.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este artículo se sancionará de acuerdo a lo establecido en este reglamento, y según la gravedad de la falta se determinará la sanción.

## **CAPITULO II** **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**ARTICULO 4:** La jornada ordinaria de trabajo será la que se fije de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

**ARTICULO 5:** Los horarios de trabajos sólo serán autorizados por el Director General. Las modificaciones que surjan en atención a las necesidades de los servicios serán propuestas por el director nacional respectivo, previa autorización del Director General.

**ARTICULO 6:** En todas las dependencias se llevará un registro obligatorio de asistencia y puntualidad a todos los funcionarios, mediante reloj, listas o cualquier otro medio idóneo, para asegurar la veracidad de las horas de entrada y salida de los servidores públicos, las cuales deberán ser previas y formalmente notificadas.

Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, deben registrar personalmente las horas de entrada y salida.

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

**ARTICULO 7:** Todos los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, tendrán derecho a una interrupción no mayor de cuarenta y cinco (45) minutos entre las medias jornadas para descansar e ingerir alimentos, dentro de la jornada de trabajo. Se deberán tomar las medidas del caso para garantizar el servicio ininterrumpido de la Institución.

**ARTICULO 8:** Los registros de inasistencias, tardanzas y sobretiempo, deben enviarse mensualmente a la oficina de personal de la unidad ejecutora correspondiente, con el nombre del servidor público y la fecha de la ausencia, tardanza o sobretiempo, a más tardar los primeros cinco (5) días del mes siguiente.

**ARTICULO 9:** Las tardanzas injustificadas se computarán mensualmente y se sancionarán 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:** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato al momento de presentarse ante este, quien decidirá la justificación o no al respecto de la misma.

Solo servirán de excusa para la justificación de las tardanzas aquellos sucesos que a juicio del supervisor inmediato, director, subdirector o servidor en quien se delegue, puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias, fuerza mayor o algún suceso imprevisto o extraordinario, así mismo graves calamidades domésticas, debidamente comprobadas.

**ARTICULO 11:** Las ausencias se clasificarán como justificadas e injustificadas.

**ARTICULO 12:** Los servidores públicos podrán ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, siempre que las ausencias se encuentren dentro de las previsiones del presente artículo.

Acreditan la ausencia justificada: Permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo y vacaciones.

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

1. Quince (15) días de ausencia por enfermedad por cada año de labor.
2. Por fallecimiento del cónyuge o compañero(a), madre, padre o hijo(a), por cinco (5) días hábiles.
3. Por fallecimiento del abuelo(a), hermanos(as) o nietos(as), por tres (3) días hábiles.
4. Por fallecimiento de suegros(as), nueras, yernos, cuñados(as), tíos(as) y sobrinos(as), por un (1) día hábil.
5. Cinco (5) días hábiles por matrimonio, por una (1) vez.
6. Un (1) día hábil por nacimiento del hijo(a).
7. Por sucesos imprevistos notorios o extraordinarios que afecten a los servidores públicos a consecuencia de fuerza mayor o casos fortuitos, debidamente comprobados, hasta por el término de treinta (30) días calendario.
8. La asistencia a congresos, seminarios, cursillos y similares, por designación del superior jerárquico para representar a la Caja de Seguro Social, hasta por el término de quince (15) días.

En todo caso el servidor público está obligado a presentar constancia de asistencia y la documentación correspondiente a la finalización del evento, a la Dirección Nacional de Personal.

9. Ausencia por enfermedad de padres mayores, hijos o cónyuge.

**PARÁGRAFO:** Estas ausencias deberán ser comprobadas con la documentación correspondiente o cualquier otro medio de prueba eficaz, dentro del término de quince (15) días hábiles, posterior al hecho, salvo los casos descritos en el numeral 1 del presente artículo. En caso de ausencia por matrimonio deberá notificar con quince (15) días hábiles de antelación al jefe inmediato.

**ARTICULO 13:** Se considerarán ausencias injustificadas, las no comprendidas en el artículo 12 del presente reglamento. Estas ausencias serán sancionadas de la siguiente manera:

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 de un (1) año calendario, contado a partir de la fecha de la comisión de la primera falta, será considerada

como abandono del 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 4 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 del día, se les computará sus ausencias anteriores o posteriores 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 injustificadamente, 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 período de doce (12) meses a partir de la comisión de la primera falta.

**ARTICULO 14:** Cuando la ausencia 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 ausencia es menor de dos (2) días el servidor público deberá avisar a su superior inmediato, dentro de las dos (2) primeras horas del horario que le ha sido fijado.

**ARTICULO 15:** El servidor público de la Caja de Seguro Social, al recibir atención de salud en horas hábiles, deberá entregar al jefe inmediato constancia de asistencia firmada por el funcionario que lo atendió. Igual constancia de asistencia deberá presentar por acompañar a recibir atención de salud, a hijos(as) menores de edad o padres mayores.

**ARTICULO 16:** Los jefes inmediatos podrán conceder permisos hasta por un día cada tres (3) meses a sus subalternos, siempre y cuando medien circunstancias especiales. Para tales efectos, deberán llenarse los formularios correspondientes con la debida antelación y enviar constancia a la oficina de personal. Se deberán tomar las medidas del caso para garantizar el servicio ininterrumpido de la Institución.

**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, siempre que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la respectiva diligencia, presente la certificación que compruebe su asistencia.

**ARTICULO 18:** El servidor público de la Caja de Seguro Social, requerido a comparecer como testigo o perito en su calidad de servidor público a cualquier dependencia del Órgano Judicial, del Ministerio Público, o ente gubernamental, se le

concederá permiso por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo en tales gestiones, con derecho a sueldo, siempre que a la terminación de la respectiva diligencia presente la certificación que compruebe su asistencia.



## **TITULO II**

# **Derechos, Deberes y Prohibiciones**

## **CAPITULO I**

### DERECHOS

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

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. Recibir por parte de la Dirección Nacional de Personal la inducción y orientación de sus derechos y deberes, y por parte de la jefatura inmediata la orientación sobre las responsabilidades que su cargo así amerite.

3. Ejercer las funciones atribuidas, asignadas mediante las normas que regulen la materia.

4. Solicitar permisos durante las horas regulares de trabajo, cuando medien circunstancias especiales.

5. Vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con la ley y el presente reglamento.

6. Solicitar licencias con o sin sueldo y licencias especiales.

7. Participar en concursos para becas, de acuerdo a la ley y al presente reglamento.

8. Remuneración por concepto de jornadas extraordinarias previamente autorizadas y debidamente comprobadas en los sistemas existentes de asistencia, ya sea en efectivo o por compensación en tiempo acumulable y utilizado dentro del período de un (1) año, tiempo después del cual prescribirá salvo que el funcionario haya solicitado por escrito su reconocimiento.

9. Participar en promociones o concursos a puestos de mayor jerarquía y sueldo, así como a incentivos, mediante la comprobación de eficiencia y mérito de acuerdo al programa de incentivos laborales que establezca la Caja de Seguro Social.

10. Los servidores públicos administrativos de la Caja de Seguro Social, que laboren tiempo extraordinario, tendrán derecho al pago de alimentación y transporte, de acuerdo a las normas establecidas.

11. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos y por otros que decrete el gobierno.

12. Derecho a obtener reserva y confidencialidad en toda instrucción disciplinaria que afecte su integridad personal y familiar.

13. 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 que formen parte de su expediente.

14. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por la ley.

15. Participar de las oportunidades de formación y desarrollo a través de la capacitación interna o externa, nacional o internacional, que brinda la Institución, conforme a las necesidades detectadas y según el criterio de selección y de los procedimientos establecidos.

16. Trabajar en un ambiente y organización de trabajo seguro, higiénico, y con las condiciones adecuadas para el desarrollo de su trabajo, de acuerdo a las normas señaladas por el Departamento de Salud Ocupacional.

17. Contar con el material, equipo y maquinaria necesarios, para la ejecución de su trabajo, los cuales deben estar en buenas condiciones físicas y mecánicas.
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad, de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público.
19. Hacer las recomendaciones para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública.
20. Sustentar por escrito su objeción para ejecutar cualquier instrucción verbal o escrita, proveniente del superior jerárquico, que considere contraria a las disposiciones legales vigentes o que atenten contra su integridad física o la vida.
21. Solicitar evaluaciones de las funciones que realizan para determinar la clasificación de su puesto.
22. Solicitar cartas de trabajo de manera gratuita.
23. Participar en el programa de incentivos especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios de la Institución y recibir reconocimientos.
24. Hacer uso de los recursos que permite la ley en contra de las decisiones de las autoridades administrativas (Reconsideración, Apelación, Revisión y de Hecho), de conformidad a lo establecido en el artículo 166 de la Ley 38 del 31 de julio de 2000.
25. Gozar de los demás derechos establecidos en el presente reglamento y la ley.
26. El servidor público tiene derecho a la privacidad y confidencialidad de los datos referentes a su condición personal, laboral y de salud.
27. Gozar del derecho a la lactancia materna contenido en disposiciones legales que regulan esta materia o en convenios internacionales ratificados por Panamá.
28. Derecho a la afiliación o desafiliación de cualquier asociación de servidores públicos.
29. Asistencia a congresos, seminarios, cursos y similares.

## **CAPITULO II** **DEBERES Y OBLIGACIONES**

**ARTICULO 20:** Son deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social los siguientes:

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

17. Informar a la Dirección Nacional de Personal por escrito, a través de los conductos regulares, todo cambio de domicilio, estado civil y demás datos que se estimen necesarios para mantener los expedientes de personal en orden y al día.

18. Las jefaturas tienen el deber de reconocer la necesidad de capacitación y tramitar las solicitudes de sus subalternos.

19. Asistir a los cursos, seminarios y actividades de adiestramiento que programe la dependencia, para los cuales haya sido previamente designado y aceptado el servidor público. El mismo será ente multiplicador de los conocimientos recibidos, con el apoyo del jefe inmediato.

20. Portar carné de identificación, en forma visible, durante las horas laborables en todas las instalaciones de la Institución.

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

22. Observar principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.

23. Utilizar y cuidar el equipo, material o vestimenta que se provea, como medida de seguridad para prevenir accidentes o controlar riesgos en el trabajo.

24. Informar de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo o como consecuencia de éste, así como los que puedan causar riesgos a la seguridad o salud.

25. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo los parámetros administrativos establecidos.

26. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos estipulados en la programación de trabajo y los procedimientos establecidos.

27. Resolver dentro del término legalmente establecido, peticiones, consultas o quejas hechas por cualquier ciudadano, siempre que éstas se presenten por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea competente para atenderlas.

28. Informar a su superior, para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a su cónyuge o familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

29. Denunciar formalmente ante la autoridad competente y ante la Institución, la posible comisión de cualquier ilícito o falta que afecte los intereses de la misma.

30. Cumplir con las normas y el procedimiento establecido para el recibo, retiro o traslado de material o equipo, propiedad de la Institución.

31. Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, que confronten enfermedades de alcoholismo, fármaco dependencia y otras adicciones, que afecten el desempeño institucional, deberán asistir a los programas de reeducación y rehabilitación, de acuerdo a la reglamentación existente.

32. Presentarse ante las autoridades, cuando sea citado, conforme al procedimiento de ley, a objeto de cumplir con la diligencia para la cual se le requiere.

33. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social de la Institución.

34. Trabajar horas extraordinarias cuando las necesidades del servicio lo requieran, previa autorización escrita de su superior inmediato.

35. El jefe inmediato o superior del servidor público, tiene el deber de proveerle por escrito, las instrucciones específicas del puesto de trabajo a su subalterno.

36. 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 que deben reposar en sus

expedientes.

37. 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.

### **CAPITULO III** **PROHIBICIONES**

**Artículo 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 público que asiste a las instalaciones, del personal y de los bienes de la Institución.
2. Ejecutar trabajos o realizar actividades ajenas a la Institución por cuenta propia o de terceros, en horas laborables.
3. Abandonar el puesto de trabajo sin previo aviso al superior inmediato.
4. Utilizar al personal, bienes y servicios de la Institución, en provecho propio o de terceros.
5. Sustraer información que repose en los archivos de la Institución, sin la debida autorización, la cual debe ser formalizada por escrito.
6. Utilizar el teléfono, internet o fax de la Institución, para uso personal sin autorización del superior jerárquico.
7. Utilizar teléfonos celulares en las áreas de atención al público para asuntos no oficiales.
8. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier forma de narcosis ilícita.
9. Conducir vehículos de la Institución en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier tipo de narcosis.
10. Permitir la permanencia en el trabajo de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social a su cargo, en las condiciones a que se refieren los numerales 8 y 9 de este artículo.
11. Retardar o favorecer injustificadamente el trámite de asuntos oficiales, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
12. Solicitar o recibir pago indebido, dádivas o gratificaciones de cualquier clase, por la ejecución de acciones o trabajos propias de su cargo u otra gestión institucional, por parte de particulares como contribuciones o recompensas.
13. Comprar, vender, promover o permitir rifas, mercancías, chances clandestinos u oficiales, prestamistas, usureros o actividades similares, dentro de las dependencias de la Institución.
14. Retirar materiales o equipos de las instalaciones de la Institución para uso personal.
15. Permitir el manejo de vehículos oficiales a personas no autorizadas.
16. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución o funcionarios de esta, para fines no oficiales.
17. 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.
18. Ingerir alimentos y bebidas en las áreas de atención 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 portarlas.
20. Falsificar, adulterar o presentar registros o documentos falsificados o adulterados, ya sean privados o públicos, que afecten los intereses de la Institución.
21. Destruir documentos o información oficial de la Institución, sin seguir los procedimientos establecidos por la ley.

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

23. Realizar actividad proselitistas o de propaganda política partidista, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos políticos dentro de las instalaciones de la Institución.

24. Ordenar o solicitar a los servidores públicos la asistencia a actos políticos partidistas de cualquier naturaleza. Utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de las horas laborables.

25. Favorecer o impedir de cualquier forma la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos, por parte de cualquier superior o jefe inmediato.

26. Dar trato de privilegio a los trámites de familiares o personas jurídicas de familiares, para la celebración de contratos con la Nación, 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, compañeros o público en general, debidamente comprobado.

28. Incurrir en acoso sexual, psicológico o moral.

29. Apropiarse indebidamente de materiales, equipos o valores de propiedad de la Caja de Seguro Social, compañeros de trabajo, asegurados y público en general.

30. Establecer fueros, privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacionalidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

31. Desobedecer fallos judiciales, laudos arbitrales o decisiones administrativas, provenientes de las autoridades competentes.

32. Cobrar salarios sin cumplir con su jornada de trabajo respectiva.

33. Incurrir en Nepotismo.

34. No podrán trabajar en el mismo departamento, servicio o sección, los cónyuges, parejas en unión consensual legalmente comprobada, así como aquellas personas que mantengan entre sí relaciones de parentesco dentro del primero y segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos) y primero de afinidad (yernos, nueras y suegros(as)). 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.

Cuando 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.

35. Solicitar, marcar o firmar por otro el registro de asistencia y salida.



**TITULO III**  
**Seguridad y Salud Ocupacional**

## **CAPITULO I**

### **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**ARTICULO 22:** Los directores de las unidades ejecutoras y dependencias administrativas de la Institución están obligados a cumplir y aplicar las medidas de seguridad y salud ocupacional, de riesgos profesionales, así como de protección ambiental con el objeto de prevenir las situaciones de peligro y los riesgos que derivan de las condiciones y medio ambiente de trabajo, del proceso u operaciones de trabajo así como de la organización del trabajo, el manejo de sustancias, materiales y residuos peligrosos. Para tales efectos son de cumplimiento obligatorio los reglamentos, normas, directrices y repertorios de recomendaciones establecidos por el Programa de Salud Ocupacional.

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

**ARTICULO 23:** Los directores de las unidades ejecutoras y dependencias administrativas están obligados a organizar el trabajo, proveer y asegurar el mantenimiento de los lugares de trabajo, instalaciones, equipos, herramientas y maquinarias de manera que eliminen o permitan controlar los factores de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales y ergonómicos. Para tales efectos es obligatorio para el director de la unidad correspondiente consignar por escrito sus respectivos programas y disposiciones que hayan adoptado en la esfera de la seguridad, salud en el trabajo y del ambiente.

**ARTICULO 24:** Los directores de las unidades ejecutoras y dependencias administrativas en consulta con los servicios de salud ocupacional de sus respectivas unidades, con los trabajadores y/o sus representantes, están obligados a realizar los estudios y estructurar los planes de seguridad, salud ocupacional y del ambiente y los programas de gestión sostenible en este campo.

**ARTICULO 25:** Los directores de las unidades ejecutoras y dependencias administrativas son responsables del control de situaciones de peligro o riesgos particulares asociados con efectos teratogénicos, mutagénicos, disruptivos en funciones reproductivas o endocrinas, que puedan afectar a la población trabajadora de cada unidad ejecutora.

**ARTICULO 26:** Los directores de unidades ejecutoras y dependencias administrativas tienen la obligación de adoptar, a través de los servicios de salud ocupacional de la unidad correspondiente, las disposiciones necesarias para asegurar:

1. La vigilancia periódica del ambiente y organización del trabajo.
2. La vigilancia periódica del estado de salud del trabajador (médica y psicológica).
3. La diseminación de la formación, la educación continuada y capacitación de este campo.
4. Hacer frente a accidentes, sucesos peligrosos e incidentes que pudieran suponer situaciones de peligro o riesgos, para la seguridad y la salud de los trabajadores o usuarios de la Institución.

5. Eliminar o controlar los riesgos ambientales que puedan afectar la población trabajadora, la población en general y el entorno.
6. La evaluación, administración y manejo de riesgos.
7. El sistema de información de los riesgos profesionales (accidentes y enfermedades profesionales).
8. La calificación, control de la incapacidad y seguimiento de los riesgos profesionales y enfermedades comunes.
9. La valoración de la discapacidad, readaptación, reeducación y reinserción laboral de los trabajadores accidentados y enfermos.
10. La evaluación médica y psicosocial de preingreso a la Institución.
11. La auditoría de la prevención, de las condiciones de seguridad, salud y protección ambiental de las áreas o departamentos que conforman la unidad ejecutora respectiva.

**ARTICULO 27:** Se instituye en cada unidad ejecutora y dependencia administrativa de la Institución, la Comisión de Seguridad, Salud y Protección Ambiental (que incluye la Subcomisión de Bioseguridad) para la consulta permanente y acuerdos vinculantes con los trabajadores de la Institución. Esta comisión estará conformada por representantes de la administración y de los gremios con personería jurídica.

**ARTICULO 28:** El incumplimiento de los artículos señalados en este título, del Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo, de las normas y recomendaciones del Programa de Salud Ocupacional, constituye una falta al Reglamento Interno de Personal que será sancionado de acuerdo al Cuadro de Aplicación de Sanciones.

**ARTICULO 29:** El personal de salud y administrativo o sus representantes tienen derecho a ser informados y consultados acerca de las situaciones de peligro y riesgos que derivan de los procesos u operaciones de trabajo, organización del trabajo y residuos peligrosos y a participar en la evaluación de situaciones de peligro y riesgos para la seguridad, salud en el trabajo y en la protección ambiental.

**ARTICULO 30:** Las actividades o tareas consideradas como alto riesgo deben ser consignadas en un manual de procesos y procedimientos al respecto, elaborado por el Programa de Salud Ocupacional.

**ARTICULO 31:** Todo funcionario de la Caja de Seguro Social tiene la responsabilidad de poner en conocimiento por escrito ante su superior jerárquico de cualquier situación de peligro o de riesgos a la salud, derivadas de las condiciones del medio ambiente de trabajo.

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

## **TITULO IV**

### **Acciones de Personal**

## **CAPITULO I** **NOMBRAMIENTOS**

**ARTICULO 32:** Los requisitos necesarios para ser nombrado en la Caja de Seguro Social, son los siguientes:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. Reunir los requisitos que señalan los manuales descriptivos de clasificación de puestos y leyes especiales vigentes, para desempeñar los respectivos cargos.
3. Poseer condiciones físicas y síquicas para desempeñar el puesto y someterse previamente al requisito exigido en el artículo 20 numeral 36 de este reglamento.
4. Haber comprobado que posee las aptitudes necesarias, por medio de concursos, antecedentes, créditos y/o estudios realizados, de acuerdo a los formularios y pruebas que rijan en la Institución.

**ARTICULO 33:** Para efectos de este reglamento, se podrá ingresar al servicio de la Institución por nombramiento permanente, eventual, interino o contrato por tiempo definido.

**ARTICULO 34:** 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 o interinidad. El nombramiento en esta forma no causa, por sí solo, el derecho a la estabilidad.

**ARTICULO 35:** Nombramiento eventual es aquel mediante el cual se formaliza la incorporación de un individuo al servicio de la Caja de Seguro Social, por un tiempo definido.

**ARTICULO 36:** Nombramiento interino es aquel que designa a una persona para ocupar una vacante temporal, causada por licencia sin sueldo, licencia especial, o los que ocupan un puesto que no ha sido asignado a un responsable en propiedad.

**PARAGRAFO:** Será interino asimismo el nombramiento de una persona en reemplazo de otra que ha sido destituida y se encuentra recurriendo administrativamente, o de aquellos que tienen recursos pendientes de fallos judiciales.

**ARTICULO 37:** 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 38:** El servidor público de la Caja de Seguro Social, de libre nombramiento y remoción es aquel que es nombrado como personal de confianza en cargos tales como: asesores, directores, 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 ocasione la remoción del puesto que ocupa. También son servidores públicos de libre nombramiento y remoción aquellos que no hayan alcanzado la estabilidad.

**PARAGRAFO:** Los servidores públicos permanentes de la Caja de Seguro Social, que sean asignados en las posiciones de libre nombramiento y remoción tendrán que optar por una licencia sin sueldo hasta por un año, término que podrá ser prorrogado por la Dirección General. Una vez el servidor público regrese a su cargo, recibirá el salario que devengaba anteriormente y se le reconocerá los cambios de etapas a los cuales hubiese tenido derecho de estar laborando en ese cargo.

## **CAPITULO II** **VACACIONES**

**ARTICULO 39:** Vacaciones es el derecho y el deber al descanso anual con goce de sueldo.

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

**ARTICULO 40:** El derecho a goce de vacaciones se ejercerá de conformidad con las siguientes normas:

1. Las vacaciones se resolverán en forma automática a la fecha en que se perfecciona el derecho.

2. Es obligatorio para los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, con recursos humanos a su cargo, reconocer el uso de las vacaciones del personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y para los servidores públicos en general, tomar sus respectivas vacaciones.

3. Evitar la acumulación de más de dos (2) meses de vacaciones, con excepción de aquellos casos autorizados por el Director General.

4. Para efectos de planillas, las vacaciones se concederán a partir del día uno (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 común acuerdo con el servidor público, ante el Director General o funcionario en quien se delegue esta atribución.

En caso de que el superior jerárquico considere necesario posponer el disfrute de vacaciones, deberá comunicarlo por escrito al funcionario respectivo por lo menos quince (15) días hábiles anteriores al inicio de las vacaciones. Para los efectos del caso, el superior jerárquico deberá solicitar a la Dirección General la autorización para la posposición de estas, lo que se hará por medio de una resolución que además deberá señalar la fecha próxima en la que el servidor público tomará sus vacaciones, que en ninguna forma podrá exceder de tres (3) meses.

6. El descanso del período de vacaciones debe tomarse en forma continua; pero en caso de necesidad del servicio, el jefe de la unidad ejecutora podrá fraccionar dichas vacaciones en períodos no menores de quince (15) días, de común acuerdo con el servidor público.

7. Si el trabajador se hospitalizara por enfermedad o accidente, durante el tiempo que disfruta vacaciones, el tiempo que dure dicha hospitalización y la incapacidad posterior no se considerará parte de las vacaciones, y se imputará al fondo por enfermedad, si tiene días acumulados, posponiéndose la fecha de cese de las vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización y la incapacidad resultante. Para los efectos de este artículo, debe notificarse al superior inmediato el hecho de la hospitalización, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que esta ocurrió, quien a su vez deberá comunicarlo a la oficina de personal. La dilación en el aviso hará que sólo se aplique el beneficio que concede este artículo a partir del día siguiente de la notificación.

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

**ARTICULO 41:** La Institución garantizará el ejercicio del derecho a vacaciones y para tales efectos, los servidores públicos que tengan recursos humanos a su cargo, comunicarán en un tiempo no menor de treinta (30) días, la fecha de inicio del goce de vacaciones a sus subalternos.

**ARTICULO 42:** 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.
5. Licencias con sueldo.

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

**ARTICULO 43:** 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 regulación.

**ARTICULO 44:** 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 45:** Podrán hacerse traslados de servidores públicos de la Caja de Seguro Social, de un cargo a otro de la misma clase, siempre que medien algunas de las siguientes razones:

1. A solicitud del servidor público y 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.
3. Que no represente ninguna erogación adicional a la Institución ni disminución de la eficacia de la actividad o servicio que prestaba.

**PARAGRAFO:** Todos los traslados deberán ser acordados y evaluados por Dirección Nacional 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, y en ningún momento los traslados serán considerados como medida disciplinaria.

**ARTICULO 46:** El jefe de la unidad ejecutora podrá realizar rotaciones periódicas de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, cuando por la naturaleza de las funciones que realizan, se consideren necesarias, siempre que las mismas no excedan de un término de seis (6) meses. Las rotaciones deberán ser del conocimiento del servidor público 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. Estas rotaciones no deben afectar ni disminuir las condiciones de trabajo del servidor público.

## **CAPITULO IV** **REINTEGRO**

**ARTICULO 47:** Reintegro es el acto mediante el cual la autoridad nominadora por propia iniciativa o en cumplimiento de orden proveniente de autoridad competente, devuelve a un ciudadano su calidad de servidor público, siempre que éste haya sido privado previamente de la misma, en forma permanente por efecto de la acción de destitución, o en forma temporal, por efecto de la acción de separación del cargo.

## **CAPITULO V** **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. El jefe tiene la obligación de remitir copia inmediatamente a la Dirección Nacional de Personal, para el trámite correspondiente.

**ARTICULO 49:** Todo servidor público de la Caja de Seguro que desee separarse definitivamente de su cargo, deberá presentar renuncia por escrito debidamente firmada con quince (15) días hábiles de anticipación, indicando el cargo que ocupa y el lugar donde lo desempeña.

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

Si transcurrido el término arriba señalado no se ha notificado al funcionario la aceptación de dicha renuncia, se entenderá por aceptada.

## **CAPITULO VI** **LICENCIAS**

**ARTICULO 50:** Licencia es la autorización que concede el Director General, al servidor público para ausentarse justificadamente del trabajo, previo cumplimiento del procedimiento establecido. Las licencias se tramitarán y autorizarán con anterioridad a la ausencia.

**ARTICULO 51:** Las licencias no podrán revocarse por quien la concede, pero puede, en todo caso, el beneficiario, renunciar a la misma. Son irrenunciables las licencias por gravidez o enfermedad común, invalidez, accidente de trabajo y enfermedad profesional.

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

Las licencias con o sin sueldo, deben estar plenamente justificadas y solicitadas por lo menos con treinta (30) días de anticipación a la autoridad competente, salvo en casos excepcionales, debidamente justificados y precisados por la unidad ejecutora y la dirección nacional correspondiente, ante la Dirección General.

**ARTICULO 52: Licencia por enfermedad** es la que se concede hasta por quince (15) días al año, con goce de sueldo, por padecimientos de salud debidamente comprobados, según las disposiciones legales vigentes.

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

Si subsiste la misma o de diagnosticarse otra que produzca incapacidad para el trabajo, se tendrá que acoger a lo establecido en el artículo 42-C de la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

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

**ARTICULO 54: Licencia por invalidez**, es la que se otorga al servidor público de la Caja de Seguro Social, quien se acoge a una pensión de invalidez hasta por dos (2) años, previa evaluación de la Comisión Médicas Calificadora y declaración de la Comisión de Prestaciones.

**ARTICULO 55: Licencia por gravidez**, es el descanso forzoso que se concederá a toda servidora pública de la Caja de Seguro Social, durante las seis (6) semanas anteriores y las ocho (8) semanas siguientes a la fecha de parto, de acuerdo a lo establecido por la ley y los procedimientos de la Institución.

**ARTICULO 56: Licencia por razones personales**, se le concederá a aquellos servidores públicos, con dos (2) años de servicio en la Institución, prorrogables sin derecho a sueldo, cuando a juicio del Director General, éstas estén plenamente justificadas.

Se podrá renunciar a esta licencia en cualquier fecha, con un aviso previo de treinta (30) días.

**ARTICULO 57:** 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 éstos resulten necesarios para el cumplimiento, los fines y propósitos de la Institución, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes y a la política de becas aprobadas por la Junta Directiva. En lo relacionado con esta materia, la Caja de Seguro Social, se regirá por el 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 del Cargos, y demás leyes y reglamentos vigentes. En estos casos se exceptúa la evaluación del desempeño.

**ARTICULO 58:** La Caja de Seguro Social, podrá conceder, por una vez, hasta treinta (30) días 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 período de presentación y sustentación de tesis, trabajo de graduación o práctica profesional, por el tiempo arriba señalado.

La Caja de Seguro Social, exigirá certificación o documento que acredite el

título obtenido dentro de los seis (6) meses posteriores. De no cumplirse con el mismo, acarreará el descuento del salario correspondiente.

**ARTICULO 59:** 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, competencias nacionales o internacionales, relacionadas con el trabajo, deporte o actividades culturales debidamente justificadas por la entidad oficial correspondiente. Dicho sueldo y tiempo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tiene derecho el servidor público de la Caja de Seguro Social.

**ARTICULO 60:** Licencias extraordinarias, se podrán conceder con sueldo, hasta un máximo de treinta (30) días, por condiciones clínicas delicadas, previa certificación médica, cuando se trate de cónyuge o pareja en unión consensual, madres, padres o hijos.

**CAPITULO VII**  
**COMISION ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 61:** La comisión administrativa, se produce cuando el superior competente, asigna en forma temporal, actividades oficiales que deberá cumplir fuera de su sede y funciones administrativas habituales, las cuales asumirá el funcionario comisionado en representación o interés de la Caja de Seguro Social.

**ARTICULO 62:** El funcionario comisionado al momento de ser reintegrado, deberá regresar a su mismo puesto y cargo que ejercía antes de ser comisionado.

## **TITULO V**

### **Incentivos**



## **CAPITULO I** **EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**ARTICULO 63:** 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. El Programa de Evaluación del Desempeño será aplicable a todos los funcionarios administrativos de la Caja de Seguro Social.

**ARTICULO 64:** El jefe inmediato es el funcionario responsable de la aplicación del formulario basado en los criterios de evaluación y deberá hacerlo dentro de los parámetros de objetividad, profesionalidad e imparcialidad y sujeto a las normas que regulan la materia, incluyendo los formularios de evaluación diseñados para tal efecto.

**ARTICULO 65:** Las evaluaciones serán discutidas con el evaluado y el resultado de éstas, serán del conocimiento del servidor público y se incorporarán a su expediente personal.

**ARTICULO 66:** La Dirección Nacional de Personal a través del Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño es la unidad administrativa responsable de administrar, revisar, adecuar y actualizar el Programa de Evaluación del Desempeño en atención a las tendencias y dinámicas que demanda la modernización de este instrumento técnico de administración de recursos humanos. Para cumplir este propósito diseñará los criterios, procedimientos, instructivos, formatos y cualquier otro instrumento que haga factible la gestión del programa.

**ARTICULO 67:** El Programa de Evaluación del Desempeño reconoce dos (2) clases de evaluaciones que se definen como ordinaria y especial:

1. La evaluación ordinaria es la que se aplica anualmente.
2. La evaluación especial es la que se aplica a los funcionarios en período de prueba o de primer ingreso a la Institución.

**ARTICULO 68:** El Programa de Evaluación del Desempeño contendrá dos (2) formularios vinculantes con una estructura cualitativa y descriptiva diferente, y responderá a dos (2) niveles ocupacionales identificados en la organización como el operativo y el de supervisión. Además, administrará formularios complementarios como insumos de provisión de información para otros departamentos o unidades administrativas cuyos procesos están relacionados en forma directa al desarrollo laboral del evaluado.

**ARTICULO 69:** El período mínimo que reconoce el Programa de Evaluación del Desempeño es de tres (3) meses en un cargo definido, en caso contrario se observará y medirá en todos sus efectos la situación administrativa anterior.

## **CAPITULO II** **REMUNERACION**

**ARTICULO 70:** Todos los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, devengarán el sueldo correspondiente al cargo que desempeñan, de acuerdo con la escala salarial vigente en la Institución.

Los servidores públicos que ejerzan cargos de confianza, mencionados en el artículo 38 de este reglamento, no están comprendidos dentro del sistema de clasificación de puestos vigentes en la Caja de Seguro Social.

**ARTICULO 71:** 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 72:** En caso de fallecimiento del servidor público de la Caja de Seguro Social, se dispone que con los sueldos que hubiere devengado, el monto de vacaciones, ahorros y cualquier suma de dinero a que tuviese derecho, se procederá de acuerdo a lo que establece la Ley N°10 de 22 de enero de 1998.

### **CAPITULO III** **CAPACITACION**

**ARTICULO 73:** Los programas de inducción, capacitación, adiestramiento y desarrollo del recurso humano, deben ser compatibles con las prioridades de la Institución.

**ARTICULO 74:** El servidor público de la Caja de Seguro Social, una vez haya tomado posesión del cargo será sometido a un proceso obligatorio de inducción, con el objeto de integrarlo, ambientarlo, orientarlo y situarlo en el menor tiempo posible dentro de su respectivo ámbito laboral. Además debe ser informado por parte de sus jefes inmediatos de sus deberes, derechos, prohibiciones, funciones y generalidades de su cargo.

**ARTICULO 75:** El plan nacional de capacitación y desarrollo del recurso humano de la Institución, contemplará la capacitación que debe ofrecerse en el exterior con el apoyo de fuentes bilaterales u organismos multilaterales, así como en los distintos centros nacionales de educación, formación profesional, vocacional y otros. Para estos efectos se referirá al Reglamento de Becas, Auxilios y Licencias.

**ARTICULO 76:** La Dirección Nacional de Personal, por conducto del Departamento de Capacitación y la Dirección Nacional de los Servicios y Prestaciones Médicas por conducto de el Departamento de Docencia e Investigación en Salud, establecerán las políticas de capacitación, que estén acorde a las necesidades de la Institución y cada unidad ejecutora responderá a estas políticas y normas, y ejecutarán las acciones dirigidas a su personal, o a aquellas que estén en las áreas de su competencia.

**ARTICULO 77:** La capacitación debe dirigirse a todos los funcionarios de los distintos niveles, en la medida que el servicio lo requiera.

**ARTICULO 78:** Podrán celebrarse convenios con organismos y universidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, destinados a brindar programas de capacitación. Los convenios con organismos y universidades internacionales se celebrarán cuando éstos no sean onerosos para la Institución; o en el caso que siendo onerosos, los programas académicos sean superiores a los existentes en el país.

**ARTICULO 79:** Los servidores públicos que manifiesten su intención de participar en cursos de capacitación y sean seleccionados, tendrán la obligación de asistir a los cursos, desde el momento en que hayan sido seleccionados. Las evaluaciones que obtengan deben formar parte de su expediente en la Dirección Nacional de Personal.

Lo anterior implicará la obligación del servidor público de continuar desempeñándose en la Institución, por lo menos el doble del tiempo tomado en el curso de capacitación.

**ARTICULO 80:** El servidor público que no cumpla con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo anterior, deberá rembolsar a la Institución el gasto en que ésta

haya incurrido capacitándolo.

**ARTICULO 81:** La Dirección Nacional de Personal, brindará la oportunidad de concursar a los servidores públicos que llenen los requisitos en temas de relevancia, para la administración de la seguridad social.

**ARTICULO 82:** La Dirección Nacional de Personal a través del Departamento de Capacitación, implementará una biblioteca administrativa con información completa y actualizada de la seguridad social, para uso de todos los servidores públicos de la Caja de Seguro Social.

## **CAPITULO IV**

### **INCENTIVOS**

**ARTICULO 83:** El incentivo es el reconocimiento o estímulo que otorga la Institución, a los servidores públicos, por su rendimiento y eficiencia dentro de su nivel establecido.

Estos programas de incentivos deberán ser presentados a la consideración de la Junta Directiva para su aprobación e inclusión en el presupuesto de la Institución.

**ARTICULO 84:** Los programas motivacionales, establecerán incentivos económicos, morales y socioculturales, basados en el desempeño del servidor público y en ideas y proyectos innovadores que se presenten a la Institución.

**ARTICULO 85:** La Institución podrá elaborar y ejecutar el programa específico para otorgar incentivos económicos, a los servidores públicos de esta, que se acojan a pensión por vejez o por invalidez permanente, de acuerdo a la viabilidad presupuestaria de la Institución.

**ARTICULO 86:** Se otorgarán distinciones y premios a los servidores públicos que se hagan merecedores por rendimiento, productividad, puntualidad, asistencia, actitud positiva, creatividad, comportamiento ejemplar y otros méritos que se estimen.

Entre los premios a reconocer están: Pines con el logo de la seguridad social por años de servicio (15, 20, 25, 30 ó más), certificados, placas honoríficas, notas de distinción, libros de superación personal y laboral y becas para estudios superiores con los nombres de panameños distinguidos relacionados con la seguridad social.

**ARTICULO 87:** La Institución habilitará una clínica que cuente con todos los servicios médicos, técnicos y personal de salud necesarios de acuerdo a la población laboral para la atención de los servidores públicos, que trabajen en los edificios administrativos lejanos a centros de salud de la Institución, y en su defecto acceso inmediato a las ambulancias del sistema prehospitario.

**ARTICULO 88:** Congratular al servidor público, con nota escrita con copia al expediente, resaltando la labor desarrollada en tareas especiales en beneficio de la Institución.

**ARTICULO 89:** La Institución reconocerá los incentivos mediante una resolución a los funcionarios que se destaquen en el desempeño de sus funciones.

**ARTICULO 90:** La administración a través de la Dirección Nacional de Finanzas contará con una póliza colectiva de accidente que cubra a todos los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, que tengan que desplazarse dentro y fuera del país por motivo de trabajo, de acuerdo a la viabilidad financiera de la Institución.

**ARTICULO 91:** Recibir apoyo económico de la Institución en caso de siniestros, fuerza mayor y caso fortuito conforme a lo establecido en el Programa de Subsidios Especiales, a través del Departamento de Bienestar del Empleado.

**TITULO VI**  
**Tiempo Extraordinario de Trabajo**

## **CAPITULO I** **TURNOS Y HORAS EXTRAS**

**ARTICULO 92:** Tiempo extraordinario son las horas y turnos de trabajo laborados antes y después de la jornada regular. Solamente se podrá trabajar tiempo extraordinario, cuando las necesidades del servicio así lo exijan y corresponderá al jefe inmediato y superior jerárquico, decidir y autorizar con antelación cuándo y en qué casos podrán realizarse trabajos fuera de la jornada regular.

**ARTICULO 93:** Para efectos del pago en efectivo o en tiempo compensatorio de los turnos y horas extraordinarias, se observará lo dispuesto en el Reglamento de Pago de Turnos y Horas Extras, que rige especialmente esta materia.

**ARTICULO 94:** Se entiende por tiempo compensatorio, el proceso de retribuir al servidor público con descanso remunerado por los períodos en que ha permanecido laborando fuera de la jornada de trabajo regular, o por la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo.

**ARTICULO 95:** El tiempo compensatorio que acumule el servidor público deberá ser tomado dentro de su jornada laboral en el mismo año fiscal, salvo que por necesidad del servicio debidamente sustentada por su jefe inmediato y autorizado por el superior jerárquico, no se le pueda hacer efectivo en dicho año fiscal.

El uso del tiempo compensatorio no deberá afectar la prestación del servicio.

**ARTICULO 96:** El tiempo extraordinario se computará antes y después del horario establecido respectivo y se pagará en base a la tabla de sueldos y tarifas por hora, que señala el Reglamento de Pago de Turnos y Horas Extras.



## **CAPITULO II**

### **ALIMENTACION, TRANSPORTE Y VIATICOS**

**ARTICULO 97:** El reconocimiento de alimentación y transporte a los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, con cargos y/o funciones administrativas, que por necesidad del servicio 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 o nacionales, se regirá por lo que establece el Reglamento de Pago de Turnos y Horas Extras.

**PARAGRAFO:** Se exceptúa de estas disposiciones a los servidores públicos que estén regidos por disposiciones especiales, y los nombrados en cargos de confianza, definidos en el artículo 38 de este reglamento .

**ARTICULO 98:** 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.

## **TITULO VII**

### **Régimen Disciplinario**

## CAPITULO I

### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTICULO 99:** El régimen disciplinario tiene por objeto asegurar el cumplimiento de la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y ejecución eficiente de los servicios de la Caja de Seguro Social, mediante un sistema reglamentario de la conducta de los servidores de la Caja de Seguro Social, sin distinción de clase, profesión u oficio, credo o afiliación política, de manera que adecuen su conducta en forma compatible con los objetivos institucionales y con la dignidad y decoro que deben observar en sus funciones públicas.

**ARTICULO 100:** Para los efectos disciplinarios, constituyen faltas disciplinarias las siguientes conductas:

1. La comisión u omisión que involucre el incumplimiento de sus deberes y funciones en la forma señalada, entre otras en los artículos 20 y 21 de este reglamento, de la violación de las prohibiciones legales, desconocimiento o incumplimiento de lo establecidos en los reglamentos, normas de atención, manuales e instrucciones y circulares administrativas.
2. El ejercicio de toda actividad que en forma evidente resulte incompatible con el decoro institucional del cargo que desempeña o bien con la ética o lealtad de los servidores públicos.
3. Observar una conducta pública contraria a la condición de servidor público.
4. Incurrir en conductas prohibidas en leyes, decretos y reglamentos.

**ARTICULO 101:** Las faltas podrán ser leves o graves y su determinación se hará de acuerdo a la naturaleza y los efectos, modalidades y circunstancias del hecho, motivos determinantes del autor y los antecedentes personales del agente infractor.

**ARTICULO 102:** Para determinar la comisión de una falta se deben atender los siguientes criterios:

**1. Naturaleza de la falta :**

Si dicha falta involucra o connota una situación pública de escándalo o mal ejemplo en perjuicio de la imagen institucional.

**2. Modalidad de Participación :**

Si el acto se cometió con grado de participación y elaboración plural o individual y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes de responsabilidad.

**3. Antecedentes Personales del Agente :**

Ejecutorias, categorías y cargos desempeñados en la Institución.

**ARTICULO 103:** Son causas agravantes de la conducta, entre otras:

1. Reincidir en la comisión de faltas.
2. Ejecución de la falta con la complicidad de subalternos y/o compañeros de trabajo.

3. Aprovecharse de la condición de confianza del superior a cargo.
4. Cometer la falta por encubrimiento o para ocultar otra falta.
5. Rehuir a la propia responsabilidad, simulando o atribuyéndola a otro.
6. Infringir varias obligaciones simultáneamente, con la misma acción.
7. Actuar con premeditación ponderada en la comisión de la falta.
8. Concurso de varias faltas.

**ARTICULO 104:** Son atenuantes de responsabilidad, las siguientes:

1. Buena conducta anterior a la comisión de la falta.
2. Inducción o imposición del superior a cometer la falta.
3. Confesar oportunamente la comisión de la falta.
4. Procurar resarcir o compensar el daño causado, antes del conocimiento o inicio del proceso disciplinario.
5. Las buenas evaluaciones del desempeño.

**ARTICULO 105:** La comisión de una falta da lugar a una sola sanción. La reincidencia consiste en la circunstancia agravante generada por el hecho de haber sido sancionado el funcionario con anterioridad, por la comisión de una falta igual a la que se le imputa, dentro del período de aplicabilidad de la sanción contemplada en este Reglamento.

**ARTICULO 106:** La amonestación verbal será impuesta por el jefe inmediato o superior, previa comprobación de la falta, de manera que toda sanción diferente a esta, se instruye por escrito, de forma motivada, con acceso a recursos y de cuya instrucción se debe enviar copia a la Dirección Nacional de Personal.

**ARTICULO 107:** De la comisión o posible comisión de faltas, debe haber un informe escrito del jefe inmediato. Dicho informe deberá ser de conocimiento del funcionario, al cual se le debe garantizar el acceso al mismo y a las pruebas que se agreguen a la investigación, a la práctica de las que solicite y sean conducentes, así como ser oído en declaración de descargo. En los casos de suspensión o destitución, el Director General requerirá previamente el informe de la Dirección Nacional Personal y de la Junta Asesora Médica cuando procediera y apreciará las pruebas de acuerdo a las reglas de la sana crítica, al momento de resolver.

**ARTICULO 108:** Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, que incumplan los deberes y obligaciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en este reglamento, serán sancionados disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal.

**ARTICULO 109:** Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

1. Amonestación verbal en privado.
2. Amonestación escrita con constancia al expediente de Personal.
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 deberá adoptarse según la gravedad de la falta.
4. Destitución, definida como 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 110:** Las sanciones instituidas en el artículo anterior, serán aplicadas de la siguiente forma:

1. El llamado de atención en privado será aplicado 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.
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 aplicada por el Director General, o el servidor público en quien él delegue dicha facultad.
4. La destitución del cargo será aplicada en forma directa por el Director General o el servidor público en quien él delegue dicha facultad, en los casos previstos en el Artículo 55 del presente reglamento, y por reincidencia cuando se haya hecho uso progresivo de las sanciones establecidas en el Cuadro de Aplicación de Sanciones.

**PARAGRAFO:** Las sanciones que ocasionen suspensión o destitución, serán notificadas mediante resolución motivada.

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

## **CAPITULO II** **SEPARACION DEL CARGO**

**ARTICULO 112:** Los servidores públicos sometidos a investigación judicial o administrativa pueden ser objeto de separación de sus cargos, en virtud de mandamiento de autoridad judicial competente, o de la máxima autoridad administrativa de la Caja de Seguro Social en casos de procesos disciplinarios. En los casos de carácter disciplinario, la Dirección General podrá separar provisionalmente al servidor público por un término no mayor de treinta (30) días hábiles, posteriores a la comisión del acto, período en el cual debe concluirse la investigación por parte de los funcionarios competentes.

Cuando la investigación realizada demuestre que no existe causal de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá la remuneración dejada de percibir durante la separación.

**PARAGRAFO:** Todo funcionario investigado está obligado a comparecer a todas las citaciones que se le realicen durante el período de su separación del cargo.

**ARTICULO 113:** La separación del cargo del servidor público sometido a investigación administrativa, podrá proceder siempre que se den los siguientes elementos:

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

**ARTICULO 114:** No podrá ser ocupado de manera permanente, ningún cargo del servidor público sometido a investigación judicial, hasta tanto la autoridad competente se pronuncie de manera definitiva.

**ARTICULO 115:** En aquellos casos en que el servidor público de la Caja de Seguro Social, resulte sancionado o sea privado de libertad corporal, ya sea por haberse ordenado su detención preventiva, o por haberse dictado en su contra pena restrictiva de libertad, se observarán las siguientes reglas:

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

2. En casos de condenas mediante sentencia debidamente ejecutoriada, a penas restrictivas de libertad, que den lugar a ausencias al trabajo por un período mayor de un (1) año, se podrá decretar la destitución del servidor público.

En condenas inferiores a un (1) año el servidor público deberá notificar a la Institución, en un término no mayor de treinta (30) días posteriores a la fecha en que quedo debidamente ejecutoriada esta, a fin de tramitar licencia sin sueldo. De no realizarse la notificación en el término establecido, se podrá decretar la destitución del servidor público.

3. Cuando se trate de detención preventiva y la misma ocasione ausencias al trabajo del servidor público, siempre y cuando la autoridad competente haya comunicado la separación del cargo o el servidor público mediante apoderado legal o por sus propios medios, haya comunicado su situación a la Institución en un término no mayor de treinta (30) días.

La Institución quedará facultada para que, una vez enterada del hecho, ordene de oficio o a petición de parte, la separación del cargo.

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. En este caso no se requiere cumplir con el requisito de (1) un año de servicio en la Institución.

### **CAPITULO III** **DESTITUCION DIRECTA**

**ARTICULO 116:** Se decretará la destitución de un servidor público de la Caja de Seguro Social, de forma directa, además de las contempladas en este reglamento:

1. Por abandono del cargo, según lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del artículo 13 del presente reglamento.
2. Por el incumplimiento de los deberes o violación de las prohibiciones, de forma reiterada, que señalan los artículos 20 y 21 del presente reglamento, debidamente comprobadas en el expediente de personal.
3. Por robo, hurto, apropiación de materiales, equipos o valores de propiedad de la Caja de Seguro Social, compañeros de trabajo, asegurados y público en general.
4. Por las diferentes formas de peculados sobre dineros, valores, bienes u otros objetos de propiedad 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 de drogas ilícitas o abuso de alcohol, tratándose de servidores públicos no permanentes.
7. Por la reincidencia en el consumo o abuso potencial, drogas ilícitas o abuso de alcohol de los servidores públicos permanentes, cuando éstos incumplan con los programas de reeducación y rehabilitación, tal como se establece en el Reglamento para la Atención Integral de Funcionarios de la Caja de Seguro Social con Problemas de Alcoholismo, Fármacodependencia y otras adicciones que afecten el desempeño institucional.
8. Divulgación o suministro a particulares u a otros funcionarios de información o documentación de carácter confidencial de acuerdo a la ley y sin la debida autorización.
9. Incurrir en delito contra el pudor y la libertad sexual contra cualquier ciudadano, sea paciente, asegurado o compañero de trabajo o en caso de maltrato o abuso sexual de menores y discapacitados, dentro de las instalaciones de la Institución o con ocasión de la relación laboral, por hechos, debidamente comprobados.
10. Falsificar o adulterar registros o documentos, ya sean privados o públicos para la realización de cualquier trámite con la Institución.
11. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político u organización para poder optar a un puesto público o permanecer en el mismo.
12. Realizar actividad proselitistas o de propaganda política partidista, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos políticos dentro de las instalaciones de la Institución.
13. Ordenar o solicitar a los servidores públicos la asistencia a actos políticos partidistas de cualquier naturaleza. Utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de las horas laborables.
14. Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
15. Dar trato de privilegio a los trámites de familiares o personas jurídicas de familiares, para la celebración de contratos con la Nación, que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.
16. Solicitar o recibir pago indebido, dádivas o gratificaciones de cualquier clase, por la ejecución de acciones o trabajos propios del cargo.
17. Incurrir en nepotismo.



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

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

20. Portar cualquier tipo de arma dentro de las instalaciones de la Caja de Seguro Social, sin autorización.

21. Utilizar documentos alterados o falsificados para obtener beneficios laborales o de las prestaciones que concede la Institución.

22. Presentar certificados falsos que le atribuyen conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.

## **CAPITULO IV** **PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMACIONES**

**ARTICULO 117:** 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. Cuando se trate de una queja o reclamación en forma verbal se levantara un acta que deberá firmar la persona querellante o denunciante.

El jefe inmediato deberá atender el caso dentro del término de diez (10) 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 reclamación, ante el servidor público jerárquicamente superior a su jefe inmediato, quien tendrá la obligación de resolver lo pertinente, en el término de veinte (20) días hábiles

3. Si la entidad no pudiese resolver la petición, queja o reclamación dentro del término señalado en la ley, la autoridad responsable, deberá informar al interesado el estado de la tramitación que incluirá una exposición al interesado notificando las razones de la demora.

**ARTICULO 118:** Si el jefe inmediato o el superior jerárquico no le brindan respuesta oportuna a la solicitud del servidor público, serán sancionados de conformidad con lo establecido en este reglamento.

**ARTICULO 119:** En toda resolución que resuelve una instancia se deberán indicar los recursos que procedan y el término para interponerlos.

La interposición de un recurso podrá hacerse en el acto de notificación o mediante escrito, dentro del término establecido en la ley.

**ARTICULO 120:** En la vía gubernativa proceden los siguientes Recursos:

1. Reconsideración.
2. Apelación.
3. De Hecho.
4. Revisión Administrativa.

**ARTICULO 121:** En contra de la Resolución de Primera Instancia se puede hacer uso del Recurso de Reconsideración o el de Apelación.

**ARTICULO 122:** El Recurso de Reconsideración, debe ser presentado ante el funcionario administrativo de primera instancia. El recurso podrá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de dicha Resolución.

**ARTICULO 123:** El Recurso de Apelación será interpuesto ante la autoridad de primera instancia en el acto de notificación, o por escrito dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la Resolución. Si se pretenden utilizar nuevas pruebas, el interesado deberá indicarlo así en el proceso de interposición del Recurso.

De admitidas las pruebas, éstas deberán ser presentadas dentro de un término de cinco (5) días hábiles para que se practiquen las mismas.

Cumplido lo anterior, la primera instancia emitirá una Resolución, ordenando el envío de las actuaciones a la Junta Directiva para decidir la apelación si no se han anunciado pruebas para practicar en dicha instancia.

**ARTICULO 124:** Recurso de Hecho: Deberá ser interpuesto y sustentado por escrito, dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que la autoridad denegó el Recurso de Apelación o la concedió en efecto distinto al señalado por la Ley, le haga entrega al afectado de las copias auténticas de los documentos que en el artículo siguiente se señalan.

**ARTICULO 125:** La persona que intente recurrir de hecho deberá solicitar por escrito, dentro del término de cinco (5) días siguientes a la fecha de notificación de la resolución que denegó la apelación o que la concedió en un efecto distinto al señalado por la ley, a la autoridad de primera instancia o al Secretario o la Secretaria de ésta, copia autenticada de la resolución apelada, de su notificación, del acto de interposición o proposición del recurso de apelación, de la resolución que denegó la concesión del recurso o que la concedió en un efecto diferente al señalado por la ley, y de la notificación de esta última resolución.

**ARTICULO 126** La autoridad competente, para conocer el Recurso de Hecho, una vez interpuesto por persona legítima para ello y en tiempo oportuno, decidirá sobre la pretensión del recurso por lo que conste de autos. Esta decisión es irrecurrible.

**ARTICULO 127** Cuando la autoridad encuentre que es fundada la pretensión del recurrente, revocará la resolución de la autoridad de primera instancia que denegó el recurso o que lo concedió en un efecto distinto al señalado por la ley; de igual manera, concederá la apelación que había sido denegada o la concederá en el efecto que corresponda, según sea el caso. En la misma resolución ordenará al inferior que remita el expediente respectivo, o copia autenticada de las piezas procesales pertinentes.

En este último supuesto, la obtención y compulsación de las copias autenticadas respectivas quedará a cargo del interesado.

**ARTICULO 128** Recurso de Revisión Administrativa: Se interpone ante el

Presidente de la Junta Directiva. El escrito será presentado ante la Secretaría General de la Institución, y el mismo deberá ser puesto en conocimiento de la Junta Directiva dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.

El Recurso de Revisión Administrativa debe ser propuesto con base en algunas de las siguientes causales:

1. Si la decisión ha sido emitida por una autoridad carente de competencia.
2. Cuando se condene a una persona a cumplir una prestación económica, o una sanción por un cargo o causa que no le ha sido formulado.
3. Si se condena a una persona a cumplir una prestación tributaria o económica, o una sanción por un cargo o causa distinta de aquél que le fue formulada.
4. Cuando no se haya concedido a la persona que recurre oportunidad para presentar, proponer o practicar pruebas.
5. Si dos o más personas están cumpliendo una sanción por una infracción o falta que no ha podido ser ejecutada más que por una persona.
6. Cuando la decisión se haya basado en documentos u otras pruebas posteriormente declarados falsos mediante sentencia ejecutoriada.
7. Si con posterioridad a la decisión, se encuentren documentos decisivos que la parte no hubiere podido aportar o introducir durante el proceso, por causa de fuerza mayor o por obra de la parte favorecida.
8. Cuando la resolución se haya obtenido en virtud de cohecho, violencia u otra maquinación fraudulenta, o cuando la resolución se haya fundado en un dictamen pericial rendido por soborno o cohecho, en el caso de que estos hechos hayan sido declarados así en sentencia ejecutoriada.
9. Cuando una parte afectada por la decisión no fue legalmente notificada o emplazada en el proceso, siempre que en uno y otro caso no hay mediado ratificación expresa o tácita de dicha parte, ni el objeto o asunto hubiere sido debatido en el proceso.
10. De conformidad con otras causas y supuestos establecidos en la Ley.

**ARTICULO 129** Será opcional de la persona agraviada utilizar el recurso de revisión administrativa cuando éste se fundamente en los numerales 1, 2, 3, 4, del Artículo 128 del presente reglamento, o ejecutar la acción o recurso de plena jurisdicción en la vía contencioso-administrativa. Utilizada una vía o recurso, se excluirá la utilización del otro en los supuestos a que se refiere este artículo.

Cuando el recurso de revisión se base en las causales señaladas en los numerales 6, 7, 8, 9, del Artículo 128 del presente reglamento (Artículo 189 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000) puede interpretarse en forma paralela o posterior al recurso o acción de plena jurisdicción.

**ARTICULO 130:** Con su escrito el Recurrente debe acompañar las siguientes pruebas:

1. Copia autenticada de la Resolución que impugna con certificación y constancia del Secretario del despacho respectivo, en que se haga constar que dicha

Resolución está en firme, y cualquier documento en poder del recurrente que compruebe la causal o causales invocadas por él.

2. Todas aquellas pruebas que él considere conducentes a la comprobación de los hechos.

**ARTICULO 131:** La autoridad competente para decidir deberá designar un Secretario o una Secretaria ad hoc para que intervenga en la sustentación y decisión del recurso y, si lo estima necesario, podrá designar un asesor o consultor jurídico para que lo asista en dicha actuación. No podrá ser designado para estos cargos, ningún funcionario o persona que haya intervenido en el proceso en el que se emitió la resolución impugnada.

**ARTICULO 132:** Una vez concluido los términos del prácticas de pruebas, se recibirán los alegatos de las partes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes; y toda la actuación se correrá en traslado por un término fijo de ocho (8) días hábiles a la Procuraduría de la Administración para que emita concepto.

## **TITULO VIII**

### **Disposiciones Finales**

CAPITULO I  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 133:** Es de obligatorio cumplimiento para todos los jefes conocer, y dar a conocer a sus subalternos las disposiciones de este reglamento y velar porque las mismas sean acatadas fielmente.

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

**ARTICULO 134:** 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 135:** Corresponderá a las Dirección Nacional 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 136:** 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 y considerando la naturaleza de la falta.

**ARTICULO 137:** Toda modificación del presente reglamento, podrá ser solicitada por la Dirección General ante la Junta Directiva y deberá ser aprobada en dos sesiones diferentes.

**ARTICULO 138:** Quedan sin efecto las disposiciones reglamentarias que contravengan las normas contenidas en el presente reglamento.

**ARTICULO 139:** Este reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Junta Directiva en dos (2) sesiones distintas y publicado en la Gaceta Oficial.

## **ANEXO 2 GLOSARIO**



## GLOSARIO

**Acoso Sexual:** Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito de un funcionario a otro, del mismo u otro sexo que ni expresa ni tácitamente lo hayan solicitado y que afecta el ambiente laboral.

**Acoso Psicológico o Moral:** Es cualquier manifestación de una conducta abusiva y, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que pueden atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de un individuo, o que puedan poner en peligro su empleo, o degradar el clima laboral.

**Afinidad:** Parentesco entre los cónyuges y los familiares del otro. Vínculo de parentesco familiar no consanguíneo.

**Alto Riesgo:** Todo tipo de actividad que pueda ser de potencial peligro contra la vida de un trabajador.

**Apropiación Indevida:** Tomar o apoderarse de alguna cosa. Usurpar o atribuirse bienes que no le corresponden.

**Ausencias:** Es la inasistencia a las labores por motivo de cualquier índole.

**Buenas Costumbres:** Conformidad que debe existir entre los actos humanos y los principios de la moral.

**Caso Fortuito:** Es el que proviene de acontecimientos de la naturaleza que no hayan podido ser previstos, como inundaciones, terremotos, conflagraciones y otros de igual o parecida índole.

**Concurso por Puestos:** Procedimientos legales y administrativos que permite a los individuos o personas previo cumplimiento de ciertos requisitos legales poder optar por una posición o cargo.

**Consanguinidad:** Parentesco de las personas que descienden de un mismo tronco.

**Descripción del Puesto:** Documento que proporciona información respecto a las actividades, deberes y responsabilidades de un puesto.

**Destitución:** Privar a alguien de su cargo, Revocar, despedir del trabajo a otro. Separar definitivamente a un funcionario de su cargo.

**Director Intermedio:** Son aquellos Directores que están adscritos y dependen de manera directa de una Dirección Nacional.

**Asistente Adscrito:** Es aquel personal de confianza que presta asesoría directa a las diferentes Direcciones de la Institución.

**Disciplina:** Estado de autocontrol y conducta ordenada a los funcionarios.

**Efectividad:** Que trabaja o se conduce con acierto. Trabajo con resultados justos y adecuados.

**Eficaz:** Que produce efectos y actúa con tino y de manera oportuna. Activo, fervoroso, poderoso para obrar. Que logra hacer efectivo un intento o propósito.

**Eficiencia:** Competente. Que posee la virtud o los requisitos para lograr o realizar una labor.

**Especificación del Puesto:** Perfil mínimo de calificaciones aceptables que una persona debe poseer para desempeñar un puesto.

**Evaluación del Desempeño:** Sistema formal de revisión y evaluación periódica del desempeño del puesto de un individuo.

**Fuerza Mayor:** Situación producida por hechos del hombre, a los cuales no haya sido posible resistir, tales como los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, el apresamiento por parte de enemigos y otros semejantes (secuestro, huelgas, riñas, cierre de calle, etc.).

**Hurto:** Robar sin intimidación ni fuerza. Robar con astucia y maña.

**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.

**Inducción:** Orientación para nuevos empleados en la Institución, al puesto y al grupo de trabajo.

**Laudo Arbitral:** Decisión final del árbitro, de obligado cumplimiento para partes de un conflicto.

**Moral:** Que no cae bajo la jurisdicción de los sentidos por ser de apreciación del entendimiento o la conciencia. Que no concierne al orden jurídico, sino al fuero interno o al respeto humano. Ciencia que trata del bien y de las acciones humanas en orden a su bondad o malicia.

**Negligente:** Falta de cuidado de aplicación o exactitud. Descuidado, omiso.

**Nepotismo:** Es la falta administrativa en que incurre la autoridad nominadora que beneficia con nombramientos, puestos públicos a cónyuges, pareja de unión consensual u otros parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**Peculado:** Acto mediante el cual un servidor público se apropia de dineros, valores,

bienes u otros objetos, confiados por razón de su cargo, para la administración, percepción o custodia de los mismos.

**Reclutamiento:** Proceso de atraer individuos oportunamente, en número suficiente y con calificaciones apropiadas, y estimularlos a solicitar empleo en la organización.

**Retribución:** Recompensar o pago de un servicio o favor.

**Robar:** Apoderarse de una cosa ajena mediante el empleo de la violencia.

**Rotación de Puestos:** Método de capacitación de implica mover a los empleados de un puesto a otro, con el propósito de darles una experiencia más amplia.

**Selección:** Procedimiento para escoger de un grupo de solicitantes a aquellos individuos mejor capacitados para una posición particular.

**Servidor Público:** Persona nombrada temporal o permanente en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los municipios, entidades autónomas, o semiautónomas y en general, la que perciba remuneración del Estado.

**Traslado:** Hacer pasar a una persona de un puesto de empleo a otro de la misma categoría.

*ANEXO 1*  
CUADRO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

### **CUADRO DE APLICACIÓN DE SANCIONES**

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, previa investigación de la Dirección Nacional de Personal. Las sanciones se ejecutaran en forma progresiva, o de acuerdo a la gravedad de la falta se aplicará de manera directa cualquiera de las sanciones contempladas para las reincidencias, incluyendo la destitución, en concordancia con la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

<b>CUADRO DE APLICACIÓN DE SANCIONES</b>		
<b>NATURALEZA DE LA FALTA</b>	<b>POR PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIAS</b>
<p>1. Ejecutar el trabajo propio del cargo, en forma incorrecta, deficiente o negligente, debidamente comprobado.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 6.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución.</p>
<p>2. Las tardanzas injustificadas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así:</p> <p>a)Por cada 3 tardanzas injustificadas de seis (6) a quince (15) minutos.</p> <p>b)Por cada dos (2) tardanzas injustificadas después de quince (15) y hasta treinta (30) minutos.</p> <p>c)Por cada tardanza injustificada después de</p>	<p>Se descontará de la remuneración, equivalente a medio día de trabajo.</p>	<p>1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución.</p>

<p>treinta (30) minutos y hasta dos (2) horas.</p> <p>d)Después de dos (2) horas de tardanza injustificada, se considerará como ausencia injustificada.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 2.</p>	<p>Se descontará de la remuneración, equivalente a un (1) día de trabajo.</p> <p><b>Parágrafo:</b> Una vez de haber sido aplicada la sanción de la primera falta se sancionará como reincidencia la reiteración de cualquiera de las faltas con excepción del literal d) que se tratará independientemente.</p>	<p>1.Suspensión de tres (3) días. 2.Suspensión de cinco (5) días. 3.Destitución.</p>
<p>3. No marcar o no firmar injustificadamente el Registro de Asistencia y Salida.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 3.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución.</p>
<p>4. Ausencia injustificada en cualquier día de la semana.</p> <p>En concordancia con el art. 13.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p> <p><b>Parágrafo:</b> Todas las ausencias injustificadas ocasionarán el descuento del día no laborado, además de la sanción señalada en el presente cuadro.</p>	<p>1.Suspensión de tres (3) días. 2.Suspensión de cinco (5) días. 3.Destitución.</p>
<p>5. Asistir al lugar de trabajo, vestido inadecuadamente, en contra de las buenas costumbres, la moral o desatendiendo las instrucciones impartidas por la Dirección General.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 4.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1.Suspensión de un (1) día. 2.suspensión de dos (2) días. 3.Suspensión de tres (3) días. 4.Suspensión de cinco (5) días. 5.Destitución.</p>
<p>6. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al</p>	<p>1.Suspensión de un (1) día.</p>

<p>completo, cuando la Institución lo ha proporcionado; o sin la debida presentación e higiene personal.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 5.</p>	<p>expediente de personal.</p>	<p>2.Suspensión de dos (2) días. 3.Suspensión de tres (3) días. 4.Suspensión de cinco (5) días. 5.Destitución.</p>
<p>7. Omitir el uso del carné de identificación o portarlo en forma no visible.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 20.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1.Suspensión de un (1) día. 2.Suspensión de dos (2) días. 3.Suspensión de tres (3) días. 4.Suspensión de cinco (5) días. 5.Destitución.</p>
<p>8. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico, debidamente comprobado.</p> <p>En concordancia con el art.20, num. 8.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución.</p>
<p>9. No trabajar tiempo extraordinario, en caso de desastres o riesgos inminentes, sin causa justificada.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 9 y 10.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p> <p><b>Parágrafo:</b> En aquellas áreas donde la falta de prestación del servicio afecte la salud o la vida, se aplicará directamente la destitución.</p>	<p>1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución.</p>
<p>10. Abandonar su puesto de trabajo sin que llegue su reemplazo o sin permiso de su jefe inmediato, sin causa justificada.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 3.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p> <p><b>Parágrafo:</b> En aquellas áreas donde la falta de prestación del servicio afecte la salud o la vida, se aplicará directamente la destitución.</p>	<p>1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución.</p>
<p>11. Desobediencia o negativa injustificada a cumplir una orden de trabajo clara, dada por el superior inmediato u otro jefe encargado del trabajo del empleado.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución.</p>

En concordancia con el art. 20, num. 7.		
<p>12. Ser responsable de la pérdida o daño de objetos, dinero, instrumentos, útiles, equipos o maquinaria, entregadas para la custodia o para la ejecución de las labores, debidamente comprobada.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 11.</p>	<p>Suspensión de dos (2) días.</p> <p><b>Parágrafo:</b> 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>Esta disposición se aplicará asimismo para las reincidencias.</p>	<p>1.Suspensión de tres (3) días. 2.Suspensión de cinco (5) días. 3.Destitución.</p>
<p>13. Proferir amenazas verbales o escritas, conducirse irrespetuosamente, hacer uso de lenguaje insultante o soez hacia los miembros de la Junta Directiva, directores, jefes , compañeros de trabajo, subalternos o público en general, debidamente comprobado.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 12 y 13 y art. 21, num. 26.</p>	<p>Suspensión de 2 (dos) días.</p> <p><b>Parágrafo:</b> En los casos de miembros de la Junta Directiva y del Director General, se considerará falta grave y se procederá a la suspensión de cinco (5) días, por primera vez. De reincidir se aplicará la destitución.</p>	<p>1.Suspensión de tres (3) días 2.Suspensión de cinco (5) días 3.Destitución</p>
<p>14. Encubrimiento u ocultamiento de irregularidades que afecten la buena marcha de la Institución.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 15.</p>	<p>Suspensión de dos (2) días.</p>	<p>1.Suspensión de tres (3) días. 2.Suspensión de cinco (5) días. 3.Destitución.</p>
<p>15. No asistir a los cursos, seminarios, actividades de adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional, para los cuales haya sido previamente designado y</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución.</p>



<p>aceptado, sin causa justificada.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 19.</p>		
<p>16. No cumplir con los procedimientos establecidos para retirar o trasladar material o equipo de propiedad de la Institución.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 30 y art. 21, num. 14.</p>	<p>Suspensión de dos (2) días.</p>	<p>1.Suspensión de tres (3) días. 2.Suspensión de cinco (5) días. 3.Destitución.</p>
<p>17. Hacer llamadas de carácter personal, no autorizadas.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 6</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p> <p><b>Parágrafo:</b> El servidor público estará obligado, además de las sanciones previstas, a rembolsar el importe de las llamadas telefónicas.</p>	<p>1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución.</p>
<p>18. Afectar la buena imagen de la Institución, ante la inasistencia injustificada a citaciones judiciales y policiales que involucren a la Institución.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 32.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución.</p>
<p>19. No suministrar al servidor público sus funciones por escrito, procedimientos, materiales y equipo de trabajo mínimo para realizar las actividades propias del cargo.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 35.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución.</p>
<p>20. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días.</p>

<p>horario de trabajo establecido, sin causa justificada.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 2.</p>		<p>3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución.</p>
<p>21. Abandonar su puesto durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente del Superior Inmediato.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 3.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p> <p><b>Parágrafo:</b> En aquellas áreas donde la falta de prestación del servicio afecte la salud o la vida, se aplicará directamente la destitución.</p>	<p>1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución.</p>
<p>22. Utilizar personal, bienes, vehículos, equipos o servicios de la Institución, en provecho propio o de terceros.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 4.</p>	<p>Suspensión de dos (2) días.</p>	<p>1.Suspensión de tres (3) días. 2.Suspensión de cinco (5) días. 3.Destitución.</p>
<p>23. Uso reiterado del teléfono, internet, fax celulares, para asuntos no oficiales.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 6 y 7.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución.</p>
<p>24. Asistir al trabajo bajo manifiestos efectos del alcohol, o bajo cualquier forma de narcosis prohibida, debidamente comprobada.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 8.</p>	<p>Suspensión de dos (2) días.</p> <p><b>Parágrafo:</b> No se permitirá su permanencia en las áreas de trabajo de la Institución y se considerará ausencias injustificadas ocasionando el descuento del día no laborado.</p>	<p>1.Suspensión de tres (3) días. 2.Suspensión de cinco (5) días. 3.Destitución.</p>
<p>25. Conducir vehículos de la Institución en estado de embriaguez o bajo los efectos de</p>	<p>Suspensión de dos (2) días.</p>	<p>1.Suspensión de tres (3) días. 2.Suspensión de cinco (5) días.</p>

<p>cualquier tipo de narcosis</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 9.</p>		<p>3.Destitución.</p>
<p>26. Permitir al subalterno que labore en estado de embriaguez o bajo cualquier forma de narcosis prohibida, debidamente comprobada.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 10.</p>	<p>Suspensión de dos (2) días.</p>	<p>1.Suspensión de tres (3) días. 2.Suspensión de cinco (5) días. 3.Destitución.</p>
<p>27. Comprar, vender, promover y permitir rifas, mercancías, chances clandestinos u oficiales, prestamistas, usureros y actividades similares, dentro de las dependencias de la Institución.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 13.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p> <p><b>Parágrafo:</b> El Director General podrá autorizar las actividades lícitas y ese caso no procederá la falta.</p>	<p>1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución.</p>
<p>28. Conducir o permitir conducir vehículos de la Institución, sin autorización previa.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 15.</p>	<p>Suspensión de dos (2) días.</p>	<p>1.Suspensión de tres (3) días. 2.Suspensión de cinco (5) días. 3.Destitución.</p>
<p>29. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución o funcionarios de esta, para fines no oficiales.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 16.</p>	<p>Suspensión de dos (2) días.</p>	<p>1. Suspensión de tres (3) días. 2.Suspensión de cinco (5) días. 3.Destitución.</p>
<p>30. El que resulte culpable en un accidente de tránsito en el manejo de vehículo de la Institución, mediante resolución autoridad competente, debidamente ejecutoriada.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución.</p>

En concordancia con el art. 20, num. 11, y el Manual de Normas para la Administración y Control de Equipo Rodante de la Caja de Seguro Social.		
31. Ingerir alimentos y bebidas en áreas de atención al público.  En concordancia con el art. 21, num. 18.	Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.	1.Suspensión de dos (2) días. 2.Suspensión de tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución.
32. Destruir o desaparecer documentos o información oficial, sin seguir los procedimientos establecidos en la ley o en los procedimientos institucionales que regulen esta materia.  En concordancia con el art. 21, num. 21.	Suspensión de diez (10) días.  <b>Parágrafo:</b> Esta falta se aplicará igualmente al jefe que ordene estas acciones sin cumplir los procedimientos.	1.Destitución.
33. No cumplir con los exámenes médicos que requiera la Institución.  En concordancia con el art. 20, num. 36.	Suspensión de dos (2) días.	1.Suspensión de tres (3) días. 2.Suspensión de cinco (5) días. 3.Destitución
34. Realizar actos que atenten contra su seguridad, la del público que asiste a las instalaciones, la del personal o los bienes de la Caja de Seguro Social  En concordancia con el art. 21, num. 1.	Suspensión de tres (3) días.	1.Suspensión de cinco (5) días. 2.Destitución.
35. Retardar, negar o favorecer injustificadamente, el trámite de asuntos	Suspensión de tres (3) días.	1.Suspensión de cinco (5) días. 2.Suspensión de diez (10) días.

<p>oficiales, o la prestación del servicio que corresponde, de acuerdo a las funciones del cargo.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 11.</p>		3.Destitución.
<p>36. Discriminar por raza, sexo, religión, ideología, creencias, status social, condición laboral o cualquier forma de discriminación contraria a los derechos humanos.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 30.</p>	Suspensión de cinco (5) días.	1.Suspensión de diez (10) días. 2.Destitución.
<p>37. Conducta indecorosa en el medio laboral, que ofenda la moral y las buenas costumbres y que menoscabe el prestigio de la Institución, debidamente comprobada.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num 21 y 22.</p>	Suspensión de dos (2) días.	1.Suspensión de tres (3) días. 2.Suspensión de cinco (5) días. 3.Suspensión de diez (10) días. 4.Destitución.
<p>38. Desobediencia y falta de cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que regulan las actividades de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 1.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p> <p><b>Parágrafo:</b> Esta falta se sancionará en caso de causas leves y siempre que no exista otra sanción específica.</p>	1.Suspensión de un (1) día. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días 4. Suspensión de cinco (5) días. 5.Suspensión de diez (10) días. 6.Destitución.
<p>39. Marcar o firmar por otro el Registro de Asistencia o permitir que marquen o firmen en dicho registro por uno.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 3, y art. 21, num. 35.</p>	Suspensión de dos (2) días.	1.Suspensión de tres (3) días. 2.Suspensión de cinco (5) días. 3.Destitución.
<p>40. Cobrar salarios sin cumplir con la</p>	Suspensión tres(3) días.	1.Suspensión de cinco (5) días.

<p>jornada de trabajo, salvo las excepciones que señalan las leyes.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 32.</p>	<p><b>Parágrafo:</b> La Institución procederá a la recuperación de las sumas cobradas ilegalmente, tan pronto se detecte dicha situación.</p>	<p>2.Destitución.</p>
<p>41. Por robo, hurto, apropiación de materiales, equipos o valores de propiedad de la Caja de Seguro Social, compañeros de trabajo, asegurados y público en general.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 29 y art. 116, num. 3.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	
<p>42. Por las diferentes formas de peculado sobre dineros, valores, bienes u otros objetos de propiedad de la Caja de Seguro Social.</p> <p>En concordancia con el art. 116, num. 4.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	
<p>43. Por la posesión o distribución de drogas ilícitas dentro de las instalaciones o centros de trabajo.</p> <p>En concordancia con el art. 116, num. 5.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	
<p>44. Por consumo de drogas ilícitas o abuso de alcohol, tratándose de servidores públicos no permanentes.</p> <p>En concordancia con el art. 116, num. 6.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	
<p>45. Por la reincidencia en el consumo de drogas ilícitas o abuso de alcohol de los servidores públicos permanentes, cuando éstos incumplan con los programas de</p>		

<p>reeducación y rehabilitación.</p> <p>En concordancia con el art. 20, num. 31 y art. 116, num. 7.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	
<p>46. Divulgación o suministro a particulares u a otros funcionarios de información o documentación de carácter confidencial de acuerdo a la ley y sin la debida autorización.</p> <p>En concordancia con el Art. art. 20, num. 14, art.21, num. 5 y 17 y art. 116, num. 8.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	
<p><b>47. Incurrir en delito contra el pudor y la libertad sexual contra cualquier ciudadano, sea paciente, asegurado o compañero de trabajo o en caso de maltrato o abuso sexual de menores y discapacitados, dentro de las instalaciones de la Institución o con ocasión de la relación laboral, por hechos, debidamente comprobados.</b></p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 28 y art. 116, num. 9.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	
<p>48. Falsificar o adulterar registros o documentos, ya sean privados o públicos para la realización de cualquier trámite con la Institución</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 20 y art. 116, num. 10.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	
<p><b>49. Utilizar documentos alterados o</b></p>		

<p><b>falsificados para obtener beneficios laborales o de las prestaciones que concede la Institución.</b></p> <p><b>En concordancia con el art. 21, num. 20; art. 116, num. 21.</b></p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	
<p>50. Presentar certificados falsos que le atribuyen conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 20; art. 116, num. 22.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	
<p>51. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político u organización para poder optar a un puesto público o permanecer en el mismo.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 22 y art. 116, Num. 11.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	
<p><b>52. Realizar actividad proselitistas o de propaganda política partidista, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos políticos dentro</b></p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	



<p><b>de las instalaciones de la Institución.</b></p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 23 y art. 116, num. 12.</p>		
<p><b>53. Ordenar o solicitar a los servidores públicos la asistencia a actos políticos partidistas de cualquier naturaleza. Utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de las horas laborables.</b></p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 24. y art. 116, num. 13.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	
<p>54. Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 25 y art. 116, num. 14.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	
<p>55. Dar trato de privilegio a los trámites de familiares o personas jurídicas de familiares, para la celebración de contratos con la Nación, que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	

<p>En concordancia con el art. 21, num. 26 y art. 116, num 15.</p>		
<p>56. Solicitar o recibir pago indebido, dádivas o gratificaciones de cualquier clase, por la ejecución de acciones o trabajos propios del cargo.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 12 y art. 116, num. 16.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	
<p>57. Incurrir en Nepotismo.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 33 y art. 116, num. 17.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	
<p>58. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.</p> <p>En concordancia con el art. 21, num. 31 y art. 116, num. 18.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	
<p>59. Proferir amenazas acompañadas con arma de fuego, punzo cortante, contundente u otro tipo de objeto parecido.</p>	<p>DESTITUCIÓN.</p>	

En concordancia con el art. 21, num. 27 y art. 116, num. 19.		
60. Portar cualquier tipo de armas dentro de las instalaciones de la Caja de Seguro Social, sin autorización.  En concordancia con el art. 21, num. 19; art. 116, num. 20.	DESTITUCIÓN.	

**ANEXO 2  
GLOSARIO**

## GLOSARIO

**Acoso Sexual:** Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito de un funcionario a otro, del mismo u otro sexo que ni expresa ni tácitamente lo hayan solicitado y que afecta el ambiente laboral.

**Acoso Psicológico o Moral:** Es cualquier manifestación de una conducta abusiva y, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que pueden atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de un individuo, o que puedan poner en peligro su empleo, o degradar el clima laboral.

**Afinidad:** Parentesco entre los cónyuges y los familiares del otro. Vínculo de parentesco familiar no consanguíneo.

**Alto Riesgo:** Todo tipo de actividad que pueda ser de potencial peligro contra la vida de un trabajador.

**Apropiación Indevida:** Tomar o apoderarse de alguna cosa. Usurpar o atribuirse bienes que no le corresponden.

**Ausencias:** Es la inasistencia a las labores por motivo de cualquier índole.

**Buenas Costumbres:** Conformidad que debe existir entre los actos humanos y los principios de la moral.

**Caso Fortuito:** Es el que proviene de acontecimientos de la naturaleza que no hayan podido ser previstos, como inundaciones, terremotos, conflagraciones y otros de igual o parecida índole.

**Concurso por Puestos:** Procedimientos legales y administrativos que permite a los individuos o personas previo cumplimiento de ciertos requisitos legales poder optar por una posición o cargo.

**Consanguinidad:** Parentesco de las personas que descienden de un mismo tronco.

**Descripción del Puesto:** Documento que proporciona información respecto a las actividades, deberes y responsabilidades de un puesto.

**Destitución:** Privar a alguien de su cargo, Revocar, despedir del trabajo a otro. Separar definitivamente a un funcionario de su cargo.

**Director Intermedio:** Son aquellos Directores que están adscritos y dependen de

manera directa de una Dirección Nacional.

**Asistente Adscrito:** Es aquel personal de confianza que presta asesoría directa a las diferentes Direcciones de la Institución.

**Disciplina:** Estado de autocontrol y conducta ordenada a los funcionarios.

**Efectividad:** Que trabaja o se conduce con acierto. Trabajo con resultados justos y adecuados.

**Eficaz:** Que produce efectos y actúa con tino y de manera oportuna. Activo, fervoroso, poderoso para obrar. Que logra hacer efectivo un intento o propósito.

**Eficiencia:** Competente. Que posee la virtud o los requisitos para lograr o realizar una labor.

**Especificación del Puesto:** Perfil mínimo de calificaciones aceptables que una persona debe poseer para desempeñar un puesto.

**Evaluación del Desempeño:** Sistema formal de revisión y evaluación periódica del desempeño del puesto de un individuo.

**Fuerza Mayor:** Situación producida por hechos del hombre, a los cuales no haya sido posible resistir, tales como los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, el apresamiento por parte de enemigos y otros semejantes (secuestro, huelgas, riñas, cierre de calle, etc.).

**Hurto:** Robar sin intimidación ni fuerza. Robar con astucia y maña.

**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.

**Inducción:** Orientación para nuevos empleados en la Institución, al puesto y al grupo de trabajo.

**Laudo Arbitral:** Decisión final del árbitro, de obligado cumplimiento para partes de un conflicto.

**Moral:** Que no cae bajo la jurisdicción de los sentidos por ser de apreciación del entendimiento o la conciencia. Que no concierne al orden jurídico, sino al fuero interno o al respeto humano. Ciencia que trata del bien y de las acciones humanas en orden a su bondad o malicia.

**Negligente:** Falta de cuidado de aplicación o exactitud. Descuidado, omiso.

**Nepotismo:** Es la falta administrativa en que incurre la autoridad nominadora que

beneficia con nombramientos, puestos públicos a cónyuges, pareja de unión consensual u otros parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**Peculado:** Acto mediante el cual un servidor público se apropia de dineros, valores, bienes u otros objetos, confiados por razón de su cargo, para la administración, percepción o custodia de los mismos.

**Reclutamiento:** Proceso de atraer individuos oportunamente, en número suficiente y con calificaciones apropiadas, y estimularlos a solicitar empleo en la organización.

**Retribución:** Recompensar o pago de un servicio o favor.

**Robar:** Apoderarse de una cosa ajena mediante el empleo de la violencia.

**Rotación de Puestos:** Método de capacitación de implica mover a los empleados de un puesto a otro, con el propósito de darles una experiencia más amplia.

**Selección:** Procedimiento para escoger de un grupo de solicitantes a aquellos individuos mejor capacitados para una posición particular.

**Servidor Público:** Persona nombrada temporal o permanente en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los municipios, entidades autónomas, o semiautónomas y en general, la que perciba remuneración del Estado.

**Traslado:** Hacer pasar a una persona de un puesto de empleo a otro de la misma categoría.