



INADEH

REGLAMENTO INTERNO

Vigencia Actual
SEPTIEMBRE 2022

@inadehoficial



inadeh.edu.pa



REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

REPÚBLICA DE PANAMÁ**RESOLUCIÓN N° CD 21-10
(De 17 de Septiembre de 2010)****POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN
PARA EL DESARROLLO HUMANO (INADEH)****CONSIDERANDO:**

Que para la buena marcha del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

Que es necesario adoptar un reglamento interno, que propicie una verdadera concidencia de la misión en los servidores públicos del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

Que el Consejo Directivo, de acuerdo al numeral 10 del artículo 20 del Decreto Ley No. 8 del 15 de febrero de 2006, por medio del cual se crea la Institución y se determina sus funciones, tiene entre sus facultades legales, la de "Aprobar el Reglamento Interno del Instituto y los demás reglamentos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto", por lo que:

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno, aplicable a todos los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), cuyo tenor es el siguiente:

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I
MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
(INADEH)**

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN. El nombre legal de esta institución es Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), la cual fue creada por el Decreto Ley N° 8 del 15 de febrero de 2006. La Institución tiene la misión de: Promover, establecer, organizar, y mantener un sistema nacional que garantice la formación profesional del recurso humano, en ocupaciones productivas requeridas por el proceso de desarrollo nacional, considerado las aptitudes y valores éticos y morales.

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS. El Instituto, en concordancia con los objetivos y políticas para el desarrollo nacional, tendrá como objetivo fundamental el de adoptar, dirigir, implementar y supervisar la ejecución de las políticas, estrategias y programas de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, tanto para el sector público

como para el sector privado, así como administrar y distribuir los recursos públicos asignados para tal fin.

ARTÍCULO 3: DE LA VISION. La visión del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), es liderizar y desarrollar en cooperación con la Sociedad Civil y los sectores productivos, un sistema de formación profesional óptimo, por la calidad de su gestión y productos formativos, con el reconocimiento de sus usuarios y en beneficio del recurso humano que requiere el mercado laboral, promoviendo y ampliando así, una cultura nacional de la educación para la vida y el trabajo.

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 Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquel que acepte desempeñar un cargo, en el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), 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 Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. El Consejo Directivo del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), determinará la estructura organizativa y funcional, 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 Consejo Directivo del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA. El(la) Director(a) General en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará, en las unidades administrativas de mando superior, las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con el Decreto Ley No. 8 del 15 de febrero de 2006.

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

General del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).

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

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

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

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO. Los Directores de Área y sus jefes de Departamento deberán preparar el plan operativo de su Unidad Administrativa, una vez el presupuesto general del Estado para la vigencia fiscal del año siguiente, esté aprobado por la Asamblea Nacional. Este plan operativo debe contar con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo 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 que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 19: DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO. El uso de esta herramienta de trabajo será solo para asuntos oficiales. Queda prohibido el uso del correo electrónico para fines no oficiales.

ARTÍCULO 20: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretada. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 21: DEL USO DEL TELÉFONO. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del Director del Área.

PARÁGRAFO: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas, ya sea por pago directo o descuento directo del salario, en un término no mayor a tres (3) meses.

**SECCIÓN 2
TRANSPORTE**

ARTÍCULO 22: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN. Los vehículos de Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

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

Este salvoconducto deberá ser autorizado por el Jefe de Transporte para el caso de la sede de Tocumen, y/o por los Jefes de Centro o Director (a) Provincial.

ARTÍCULO 23: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS. Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), con previa autorización escrita y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 24: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS. Los vehículos propiedad del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución, a menos que se trate de casos de urgencia o que tengan relación directa con la misión que se ejecute.

ARTÍCULO 25: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento, en el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), correspondiente a sus distintas sedes o los lugares que disponga la Contraloría General de la República.

Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en las sedes o centros regionales del INADEH o la Institución del sector público más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad. En ningún caso, podrá el vehículo pernoctar en residencias particulares, salvo aquellos con autorización para ello.

ARTÍCULO 26: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), le ha confiado.

ARTÍCULO 27: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO. El servidor público informará, lo más pronto posible, al superior jerárquico, sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

En cualquier accidente en el que se vea involucrado un vehículo de la Institución, el mismo y su conductor, permanecerán en el sitio del accidente, hasta tanto se apersona la autoridad del tránsito y sea levantado el parte policivo.

ARTÍCULO 28: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. En los casos en que el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará el servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo o colectivo, según sea el caso, a discreción del Director del Área o Jefe de Centro.

ARTÍCULO 29: DEL REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS. Todo vehículo de propiedad del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), deberá mantener un registro actualizado de suerte que pueda conocerse en cualquier momento las distancias recorridas, el combustible que utiliza, la placa de circulación, el conductor que maneja, el revisado de cada año y su registro de mantenimiento.

Solamente podrán utilizar la tarjeta del comodín los vehículos de uso del Despacho Superior.

ARTÍCULO 30: DEL DERECHO A VIÁTICOS. El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la Ley de Presupuesto vigente para el pago de los mismos.

CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 31: DE LA CONFIDENCIALIDAD. Serán considerados confidenciales:

1. Los datos personales;

2. La información que requiera el consentimiento de las personas físicas o jurídicas para su difusión, distribución o comercialización de acuerdo a las disposiciones legales; y
3. La entregada a los sujetos obligados con tal carácter por las personas físicas o jurídicas, siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:
 - a) Que hayan señalado en cuáles documentos o soporte de cualquier tipo se contiene la información respecto de la cual se solicita la confidencialidad; y
 - b) Que no se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público.

ARTÍCULO 32: DE LA SOLICITUD DE DATOS. Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato; adicional tendrá que presentar el carnet que lo acredita como servidor público del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).

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

ARTÍCULO 33: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo, le corresponda y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida, sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 34: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS. Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos de la Dirección de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 35: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES. Los puestos de trabajo de la Institución, atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).

ARTÍCULO 36: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL. Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la Dirección General.

ARTÍCULO 37: DEL ASCENSO. El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin, de acuerdo a la Ley de Carrera Administrativa y al presupuesto.

ARTÍCULO 38: DE LA TOMA DE POSESIÓN. Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido, hasta tanto no

se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de la toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), 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 39: DE LA PERMANENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO. El servidor público permanente, una vez finalice y apruebe el período de prueba, adquirirá la permanencia en su puesto de trabajo. Su estabilidad o permanencia en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

PARÁGRAFO: El período de prueba del Servidor Público será de seis (6) meses.

ARTÍCULO 40: PERIODO DE PRUEBA. El servidor público que tome posesión en el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), ya sea por ingreso o ascenso para obtener un puesto de carrera administrativa o no, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 41: DEL NEPOTISMO. No podrán trabajar en la misma Sede Provincial Servidores Públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de nepotismo sobreviviente (esposos), se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que preste funciones en la misma Sede Provincial.

ARTÍCULO 42: DE LA MOVILIDAD LABORAL. Los servidores públicos del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 43: DEL TRASLADO. El servidor público podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas, no podrá ser por razones disciplinarias o razones políticas, y siempre que medie las siguientes causas:

1. Solicitud del servidor público con un Informe favorable del jefe inmediato de la oficina donde presta servicio,
2. Aceptación del jefe de la oficina que haya de recibirlo, por medio de una nota,
3. Necesidad debidamente comprobada en el servicio,
4. Que exista la vacante y partida presupuestaria correspondiente.
5. Por instrucción de la Dirección General.

PARÁGRAFO: Para los casos descritos en el numeral 1 y 2 de este artículo, los directores/jefes de áreas deberán tener conocimiento del mismo, posteriormente la Oficina Institucional de Recursos Humanos, elevará esta solicitud para la aprobación de el(la) Director(a) General.

ARTÍCULO 44: ASIGNACIONES TEMPORALES. El Director de área deberá asignar temporalmente a otro servidor público a cubrir las funciones y

responsabilidades del funcionario ausente, a nivel de jefatura, que se ausente por vacaciones, tiempo compensatorio, licencias con sueldo o sin sueldo y enfermedad.

El Director de área deberá informar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos sobre esta situación, quien posteriormente deberá levantar un Resuelvo por Asignación Temporal, que lo firmará el(la) Director(a) General.

ARTÍCULO 45: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

PARÁGRAFO: La evaluación es un instrumento teórico de administración de Recursos Humanos que consiste en un conjunto de normas y procedimientos para valorar y calificar el rendimiento y desempeño de los servidores públicos, su calificación se basará únicamente en el desempeño y rendimiento demostrado, sin perjuicio de ninguna índole.

La evaluación de desempeño será aplicada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

Los resultados de la evaluación de desempeño del personal se tomarán en consideración para fundamentar las acciones que se decidan en relación con ascensos, licencias, traslados, becas, cursos de capacitación, reclasificación, nombramientos, concursos y remuneraciones.

Se aplicará todo el procedimiento establecido en la Ley de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 46: DE LA CAPACITACIÓN. El Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) 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.

PARÁGRAFO: los jefes inmediatos postularán al personal que participará en los programas de capacitación en base a los resultados de estudios de necesidades de mejoramiento del personal. Se les dará preferencia a los funcionarios que laboran en aquellas áreas que necesitan mayor urgencia de la capacitación técnica y administrativa.

El aprovechamiento de los funcionarios en las acciones de capacitación a nivel nacional e internacional será tomado en consideración en los cursos, evaluaciones, ascensos, aumentos de sueldos y reclasificación.

Los funcionarios que hayan asistido a los cursos de capacitación deberán presentar a su superior jerárquico un informe sobre la participación de los mismos y difundir a otros servidores públicos del INADEH, los conocimientos y experiencias adquiridas.

ARTÍCULO 47: DE LOS INCENTIVOS. El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), sujeto a las particularidades de cada uno de los programas.

CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 EL HORARIO

ARTÍCULO 48: DEL HORARIO DE TRABAJO. Los servidores públicos de Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), deberán trabajar conforme al horario establecido por el Órgano Ejecutivo.

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

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

ARTÍCULO 49: DEL HORARIO DE ALMUERZO. El Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), dispondrá para almorzar de dos periodos de 30 minutos cada uno; de la siguiente manera:

- De 12:00 m.d. a 12:30 p.m.
- De 12:30 p.m. a 1:00 p.m.

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

ARTÍCULO 50: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello, personalmente, registrará a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que El(la) Director(a) General autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicárselas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 51: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL. El servidor público que omita registrar la entrada o la salida, tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción, pero no se permitirán más de dos (2) olvidos en un mes.

ARTÍCULO 52: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES. El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 53: DE LAS TARDANZAS. Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de 5 minutos la hora de entrada establecida en la jornada laboral. 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 faltas.

ARTÍCULO 54: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente en el mismo día. Las que no se describan en este párrafo, se considerarán tardanzas injustificadas.

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS. La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS. El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 57: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo, sin la debida justificación, incurrirá en falta administrativa.

SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 58: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS. El servidor público podrá ausentarse justificadamente por permiso, hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo, será aprobada por su superior inmediato.

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

- a. Enfermedad del servidor público, 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 tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

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

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

ARTÍCULO 59: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO. El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos (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 a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 60: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD. Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a (1) día no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días seguidos, a que se tiene derecho por enfermedad, requerirán de un certificado médico, el cual debe presentarse al día siguiente de su reintegro a laboral.

ARTÍCULO 61: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO. El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago, deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 62: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE. Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

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

SECCIÓN 5 LICENCIAS

ARTÍCULO 63: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS. El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con aprobación de el(la) Director(a) General. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 64: DE LA SOLICITUD. El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato, al(la) Director(a) General, quien la aprobará.

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

ARTÍCULO 65: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO. El servidor público tiene derecho a solicitar licencia sin sueldo para:

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

ARTÍCULO 66: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO. El servidor público tiene derecho a solicitar 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. Representación a competencias deportivas nacionales o internacionales.

ARTÍCULO 67: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES. El servidor público tiene derecho a solicitar licencia especial por:

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

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

ARTÍCULO 68: DE LA REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 69: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA. El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 70: DE LAS VACACIONES. Todo servidor público tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales por cada once (11) meses continuos de servicio. Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. A los trabajadores contratados por un (1) año o menos de un año, se les reconocerá derecho a vacaciones por lo que le corresponde.

ARTÍCULO 71: DEL TIEMPO DE VACACIONES. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

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

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

ARTÍCULO 72: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO. Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado al Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) y en cualesquiera otras dependencias

oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar en el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia, indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

ARTÍCULO 73: DE LA POSPOSICIÓN. El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

ARTÍCULO 74: DEL PAGO. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 75: 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 en el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).

SECCIÓN 7)

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 76: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

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

ARTÍCULO 77: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado dos (2) horas o más, anterior a la hora establecida de inicio de labores, o dos (2) horas o más después de la hora establecida de finalización de labores.

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

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

ARTÍCULO 78: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse de tres (3) horas diarias y no más de nueve (9) horas a la semana, se puede acumular el tiempo hasta dos (2) años.

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

ARTÍCULO 79: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.

El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado, equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

PARÁGRAFO: los servidores por contratos, al finalizar su relación laboral, se les reconocerá en efectivo hasta sesenta (60) días hábiles de tiempo compensatorio, extensivo a los funcionarios que se jubilen, se destituyan o que renuncien.

ARTÍCULO 80: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.

Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), procurará cubrir los mismos, mediante la siguiente escala de viáticos establecida:

1. Si labora por dos horas adicionales, después de la jornada regular de trabajo se le reconocerá B/.3.00, diarios de alimentación y B/.2.00, de movilización.
2. Si labora en fin de semana o en días feriados de cuatro a siete horas, se le reconocerá B/. 3.00 de alimentación y B/.4.00 de movilización.
3. Si labora más de siete horas durante fin de semana o en días feriados, se le reconocerá B/.6.00 de alimentación y B/.4.00 de movilización.

PARÁGRAFO: los superiores están obligados a llevar un estricto control del gasto de concepto de alimentación de los trabajadores y autorizar el pago expedito de los viáticos respectivos.

ARTÍCULO 81: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.

Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

**TÍTULO III
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO****ARTÍCULO 82: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO**

DE ALCOHOL Y DROGAS. Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para todos los servidores públicos El Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 83: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

DISCAPACITADO. El Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), garantiza al servidor público discapacitado, el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 84: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.

El Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

TÍTULO IV LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 85: DE LA ASOCIACIÓN. La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

ARTÍCULO 86: DE SU FUNCIONAMIENTO. La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

ARTÍCULO 87: DE LA AFILIACIÓN. Los servidores públicos tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

ARTÍCULO 88: DE LOS FINES. La Asociación de Servidores Públicos del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) tiene los siguientes fines:

- a. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).
- b. Colaborar con la Administración del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), cuando éste lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Promover el estudio, capacitación, mejoramiento profesional y técnico de sus afiliados a nivel nacional.
- 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 89: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA. La desvinculación del servidor público se hará, cuando la evaluación del desempeño del mismo, durante el período de prueba, resulte insatisfactoria, o cuando durante el período de prueba, resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 90: DE LA RENUNCIA. El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será presentada para la consideración de el(la) Director(a) General.

ARTÍCULO 91: DE LA DESTITUCIÓN. La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes; por la violación de derechos y prohibiciones; y por la facultad que le confiere el numeral 8 del artículo 27 del Decreto Ley No. 8 del 15 de febrero de 2006.

PARÁGRAFO: la resolución que señale o certifique la acción de destitución, debe incluir la causal de derecho por la cual se ha procedido a la destitución y los recursos legales que le asisten al servidor público destituido.

ARTÍCULO 92: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ. El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a la pensión por invalidez, bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 93: REDUCCION DE FUERZA. El Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), 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 INADEH afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

ARTÍCULO 94: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO. En caso de fallecimiento del servidor público, se le concederá a su beneficiario previamente designado, el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley No. 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I LOS DEBERES

ARTÍCULO 95: DE LOS DEBERES. Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad;
9. Tratar con cortésia y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,

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

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 98: DE LOS DERECHOS. Todo servidor público del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), tendrá independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,

8. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
9. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la Institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
10. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
11. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas;
12. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíben expresamente por ley.
13. Gozar de la jubilación;
14. Capacitarse y adiestrarse;
15. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
16. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
17. 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;
18. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública en todo momento y en especial en caso de conflictos.
19. Se prohíbe destituirse sin causa justificada a servidores públicos en funciones a los que le falten dos (2) años para jubilarse.
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley No. 9 del 20 de junio 1994 y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga de acuerdo con lo que establece la Ley No. 9 del 20 de junio 1994.

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

ARTÍCULO 87: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Los servidores públicos de carrera administrativa, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 del 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

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

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 98: DE LAS PROHIBICIONES. Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de

- emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
 5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
 6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
 7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
 8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
 9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
 10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
 11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
 12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
 13. Incurrir en nepotismo;
 14. Incurrir en acoso sexual;
 15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
 16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
 17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
 18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
 19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 99: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todo servidor público del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación Laboral para el Desarrollo Humano (INADEH), podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

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

TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 100: DE LAS FALTAS. El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 del 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 101: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
Informe de esta amonestación por escrito y por memo numerado, se debe enviar al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d. **Destitución:** del cargo, consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el/la director/a General Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas o por facultad que le otorga la Ley.

ARTÍCULO 102: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS: De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

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

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

ARTÍCULO 103: 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 104: 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 105: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para determinar las conductas que constituyen faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente, para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión de 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 de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión de tres (3) días.

		4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chancés, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión de 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. En caso de que el funcionario ostente un cargo de dirección o supervisión podrá aplicársele una reducción del cargo o grado. Mujeres se prohíbe la entrada en: blusas en tiritas, blusas cortas con ombligos afuera y/o escotadas; pantalones cortos, licras, minifaldas; rollos en la cabeza. Sandalias de playa, pasamontañas, Piercing. Hombres se prohíbe la entrada en: camisetas y sweater sin mangas; pantalones cortos, chancletas de playas y sandalias sin medidas. Aretes en ambas orejas o en una de las orejas. Piercing. Cabellos largos desgreñados.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión de tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada. En caso de que el funcionario ostente un cargo de dirección o supervisión podrá aplicársele una reducción del cargo o grado.	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. <input type="checkbox"/> Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. <input type="checkbox"/> Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. <input type="checkbox"/> 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. En caso de que el funcionario ostente un cargo de dirección o supervisión podrá aplicársele una reducción del cargo o grado.	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. En caso de que el funcionario ostente un cargo de dirección o supervisión podrá	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días.

aplicársele una reducción del cargo o grado.		4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas. En caso de que el funcionario ostente un cargo de dirección o supervisión podrá aplicársele una reducción del cargo o grado.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión de tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo. Podrá aplicársele, también, una reducción del cargo o grado.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución

FALTAS GRAVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	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. Podrá aplicársele, también, una reducción del cargo o grado.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días.

Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.		días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 3º. 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. 3º. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	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. Omisión de la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días.

		días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones. En caso de que el funcionario ostente un cargo de dirección o supervisión podrá aplicársele una reducción del cargo o grado.	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. Podrá aplicársele, también, una reducción del cargo o grado.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución
19. Registrar la asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor. Si se trata de funcionario directivo o supervisor se le aplicará reducción de grado o cargo.	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. Podrá aplicársele, también, una reducción del cargo o grado.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos. Podrá aplicársele, también, una reducción del cargo o grado.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo	Suspensión dos	1º. Suspensión tres (3)

efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	(2) días	días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión hasta de tres (3) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión hasta de tres (3) 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 hasta de cinco (5) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades. En caso de que el funcionario ostente un cargo de dirección o supervisión podrá aplicársele una reducción del cargo o grado.	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. Podrá aplicársele, también, una reducción del cargo o grado.	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. Podrá aplicársele, también, una reducción del cargo o grado.	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. Si se trata de funcionario directivo o supervisor se le aplicará reducción de grado o cargo.	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 proveedores por compras o servicios que requiera la institución. Si se trata de funcionario directivo o supervisor se le aplicará reducción de grado o cargo.	Suspensión de cinco (5) días	1º. Suspensión (10) días. 2º. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión de cinco (5) días	1º. Suspensión (10) días. 2º. Destitución

36. No trabajar en tiempo extraordinario o no mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la institución.	Suspensión de cinco (5) días	1º. Suspensión (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. Si se trata de funcionario directivo o supervisor se le aplicará reducción de grado o cargo.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
39. Discriminar por sexo, raza, religión, afiliación política; entre otros. Si se trata de funcionario directivo o supervisor se le aplicará reducción de grado o cargo.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros. Si se trata de funcionario directivo o supervisor se le aplicará reducción de grado o cargo.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución

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 voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafilación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que	Destitución

le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o 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

CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 106: 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 107: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

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

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe a Asesoría Legal y luego a el(la) Director(a) General, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 108: 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 109: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario, el(la) Director(a) General, 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 110: DE LOS RECURSOS. El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

TITULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 111: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 112: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el(la) Director(a) General, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por el(la) Director(a) General del INADEH y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 113: 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.

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 20, Numeral 10 del Decreto Ley No. 8 del 15 de febrero de 2006, Ley No. 9 del 20 de junio de 1994 y Ley No. 43 del 30 de julio de 2009.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil diez (2010).


ALMA LORENA CORTÉS
Presidenta del Consejo Directivo


TEMÍSTOCLES ROSAS
Director General del INADEH