

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° _____
(De ___ de _____ de 20__)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN**

El Patronato del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación, en uso de las atribuciones que le confiere el acápite '18' del artículo 19 de la Ley N° 69 de 20 de noviembre de 2003,

CONSIDERANDO:

Que para la correcta administración y el buen funcionamiento de la Institución, es necesario una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y, en especial, de los derechos, deberes, responsabilidades y prohibiciones de los servidores públicos.

Que actualmente se requiere un reglamento administrativo fundamentado en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y la Ley 69 de 20 de noviembre de 2003, por la cual se establece y desarrolla la "Carrera Administrativa" y se crea el Patronato del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación, que regulan la "adecuada comprensión de tales derechos, deberes, responsabilidades y prohibiciones por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos" y "determinar sus funciones", respectivamente.

Que es necesario e impostergable adoptar un Reglamento Interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación y que constituya un medio eficaz para encausar la marcha de la administración de la Institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno, aplicable a todos los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación, cuyo tenor es el siguiente:

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I MISIÓN Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN. El nombre legal de esta institución es Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación, de aquí en adelante I.N.M.F.R., la cual fue creada por la Resolución N° 165 del 4 de junio de 2001 y reglamentada por la ley 69 del 20 de noviembre del 2009. El Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación tiene la misión de:

“Brindar sin fines de lucro a nivel nacional servicios de rehabilitación física para la prevención, diagnóstico y tratamiento de las personas de todos los grupos de edad con alteraciones neuro-músculo-esqueléticas, mediante la investigación, promoción y capacitación continua del usuario interno y externo; lograr su máxima funcionalidad, facilitando su inserción social con la provisión de los recursos humanos, materiales, financieros y equipos técnico-científicos actualizados provistos por el Estado así como por la sociedad civil; con eficiencia, equidad, calidad, integridad y sensibilidad”.

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS. Los principales objetivos del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación son:

1. Brindar la mayor y mejor calidad de atención y servicios de salud con humanitarismo y sensibilidad social.
2. Administrar custodia y proteger los bienes confiados; propiciar el uso racional de sus recursos, considerando el medio ambiente.
3. Creación de un sistema de auditoría interna, que permita el control de los materiales y equipos bajo su responsabilidad y la definición de una estructura de costos por servicios.
4. Definir una política de recursos humanos, a fin de estimular el sistema de méritos y la capacitación, y promover tanto el respeto como la estabilidad laboral.
5. Mantener al I.N.M.F.R. como un centro docente y de investigación de excelencia mediante el desarrollo y profundización de programas docentes y de investigación.

ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN. La visión del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación es ser:

“Especialistas de la rehabilitación neuro-músculo-esquelética de personas con limitaciones en las actividades y restricciones en la participación social, comprometidas en la atención con valores reflejados en la calidez del servicio que brindamos”.

CAPÍTULO II OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

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

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en el I.N.M.F.R. por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Para el logro de sus fines y objetivos, el I.N.M.F.R. contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada por el Patronato del I.N.M.F.R., de aquí en adelante denominado el Patronato

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. El Patronato del I.N.M.F.R. determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita el Patronato.

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA. El Patronato del I.N.M.F.R. , en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de la conducción técnica y administrativa del I.N.M.F.R. y podrá delegar en las unidades administrativas de mando las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley. Todo nombramiento o promoción será aprobado o improbadado por el Patronato.

ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES. Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un director, que desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el (la) Director(a) Médico(a) del I.N.M.F.R.

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. El canal regular de comunicación entre el (la) Director (a) General y las diferentes Direcciones de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los Jefes de Departamento y la comunicación entre estos últimos y los subalternos serán a través de su Jefe de Servicio respectivo.

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

ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO. Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDAD Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO. Los jefes de departamento deberán preparar para los primeros quince (15) días del año, el plan de trabajo de su departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN. Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

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

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

ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN. El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos del I.N.M.F.R. Debe llevarse en lugar visible a la altura de los bolsillos de la parte superior, solapas de batas o camisas en forma correcta y que facilite la identificación del servidor público del I.N.M.F.R. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

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

SECCIÓN 1
EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

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

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público del I.N.M.F.R. no podrá hacer uso de éstos para fines personales.

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales y a teléfonos celulares se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización de la Dirección Médica General o Dirección Administrativa del I.N.M.F.R.

PARÁGRAFO: El servidor público del I.N.M.F.R. que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a teléfonos celulares deberá cancelar el monto de las mismas.

EL EQUIPO MÉDICO Y SU USO

ARTÍCULO 21: DEL CUIDADO DEL EQUIPO MÉDICO. El servidor público del I.N.M.F.R., deberá tomar todas las medidas necesarias como lo son: cursos, charlas, manejo y uso del manual del usuario de todos los equipos médicos bajo su responsabilidad para que sean usados con optimización y no sufran daños causados por su negligencia, mal uso o daño intencional.

Si se comprueba que el equipo médico ha sufrido daños por lo arriba señalado, el servidor público del I.N.M.F.R., responsable de los daños del equipo, tendrá que asumir los gastos de reparación o reposición del equipo médico.

EL EQUIPO INFORMÁTICO Y SU USO

ARTÍCULO 22: DEL CUIDADO DEL EQUIPO INFORMÁTICO. El servidor público del I.N.M.F.R. que maneje un equipo informático, deberá tomar todas las medidas necesarias para su correcta utilización y diligente cuidado, para evitar que se deteriore, dañe o inutilice.

Si se comprueba que el equipo informático ha sufrido daños por su uso incorrecto o por la negligencia en el cuidado, el servidor público del I.N.M.F.R. tendrá que asumir los gastos en la reparación o reposición del mismo.

ARTÍCULO 23: DEL USO DEL EQUIPO INFORMÁTICO. El servidor público del I.N.M.F.R. utilizará el equipo informático de la Institución, exclusivamente para la ejecución de las tareas encomendadas o para la búsqueda de información relacionada con el Instituto.

El servidor público del I.N.M.F.R. no podrá utilizar el equipo informático para la realización de trabajos personales ni para visualizar, reproducir o copiar documentos con contenidos no aptos para ser vistos en la Institución. El funcionario del incurra en alguno de estas conductas será sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

SECCIÓN 2 TRANSPORTE

ARTÍCULO 24: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN. Los vehículos del I.N.M.F.R. solamente podrán transitar durante la jornada regular de trabajo.

Cuando sea necesario transitar en un vehículo oficial fuera de la jornada regular, se requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

ARTÍCULO 25: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS. Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del I.N.M.F.R., que posean licencia apropiada para conducir, previa autorización expresa del jefe inmediato.

ARTÍCULO 26: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS. Los vehículos propiedad del I.N.M.F.R. son para uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la institución.

ARTÍCULO 27: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial del I.N.M.F.R. deberá guardarse en el área asignada para su estacionamiento en la institución.
Durante el ejercicio de de misiones oficiales fuera del instituto, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial, o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 28: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor del vehículo velará por el buen uso, mantenimiento, funcionamiento y aseo del vehículo que el I.N.M.F.R., le ha confiado. Los mecánicos velarán por el mantenimiento mecánico y buen funcionamiento de cada uno de los vehículos de la Institución.

ARTÍCULO 29: DE LAS PROHIBICIONES A LOS CONDUCTORES. Es prohibido al conductor de un vehículo del I.N.M.F.R. el delegar o permitir a otra persona el manejo del automóvil, camión o maquinaria rodante que se le ha asignado.

También les es prohibido a los conductores de vehículos del instituto el uso de los vehículos para asuntos ajenos a las instrucciones recibidas y el transportar personas u objetos ajenos al instituto y solamente podrán transportar personas o cargas que expresamente le indique su supervisor inmediato.

ARTÍCULO 30: DE LOS DAÑOS POR HECHOS DE TRÁNSITO. El servidor del I.N.M.F.R. que conduzca vehículos del instituto, será responsable de los daños y perjuicios ocasionados al vehículo del I.N.M.F.R. y de los daños a terceros, por hechos de tránsito, siempre que en juicio de tránsito sea demostrada su culpabilidad. En cualquier accidente en que se vea involucrado permanecerá en el sitio del accidente hasta tanto se apersona la autoridad de tránsito y sea levantado el parte policivo.

PARÁGRAFO: Son obligaciones de los conductores:

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

ARTÍCULO 31: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. En los casos en que el I.N.M.F.R. no pueda proveer un vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales, o cuando sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a la tarifa establecida para el uso de transporte selectivo, cuando se trate de misiones dentro de la ciudad, o para el uso del transporte colectivo, en misiones fuera de la ciudad.

ARTÍCULO 32: DEL DERECHO A VIÁTICOS. El servidor público del I.N.M.F.R. que deba viajar en misión oficial dentro de la ciudad de Panamá o fuera de ella y no se le provea de vehículo de la institución para su transporte, tendrá derecho a viático de transporte de acuerdo a la tarifa del transporte selectivo de la ciudad o la tarifa del transporte colectivo fuera de ella.

Aquel servidor público del I.N.M.F.R. que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a la tarifa aprobada por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 33: DE LA CONFIDENCIALIDAD. Son propiedad del I.N.M.F.R. y por tal serán considerados confidenciales y reposaran en los archivos de la Institución, todas las radiografías, fotografías, informes, cuadrículas y todo documento que emane como consecuencia o sean resultados de las actividades desarrolladas en y por el I.N.M.F.R. o su personal, hasta tanto su divulgación sea autorizada por el (la) Director (a) Médico (a) General, de los Tribunales o de cualquier dependencia estatal que haga constar que la requiere para tramitar o resolver asunto de su competencia, en cuyo caso dicha

autoridad debe cuidar que la información se maneje con igual carácter confidencial.

Se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o por descuido del servidor público del I.N.M.F.R., dicho dato llega a conocimiento de otras personas para conocerlo.

Toda información solicitada por los medios de comunicación social debe ser canalizada a través de la Oficina de Relaciones Públicas del I.N.M.F.R.

ARTÍCULO 34: DE LA SOLICITUD DE DATOS. Ningún servidor público al servicio del I.N.M.F.R., puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la institución, éstos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación en el Departamento que custodia dicha información, debidamente autorizada por el (la) Director (a) Médico (a) General.

ARTÍCULO 35: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor público del I.N.M.F.R. será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida, eficiente, de calidad y de solidaridad con el Instituto y sus pacientes, sin afectar las solicitudes y requerimientos.

ARTÍCULO 36: Todo servidor público al servicio del I.N.M.F.R. que incumpla lo establecido en este capítulo será sancionado de acuerdo con lo preceptuado en el presente Reglamento Interno, sin menoscabo de las sanciones penales que corresponden por dicho incumplimiento.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 37: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS. Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en este reglamento interno, en el régimen de Carrera Administrativa, Leyes y Acuerdos Especiales.

El presente Reglamento Interno regula los deberes, derechos y prohibiciones de todos los servidores públicos al servicio del I.N.M.F.R. en todas sus dependencias y establece las normas para desarrollar las acciones de personal.

Todos los servidores públicos nombrados o contratados por el I.N.M.F.R., estarán sujetos a las disposiciones del presente reglamento y las normas de la Institución.

ARTÍCULO 38: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES. Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Reglamento General y Manual de Cargos y Funciones del I.N.M.F.R.

ARTÍCULO 39: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL. Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a través de su departamento, su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la PATRONATO y será autorizado por el Patronato del I.N.M.F.R. Los requisitos necesarios para ser nombrados en el I.N.M.F.R. son los siguientes:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. Reunir los requisitos mínimos que señalan los Manuales Descriptivos de Clasificación de Puestos y Leyes Especiales vigentes, para desempeñar los respectivos cargos.
3. poseer condiciones físicas y psíquicas para desempeñar el puesto y someterse previamente al requisito exigido en el Artículo 4 de este Reglamento.
4. Haber comprobado que poseen las aptitudes necesarias, por medio de concursos, antecedentes, créditos y estudios realizados, de acuerdo a los formularios y pruebas que rijan en el I.N.M.F.R.

ARTÍCULO 40: DEL ASCENSO. El servidor público del I.N.M.F.R. tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el manual de clasificación y reglamentación de la Institución.

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

ARTÍCULO 41: DE LA TOMA DE POSESIÓN. Ningún servidor público del I.N.M.F.R podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo. Excepto, los ajustes que rigen las leyes especiales.

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

ARTÍCULO 42: DEL PERÍODO DE PRUEBA. El servidor público que tome posesión en el I.N.M.F.R. por primera vez, queda sujeto a un periodo de prueba de tres (3) meses sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 43: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO Y LA MOVILIDAD LABORAL. El servidor público del I.N.M.F.R. una vez finalice y apruebe el periodo de prueba, adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. De igual manera los servidores públicos del I.N.M.F.R. estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas y la estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 44: DEL NEPOTISMO. No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos del I.N.M.F.R. dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

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

ARTÍCULO 45: DEL TRASLADO. El servidor público del I.N.M.F.R. podrá ser trasladado del cargo actual, hacia otro puesto del mismo nivel dentro del I.N.M.F.R., de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias o razones políticas.

ARTÍCULO 46: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La evaluación del desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Evaluación del Desempeño.

ARTÍCULO 47: DE LA CAPACITACIÓN. El I.N.M.F.R. brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 48: DE LOS INCENTIVOS. El servidor público del I.N.M.F.R. tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrollen en el I.N.M.F.R. Dichos programas deberán ser aprobados por el Patronato y los costos de los mismos serán incluidos en el presupuesto de la Institución.

CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 EL HORARIO

ARTÍCULO 49: DEL HORARIO DE TRABAJO. Los servidores públicos del I.N.M.F.R. deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborales, establecidos por la Ley.

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

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

ARTÍCULO 50: DEL HORARIO PARA INGERIR ALIMENTOS. Los servidores públicos del I.N.M.F.R. dispondrán de una (1) hora para ingerir sus alimentos y será tomada dependiendo de la necesidad del servicio.

Los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de programar y velar porque los servidores públicos del I.N.M.F.R. cumplan con el horario establecido en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

ARTÍCULO 51: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. En todas las dependencias se llevará un registro de puntualidad del personal, mediante reloj, lista o cualquier otro medio, previo y formalmente notificado, que asegure la veracidad de las horas de entradas y salidas de los servidores públicos del I.N.M.F.R.

Los servidores públicos del I.N.M.F.R., deberán registrar personalmente las horas de entrada y salidas en las tarjetas, lista de control de asistencia o cualquier otro sistema que para tal fin se establezca.

ARTÍCULO 52: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL. El servidor público del I.N.M.F.R., que por omisión u olvido no registre su entrada o salida, deberá comunicarlo y justificarlo ante su jefe inmediato, a fin de que éste refrende el registro, a más tardar el día hábil siguiente. De no hacerlo, incurrirá en una falta administrativa.

ARTÍCULO 53: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES. El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa a este reglamento interno.

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 54: DE LAS TARDANZAS. Se entiende por tardanza la llegada del servidor público del I.N.M.F.R. a su oficina o lugar de trabajo, después de la hora establecida de entrada y de regreso del período que se establece para ingerir alimentos. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

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 o para la aplicación de las sanciones señaladas, lo hará la jefatura correspondiente y lo remitirá a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 55: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. Los servidores públicos del I.N.M.F.R. deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato, a más tardar el día siguiente a la fecha de la tardanza.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar, en forma general, a los servidores públicos, como huelgas de transporte público, fuertes lluvias y otros sucesos análogos, que para los efectos de descuentos no se computarán.

Tampoco serán computables, previa comprobación y refrendo por parte del jefe inmediato aquellas tardanzas ocasionadas por cumplimiento de citas médicas. El servidor público deberá presentar la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS. La ausencia es la no concurrencia y permanencia del servidor público del I.N.M.F.R. a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 57: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS. El servidor público del I.N.M.F.R. podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 58: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. El servidor público del I.N.M.F.R. que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta a este reglamento interno.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco (5) o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS. El servidor público del I.N.M.F.R. podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

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

- a) Enfermedad del servidor público del I.N.M.F.R. hasta quince (15) días laborables anuales.
- b) Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c) Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d) Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

Nota: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público del I.N.M.F.R. tenga necesidad de trasladarse a un lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

- e) Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f) Nacimiento de un hijo del servidor público del I.N.M.F.R., hasta por cinco (5) días laborables.
- g) Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

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

Las horas así utilizadas serán descontadas de los dieciocho (18) días anuales que puede ausentarse del puesto de trabajo el servidor público del I.N.M.F.R.

ARTÍCULO 60: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO. El servidor público del I.N.M.F.R. que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos (2) horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

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

ARTÍCULO 61: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD. Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

ARTÍCULO 62: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO. El servidor público del I.N.M.F.R. que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del I.N.M.F.R. del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 63: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE. Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios, hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público del I.N.M.F.R. en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

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

SECCIÓN 5 LICENCIAS

ARTÍCULO 64: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS. El servidor público del I.N.M.F.R. tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del (la) Director (a) Médico (a) de la institución y con la autorización del Patronato. Las licencias pueden ser con sueldo, sin sueldo y especiales.

ARTÍCULO 65: DE LA SOLICITUD. El servidor público del I.N.M.F.R. dirigirá por escrito la solicitud de licencia por conducto del superior inmediato, a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para la tramitación de su aprobación por el PATRONATO, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de inicio.

El servidor público del I.N.M.F.R. que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resolución del Patronato.

ARTÍCULO 66: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO. El servidor público del I.N.M.F.R. tiene derecho a licencias sin sueldo para:

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

Las licencias podrán ser renovadas anualmente previa autorización del Patronato del I.N.M.F.R., las veces que sean necesarias para cumplir el objeto de las mismas.

ARTÍCULO 67: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO. El servidor público del I.N.M.F.R. tiene derecho a licencia con sueldo para:

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

Las licencias podrán ser renovadas anualmente previa autorización del Patronato del I.N.M.F.R., las veces que sean necesarias para cumplir el objeto de las mismas.

ARTÍCULO 68: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES. El servidor público del I.N.M.F.R. tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo Profesional.
- b. Enfermedad Profesional.
- c. Gravidez.

El servidor público del I.N.M.F.R. que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

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

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

Cuando la licencia por enfermedad sea de más de dos (2) días, el servidor público del I.N.M.F.R. deberá justificarla con un certificado médico, el cual deberá ser presentado ante su jefe inmediato, dentro del término de veinticuatro (24) horas, posteriores a la reincorporación al trabajo. En todo caso, aún si la incapacidad es menor de dos (2) días, el servidor público del I.N.M.F.R. debe avisar a su superior inmediato, dentro de las dos (2) primeras horas del horario que le ha sido fijado.

Una vez agotados los quince (15) días con derecho a sueldo por enfermedad y si subsiste la misma de diagnosticarse otra que produzca incapacidad para el trabajo, el servidor público del I.N.M.F.R. podrá acogerse a una licencia sin sueldo hasta por un (1) año calendario, previa justificación médica.

Licencia por Gravidéz: Toda servidora pública del I.N.M.F.R. en estado de gravidéz, debidamente comprobado, gozará de un descanso forzoso o licencia por gravidéz la cual se concederá durante las seis (6) semanas anteriores y las ocho (8) semanas siguientes a la fecha del parto, de acuerdo a lo establecido por la Ley.

Licencia por Invalidez: Se concederá licencia sin sueldo por invalidez hasta por dos (2) años al servidor público del I.N.M.F.R. que se acoja a una pensión de invalidez del sistema de seguridad social.

Otras Licencias: *La Dirección Médica podrá otorgar licencias con sueldo a favor de los servidores públicos del I.N.M.F.R., para realizar estudios de perfeccionamiento profesional, en aquellas carreras donde dicho perfeccionamiento y capacitación resulten necesarios para el cumplimiento de los fines y propósitos de la institución; de acuerdo a las reglamentaciones vigentes y la política de becas aprobadas por el Patronato. En lo relacionada con esta materia, el I.N.M.F.R. se regirá por su Reglamento de Becas, Auxilios y Licencias.*

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

El Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación podrá conceder por una (1) vez hasta treinta (30) días sin sueldo a los servidores públicos de la institución que, previa certificación de la Universidad de Panamá o una reconocida por el Estado, se encuentre en período de presentación y sustentación de tesis o trabajo de graduación.

Podrán concederse licencias por asuntos personales a aquellos servidores públicos del I.N.M.F.R. con dos (2) años de servicio en la institución, hasta por un (1) año sin derecho a sueldo, cuando a juicio del (la) Director(a) Médico(a) y previa autorización del Patronato del I.N.M.F.R., estas estén plenamente justificadas. Se podrá renunciar a las licencias concedidas en cualquier fecha con aviso previo de treinta (30) días.

Podrán concederse licencias hasta por dos (2) meses en el año, con derecho a sueldo, para representar al país o a la institución, en Congresos, Conferencias, Asociaciones o Competencias Internacionales, relacionados con el trabajo o con el deporte. Dicho sueldo y tiempo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tiene el derecho el servidor público del I.N.M.F.R.

El servidor público del I.N.M.F.R. que se acoja a licencia especial, deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

Las licencias podrán ser renovadas anualmente previa autorización del Patronato del I.N.M.F.R., las veces que sean necesarias para cumplir el objeto de las mismas.

ARTÍCULO 69: DE LA REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público del I.N.M.F.R. debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento y notificado por el superior inmediato a la Oficina Institucional de Recursos Humanos. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 70: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA. El servidor público del I.N.M.F.R. podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico de treinta (30) días calendario.

SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 71: DE LAS VACACIONES. Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

Todos los servidores públicos del I.N.M.F.R. que han servido durante once (11) meses continuos de servicio, tienen derecho a treinta (30) días de descanso remunerados, o razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido de conformidad con lo expuesto en la Ley, salvo los casos regulados por disposiciones legales y gremiales.

ARTÍCULO 72: DEL TIEMPO DE VACACIONES. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público del I.N.M.F.R. que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días de calendario de antelación.

En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor público del I.N.M.F.R. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días. Es obligación de las instancias administrativas de la institución evitar que los servidores públicos del I.N.M.F.R. acumulen más de dos (2) meses de vacaciones.

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

En caso de retiro o terminación de la relación de trabajo del servidor público del I.N.M.F.R., la institución debe cancelar las vacaciones vencidas y las proporcionales, en un término no mayor de treinta (30) días de la fecha efectiva de su retiro.

ARTÍCULO 73: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS. Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

ARTÍCULO 74: DE LA POSPOSICIÓN. El jefe inmediato y el servidor público del I.N.M.F.R. podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran; sin embargo, la misma no podrá ser postergada en más de dos (2) ocasiones.

ARTÍCULO 75: DEL PAGO. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado, a solicitud del servidor público del I.N.M.F.R. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público del I.N.M.F.R. a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 76: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS. Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público del I.N.M.F.R.

SECCIÓN 7 LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 77: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 78: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

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

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

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

ARTÍCULO 79: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25% de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del (la) Director(a) Médico(a) del I.N.M.F.R.

ARTÍCULO 80: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 81: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN. Cuando el servidor público del I.N.M.F.R. incurra en gastos en concepto de alimentación por al realización de trabajos durante jornada extraordinaria, el I.N.M.F.R. procurará cubrir los mismos.

ARTÍCULO 82: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE. Cuando el servidor público del I.N.M.F.R. trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 83: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO DE ALCOHOL Y DROGAS. Con el fin de prevenir y reducir el uso y el abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos del I.N.M.F.R. aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 84: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO. Refiérase a la ley que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.

ARTÍCULO 85: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL. El I.N.M.F.R. desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

INCENTIVOS: Es el reconocimiento o estímulo que se otorga al servidor público del I.N.M.F.R., por su máximo rendimiento, responsabilidad y eficiencia dentro de un nivel establecido. Para los efectos, el I.N.M.F.R. contará con un programa de incentivos laborales para todos los servidores públicos de la institución, que se hará con la aprobación del Patronato del I.N.M.F.R.

Dicho programa deberá ser presentado por la Dirección Médica General para la consideración del Patronato del I.N.M.F.R., para su aprobación e inclusión en el presupuesto de la Institución. Podrán otorgarse distinciones y premios a los servidores públicos del I.N.M.F.R. que se hagan merecedores de los mismos. Estas distinciones y premios podrán concederse trimestralmente por puntualidad, asistencia, responsabilidad, honradez, rendimiento, productividad, por comportamiento ejemplar y cualquiera otro merito que se estime sean objeto de distinción.

TÍTULO IV LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 86: DE LA ASOCIACIÓN. La Asociación de Servidores Públicos del I.N.M.F.R. es una organización permanente de servidores públicos del I.N.M.F.R., constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

ARTÍCULO 87: DE SU FUNCIONAMIENTO. La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del I.N.M.F.R., estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 88: DE LA AFILIACIÓN. Los servidores del I.N.M.F.R. tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos del I.N.M.F.R. o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público del I.N.M.F.R. podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

ARTÍCULO 89: DE LOS FINES. La Asociación de Servidores Públicos del I.N.M.F.R. tiene los siguientes fines:

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

TÍTULO V RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 90: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERÍODO DE PRUEBA. La desvinculación del servidor público del I.N.M.F.R. se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público del I.N.M.F.R. durante el período de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el periodo de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 91: DE LA RENUNCIA. El servidor público del I.N.M.F.R. manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por el PATRONATO.

ARTÍCULO 92: DE LA DESTITUCIÓN. La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público del I.N.M.F.R. por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones, al

igual que por las conductas que admiten destitución directa de acuerdo con el artículo 152 de la Ley 9 del 20 de junio de 1994.

ARTÍCULO 93: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ. El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 94: REDUCCIÓN DE FUERZA. El I.N.M.F.R. podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Carrera Administrativa. Los servidores públicos del I.N.M.F.R. afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

ARTÍCULO 95: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL I.N.M.F.R. En caso de fallecimiento del servidor público del I.N.M.F.R. se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares de las prestaciones a que tuviera derecho.

TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I LOS DEBERES

ARTÍCULO 96: DE LOS DEBERES. Son deberes de los servidores públicos del I.N.M.F.R., en general, los siguientes:

1. Respetar y cumplir los reglamentos vigentes de la constitución, las leyes, los reglamentos del I.N.M.F.R. y demás disposiciones de trabajo.
2. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
3. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
4. Asistir puntualmente al puesto de trabajo para cumplir con su labor.
5. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones, de forma que no menoscabe el prestigio de la Institución.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos del I.N.M.F.R. y los ciudadanos en general.
7. Informar, de inmediato, a su superior inmediato jerárquico de cualquier accidente, enfermedad infectocontagiosa o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo o fuera de este, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
8. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.

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

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 97: DE LOS DERECHOS. Todo servidor público del I.N.M.F.R. tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ser informado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos por escrito e instruido al asumir el cargo sobre la misión, visión, acción, estructura organizacional y funcionamiento del I.N.M.F.R. sus deberes, derechos, prohibiciones y salarios. Ser instruido por el superior inmediato sobre sus funciones básicas, instrucciones específicas del cargo, responsabilidades y cualquier otra información pertinente.
2. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
3. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales.
4. Optar por licencias con / sin sueldo y especiales.
5. Recibir remuneración.
6. Percibir compensación por jornadas extraordinarias.
7. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales.
8. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales, establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno y el Patronato del I.N.M.F.R. en lo que le compete.
9. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos del I.N.M.F.R.
10. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
11. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de las autoridades del I.N.M.F.R. y de los resultados generales de las evaluaciones e investigaciones en los cuales sea parte.
12. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas del I.N.M.F.R.
13. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas.
14. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos del I.N.M.F.R. que no se prohíban expresamente por ley.
15. Gozar de la jubilación
16. Gozar de la garantía de la libre afiliación religiosa, política y gremial.
17. Capacitarse y adiestrarse.
18. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
19. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
20. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público del I.N.M.F.R.
21. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración del I.N.M.F.R., en todo momento y en especial en caso de conflictos.
22. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y en sus reglamentos.
23. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 20 de junio de 1994.

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

ARTÍCULO 98: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

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

La estabilidad de los servidores públicos de carrera está condicionada al desempeño eficaz, productivo, honesto, ágil y responsable, así como a la atención igualitaria, imparcial y respetuosa a los usuarios y ciudadanos.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 99: DE LAS PROHIBICIONES. Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público del I.N.M.F.R.:

1. Realizar actos que atenten contra su seguridad, la del personal y del público que asiste a las instalaciones del I.N.M.F.R.
2. Realizar actos que atenten contra la seguridad de los bienes de la Institución.
3. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos del I.N.M.F.R. aun con el pretexto de que son voluntarias.
4. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
5. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, o cualquiera manifestación hacia condición religiosa, cultural que pueda afectar la atención de pacientes en las oficinas, dependencias y predios del I.N.M.F.R.
6. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Instituto o impedir la asistencia de los servidores públicos del I.N.M.F.R. a este tipo de actos fuera de horas laborales.
7. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos del I.N.M.F.R.
8. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.

9. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
10. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el I.N.M.F.R., o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.
11. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
12. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
13. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
14. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
15. Incurrir en nepotismo.
16. Incurrir en acoso sexual.
17. Apropiarse ilegítimamente de materiales, insumos, equipo o valores de propiedad del I.N.M.F.R.
18. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
19. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
20. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
21. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
22. Utilizar los medios de comunicación, transporte, equipo y cualquier otro servicio de propiedad del I.N.M.F.R. para beneficios personales.
23. Comprar, vender y promover rifas, mercancía, chances y actividades similares, durante las horas laborales dentro de las dependencias de la institución.
24. Portar armas dentro de las instalaciones del I.N.M.F.R. Se exceptúan aquellos servidores públicos del I.N.M.F.R. que por razones de la naturaleza de sus servicios requieran portar las mismas.

ARTÍCULO 100: DE LAS PROHIBICIONES AL PATRONATO Y AL SUPERIOR JERARQUICO. Queda prohibido a la PATRONATO y al superior jerárquico del nivel administrativo directivo:

1. Despedir a los servidores públicos del I.N.M.F.R. o tomar cualquier otra represalia contra ellos, para impedirles el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y la aplicación de la Ley de Carrera Administrativa.
2. Inducir o exigir a los servidores públicos del I.N.M.F.R. la adquisición de artículos y la utilización de determinados servicios, de establecimientos o de personas.
3. Exigir o aceptar dinero, especie o víveres de los servidores públicos del I.N.M.F.R., como gratificación para que se les admita en el cargo, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
4. Obligar a los servidores públicos del I.N.M.F.R. a que se afilien o no a un determinado sindicato o asociación, o influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.
5. Obligar, por cualquier medio, a los servidores públicos del I.N.M.F.R. a retirarse del sindicato o de la asociación a que pertenezcan o a votar por

determinada candidatura en las elecciones de directivos de esas organizaciones.

6. Retener, por su sola voluntad, los objetos del servidor público del I.N.M.F.R. como indemnización, garantía o por cualquier otro título.
7. Incumplir las medidas de seguridad, salud e higiene prescritas en la ley, en sus respectivos reglamentos y en las demás disposiciones legales.
8. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la seguridad, la salud o la vida de los servidores públicos del I.N.M.F.R.
9. Deducir del salario de los servidores públicos del I.N.M.F.R. alguna parte para fines no autorizados por la ley o cobrarles algún tipo de cuota a favor de algún tercero, sin el consentimiento expreso del afectado.
10. Realizar actos de acoso sexual.
11. Impedir o negarse a descontar las cuotas legalmente acordadas por la Asociación de Servidores Públicos.
12. Permitir que personas que no ejerzan o realicen funciones públicas perciban remuneración del Estado en concepto de salario.
13. Impedir, retardar u obstaculizar la ejecución de la Ley y reglamentos de la Carrera Administrativa.
14. Incurrir en acoso laboral.
15. Despedir sin causa justificada a servidores públicos del I.N.M.F.R. en funciones a los que les falten dos años para jubilarse que laboren en instituciones del Estado que pertenezcan o no a la Carrera Administrativa.
16. Violar las prohibiciones contenidas en la presente Ley.

En caso de incurrir en estas prohibiciones, deberá elevarse a la Carrera Administrativa la petición de la sanción correspondiente.

TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 101: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todo servidor público del I.N.M.F.R. independiente de los recursos legales podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

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

Para este fin se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Todo servidor público del I.N.M.F.R. que se considere con derecho a presentar una petición, queja o reclamación, podrá formularla en primera instancia, ante su jefe inmediato, en forma verbal o escrita. El jefe inmediato deberá atender el caso dentro del término de cinco (5) días hábiles, siguientes a la fecha de la presentación de la solicitud.
2. Si el jefe inmediato no atiende el caso en el término establecido, podrá elevar su petición, queja o reclamo, ante el servidor público del I.N.M.F.R. jerárquicamente superior a su jefe inmediato, quien tendrá la obligación de resolverlo en el término de ocho (8) días hábiles.

TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 102: DE LAS FALTAS. El servidor público del I.N.M.F.R. que cometa una falta administrativa por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 103: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal**: consiste en el llamado de atención en privado que se aplica personalmente en superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- b. **Amonestación escrita**: consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- c. **Suspensión**: consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público del I.N.M.F.R. por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave.
- d. **Destitución del Cargo**: consiste en la desvinculación permanente del servidor público del I.N.M.F.R. por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 104: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS. De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

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

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

ARTÍCULO 105: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES. La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 106: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN. El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 107: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que imparten los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
4. Abusar del uso de los medios de comunicación, transporte, equipos y cualquier otro servicio de propiedad del I.N.M.F.R. en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
5. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días

de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.		4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y no mantener la apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. • Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos en un mes. • Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral. 	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público, siempre y cuando la Institución suministre el área designada con este fin.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
16. Extralimitarse en la concesión de tiempo compensatorio al personal a su cargo	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
17. Abandonar temporalmente el	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita

puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.		2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
---	--	---

FALTAS GRAVES

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente u observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia o llamadas a teléfonos celulares con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita Además, deberá pagar el monto de la llamada.	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborales en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público del	Amonestación escrita	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución

I.N.M.F.R., ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural-		
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de trabajo.	Amonestación escrita	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Institución.	Amonestación escrita	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Amonestación escrita	1º Suspensión dos (2) días 2º Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
21. No autorizar el uso del tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicios en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
23. La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
24. Utilizar equipo de la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos	Suspensión dos (2) días	1º Suspensión tres (3) días

de la Institución a servidores públicos o personas no autorizadas.		2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la Institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación y omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1º Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1º Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1º Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1º Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1º Suspensión diez (10) días 2º Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º Suspensión diez (10) días 2º Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o abandonar su puesto de trabajo antes de que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de personas, o la seguridad de la institución.	Suspensión cinco (5) días	1º Suspensión diez (10) días 2º Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días	1º Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1º Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1º Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos,	Suspensión diez (10) días	11 Destitución

cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.		
--	--	--

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FalTA	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarios.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios predios al I.N.M.F.R., así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar contratos con el I.N.M.F.R., o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de éstas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del I.N.M.F.R.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio	Destitución

CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 108: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

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

ARTÍCULO 109: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

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

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

ARTÍCULO 110: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN. Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 111: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el Patronato podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 112: DE LOS RECURSOS. El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

TÍTULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 113: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos del I.N.M.F.R. a todos los servidores públicos del I.N.M.F.R. sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos. El desconocimiento de sus disposiciones no exonera la responsabilidad por el incumplimiento.

ARTÍCULO 114: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Patronato del I.N.M.F.R., previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa y con los representantes de los gremios organizados en el I.N.M.F.R. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por el Patronato del I.N.M.F.R. y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 115: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ de _____.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DR. FRANKLIN VERGARA
Presidente del Patronato y
Representante Legal del Instituto Nacional de
Medicina Física y Rehabilitación

DR. JOSÉ ÁNGEL PAREDES
Secretario General del Patronato del
Instituto Nacional de Medicina Física y
Rehabilitación