



TRANSPARENCIA

ACTUALIZADO JUNIO 2019

▶ REGLAMENTO INTERNO

APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE
RESOLUCIÓN NÚM. 028-2016 (DE 16 DE NOVIEMBRE
DE 2016)



@BDAPANAMA

TEL.: 512-9000

www.bda.gob.pa

República de Panamá

Banco de Desarrollo Agropecuario



REGLAMENTO INTERNO (Texto Único)

Aprobado por la Junta Directiva mediante
Resolución Núm. 028-2016
(De 16 de noviembre de 2016)

Modificado por la Junta Directiva mediante
Resolución Núm. 003-2017
(De 17 de enero de 2017)

2017



Banco de Desarrollo Agropecuario

RICARDO A. SOLÍS P.
GERENTE GENERAL

JAZMINE V. CONCEPCIÓN
SUBGERENTE GENERAL

JOANETH VÁSQUEZ
GERENTE EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

HERLINDA SOLANO
SUBGERENTE EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS



Banco de Desarrollo Agropecuario

**RESOLUCIÓN Núm. 028-16
(De 16 de noviembre de 2016)**

**Por la cual se aprueba el Reglamento Interno del Banco
de Desarrollo Agropecuario.**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE
DESARROLLO AGROPECUARIO,**

C O N S I D E R A N D O:

Que la Ley 17 de 21 de abril de 2015, reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, como una entidad del Estado para el fomento y financiamiento de la actividad agropecuaria, con personería jurídica, autonomía presupuestaria y financiera, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, en lo administrativo y funcional, con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar bienes y gestionar sus recursos, sujeto a la política y orientación del Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que de conformidad con el artículo 11, numeral 16, de la Ley 17 de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, la Junta Directiva tiene la atribución de aprobar las modificaciones al Reglamento Interno del Banco, de acuerdo con las necesidades para su buen funcionamiento.

Que de conformidad con el primer párrafo del artículo 63, de la citada Ley 17 de 2015, el Banco estará sujeto a un régimen laboral basado en un sistema de méritos, cuyo propósito es promover la capacidad, estabilidad y productividad del personal requerido para su funcionamiento eficiente.

Que se requiere adoptar un Reglamento Interno que responda a las disposiciones de la nueva Ley del Banco, para que el personal a su servicio pueda cumplir con los objetivos institucionales de ofrecer asistencia crediticia y técnica para satisfacer las necesidades de la actividad agropecuaria y agroindustrial, de manera prioritaria al sector de escasos recursos y sus grupos organizados, y una atención especial al micro, pequeño y mediano productor, en cumplimiento del mandato constitucional.

Que en la presente sesión se ha sometido a la consideración de la Junta Directiva una propuesta para aprobar el nuevo Reglamento Interno del Banco de Desarrollo Agropecuario.

Que luego de considerar la propuesta antes referida, los miembros de la Junta Directiva han votado, en forma unánime, dando su aprobación, por tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno del Banco de Desarrollo Agropecuario, del tenor siguiente:

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1: MISIÓN

Proporcionar financiamiento a los programas de desarrollo agropecuarios y proyectos agroindustriales, brindando atención especial al micro, pequeño y mediano productor.

ARTÍCULO 2: VISIÓN

Ser el principal Banco de Fomento del Estado para el desarrollo sostenido del sector agropecuario y agroindustrial de Panamá.

ARTÍCULO 3: OBJETIVOS

El Banco ofrecerá asistencia crediticia y técnica para satisfacer las necesidades de la actividad agropecuaria y agroindustrial, de manera prioritaria al sector de escasos recursos y sus grupos organizados, y una atención especial al micro, pequeño y mediano productor, en cumplimiento del mandato constitucional.

CAPÍTULO II OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno tiene por objetivo facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano,

a través de un conjunto de normas aplicables a todos los servidores del Banco con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Todo personal que acepte desempeñar un cargo en el Banco, 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: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para el logro de sus fines y objetivos, el Banco contará con una estructura organizativa, integrada por la junta directiva, la gerencia y subgerencia general, las gerencias y subgerencias ejecutivas, las gerencias y subgerencias regionales, las gerencias de sucursales y demás unidades administrativas que deban intervenir en la consecución de los objetivos y fines del Banco para brindar un servicio eficiente y eficaz, de acuerdo con sus planes estratégicos.

ARTÍCULO 7: MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La junta directiva determinará la estructura organizativa, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales, de acuerdo con las exigencias del mercado y cumpliendo con las normas y los procedimientos previstos por la Ley. Las modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán mediante resolución que emitirá la junta directiva del Banco.

ARTÍCULO 8: AUTORIDAD NOMINADORA

El gerente general es la autoridad nominadora y representante legal del Banco, responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución, por lo que podrá nombrar, destituir, sancionar, trasladar y conceder licencias al personal del Banco, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, así como remover del cargo al personal de confianza, establecer la escala de sueldos de acuerdo con la estructura organizativa y emitir las demás acciones de personal.

ARTÍCULO 9: GERENCIAS EJECUTIVAS Y REGIONALES

Cada gerencia ejecutiva estará a cargo de un gerente ejecutivo y cada gerencia regional estará a cargo de un gerente regional, los cuales desempeñarán las funciones de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y responden directamente al gerente general.

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 grado de transparencia, moralidad, honestidad, eficiencia, productividad, calidad y disciplina entre los subalternos.

ARTÍCULO 10: CANALES DE COMUNICACIÓN

El canal regular de comunicación entre el gerente general y las diferentes unidades administrativas del Banco será a través de sus respectivos gerentes. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los responsables de las unidades administrativas inferiores.

ARTÍCULO 11: RELACIONES ENTRE GERENTES Y SUBALTERNOS

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía; así mismo harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el superior jerárquico 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 superior jerárquico inmediato.

TÍTULO II DEBERES Y OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I DEBERES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 12: Los servidores públicos del Banco, tendrán los deberes y obligaciones 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. Portar el carné de identificación en lugar visible;
5. Observar los principios morales y normas éticas como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
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 y los ciudadanos en general;
7. 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;
 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 a la administración pública;
 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 que la Constitución Política de la República de Panamá y la ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
 15. Resolver, dentro del término de treinta (30) días después de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
 16. Guardar estricta reserva sobre la información y 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 encuentren 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 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, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
20. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
21. Cumplir las normas vigentes de la Constitución Política de la República de Panamá, las leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO II DERECHOS

ARTÍCULO 13: Los servidores públicos del Banco, tendrán derecho a:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias con sueldo, sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por finalización extraordinaria de la relación laboral, según la Ley del Banco, reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;

7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución Política de la República de Panamá, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el gobierno;
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. 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 la alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas;
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por la ley;
14. Gozar de la jubilación;
15. Capacitarse y/o adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
19. Hacer la recomendación válida 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;
20. Gozar de los demás derechos que se establezcan para los servidores públicos del Banco.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 14: Se prohíbe a los servidores públicos del Banco, lo siguiente:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a 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 asuntos o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones del cargo;
7. Recibir pagos 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 propiedad del Estado;
 16. Utilizar el carné de identificación como servidor público en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.
 17. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
 18. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
 19. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
 20. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV ADOPCIÓN DEL CÓDIGO UNIFORME DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 15: CÓDIGO UNIFORME DE ÉTICA

Quedan incorporadas al presente Reglamento Interno todas las disposiciones del “Código Uniforme de Ética de los

Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central" adoptado mediante Decreto Ejecutivo 246 del 15 de diciembre de 2004, publicado en la gaceta oficial 25,199 del 20 de diciembre de 2004.

TÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 16: 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 Banco.

ARTÍCULO 17: REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Los superiores inmediatos deberán solicitar a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio del Banco.

ARTÍCULO 18: TOMA DE POSESIÓN

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado hasta tanto no se formalice su nombramiento, 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.

ARTÍCULO 19. INDUCCIÓN

La Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, impartirá un proceso de inducción al servidor público, el cual será de índole institucional. Además, en su área específica de trabajo, corresponderá al superior inmediato del servidor público explicar las instrucciones necesarias para el desempeño de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.

Los cambios de funciones asignadas al servidor público, deberán ser informados a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, por parte del superior inmediato del mismo.

ARTÍCULO 20: TRASLADOS

Los servidores públicos del Banco de Desarrollo Agropecuario podrán prestar sus servicios en cualquiera de las sucursales, oficinas de la Institución, u otras instituciones en calidad de apoyo, en virtud de aprobación de la Gerencia General, de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos o del gerente que funja como superior jerárquico del servidor público de que se trate. El traslado deberá tomar en cuenta, en la medida de lo posible, la coincidencia entre la residencia habitual del servidor público y la ubicación del nuevo centro de trabajo; y debe ser coordinado con la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

Los traslados no podrán adoptarse por razones de naturaleza disciplinaria.

ARTÍCULO 21: NEPOTISMO

El gerente general no podrá nombrar como servidor público en el Banco a ningún pariente, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni a su cónyuge, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015.

No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

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

ARTÍCULO 22: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos organizará el proceso de evaluaciones de desempeño de los servidores públicos del Banco, según la periodicidad que determine la junta directiva, para que cada unidad administrativa las ejecute.

ARTÍCULO 23: CAPACITACIÓN

El Banco 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 24: INCENTIVOS

El servidor público del Banco tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Banco.

El Banco podrá proveer a sus servidores permanentes, en la medida de sus posibilidades económicas, un seguro de vida, salud y hospitalización, cuyo monto fijará el gerente general con la aprobación de la junta directiva y será pagado por la Institución.

ARTÍCULO 25: CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Atendiendo al período de permanencia de los servidores públicos en el Banco, los mismos se clasifican de la manera siguiente:

1. *Servidores públicos en período probatorio por nuevo ingreso:* El período probatorio será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de ingreso al Banco. Los servidores públicos recién nombrados no se considerarán permanentes hasta tanto hayan cumplido dicho período probatorio y se pueda constatar, mediante la evaluación del desempeño que realice el superior inmediato, que pueden ejecutar a satisfacción las funciones asignadas al puesto. El personal en período probatorio nombrado mediante decreto, gozará de los beneficios extra salariales ofrecidos por el Banco al resto del personal, conforme a las políticas que sobre el particular apruebe la Junta Directiva, sin perjuicio de las excepciones que se puedan establecer. En caso de aprobar el período probatorio, se registrará como primer día de trabajo del funcionario la fecha inicial de ingreso al Banco, para el cálculo de todos los beneficios y prestaciones. En caso de no aprobar el período probatorio, según la evaluación de desempeño, se concluirá la relación laboral por vencimiento del término para el cual el funcionario fue nombrado, sin que ello deba interpretarse como un despido.
2. *Servidores públicos permanentes:* Son aquellos que cuentan con un decreto de nombramiento permanente.
3. *Servidores públicos Transitorios:* Son aquellos que se contratan para laborar únicamente durante la vigencia fiscal del año correspondiente y cuyos contratos pueden ser renovados cada año a discreción de la autoridad nominadora.
4. *Servidores públicos eventuales:* Son aquellos contratados para realizar actividades, obras o proyectos específicos

en un tiempo determinado. Si la duración de dicho contrato se extiende de seis meses a un año, podrá considerarse el nombramiento permanente de dichos servidores públicos, si continuase la necesidad de sus servicios y previa evaluación de su superior.

CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 EL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 26: HORARIO DE TRABAJO

Es atribución del gerente general fijar y modificar el horario de trabajo y el horario de atención al público del Banco, que contemplará el período destinado para almuerzo del personal, de acuerdo con los mejores intereses de la Institución.

Los servidores públicos del Banco de Desarrollo Agropecuario deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en el Banco se registrará por el horario de trabajo que se establezca en éste.

ARTÍCULO 27. HORARIOS ESPECIALES

Habrán horarios especiales para aquellos funcionarios cuyas labores en el Banco así lo requieran. Estos horarios deben ser definidos por los superiores inmediatos de este personal, en coordinación con sus superiores, y se comunicará por escrito a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 28. MERIENDA

Los jefes de despacho podrán autorizar a su personal para que haga uso de 15 minutos para merendar, entre las 8:30 a.m. y las 10:45 a.m., garantizando que el despacho siga prestando el servicio y que el tiempo de descanso se tome de forma ordenada y escalonada entre el personal respectivo.

ARTÍCULO 29: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El servidor público estará obligado a registrar su asistencia mediante la marcación en el reloj biométrico o a través del mecanismo de control de asistencia que apruebe la Institución, la hora de inicio de labores, salida y entrada de almuerzo, y de finalización de labores de cada día.

Las ausencias del personal deberán ser comunicadas al superior inmediato, quien a su vez informará a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

El Gerente General podrá exceptuar por escrito del registro de asistencia y puntualidad a algunos servidores del Banco, por razón de sus funciones especiales, en cuyo caso se guardará una copia en el expediente personal de los respectivos servidores.

ARTÍCULO 30: TARDANZAS

Se considerará como tardanza, registrar el inicio o conclusión de labores en los casos siguientes:

- a. Pasados cinco (5) minutos de la hora establecida para inicio de labores.
- b. Tomar un tiempo mayor al establecido para el período del almuerzo.
- c. Haber registrado el inicio de labores a tiempo y luego salir de la Institución, sin causa justificada.

Las tardanzas se computarán mensualmente y serán sancionadas por el superior inmediato, quien comunicará lo actuado a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

No registrar el inicio o finalización de labores, se considerará como tardanza e incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción, en el formulario disponible en la intranet del Banco, en los formularios varios de Recursos Humanos, denominado: Formulario de notificación de ausencias y tardanzas, para tal efecto.

No registrar la salida, sin autorización del superior inmediato, se considerará como acto de indisciplina.

Quedan exceptuadas aquellas tardanzas por motivo de lluvia copiosa, huelga de transporte público u otros sucesos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a una categoría de servidores públicos, en cuyo caso serán autorizadas por el superior inmediato. También se justificarán las tardanzas que se originen en el cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal o alguna otra contingencia de carácter personal que, a juicio del superior inmediato, amerite una excepción. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

No obstante, los Gerentes podrán autorizar las tardanzas de cualquier funcionario de su área, por razones de trabajo, obligaciones, estudios, enfermedad y otras causas justificadas. La Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos podrá solicitar la sustentación correspondiente al superior inmediato.

ARTÍCULO 31: AUSENCIAS

La ausencia es la no concurrencia y permanencia del servidor público en su puesto de trabajo, por motivo de cualquier índole. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

ARTÍCULO 32: AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD

Todo servidor público tendrá derecho a un número máximo de ausencias justificadas de quince (15) días al año por motivo de enfermedad. Si el servidor público llegara a excederse de los quince (15) días a que tiene derecho en el año calendario, podrá compensar el tiempo excedido con tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas. Si la ausencia del funcionario excediese los quince (15) días sin poder compensar el excedente en la forma antes indicada, deberá acogerse a los beneficios de incapacidad por enfermedad establecidos por la Caja de Seguro Social.

En los casos de ausencia por enfermedad, el servidor público o alguno de sus familiares comunicara al superior inmediato en las primeras horas de la mañana del día en que dé inicio la incapacidad, el motivo de la ausencia y tendrá que presentar el respectivo certificado médico a más tardar el día que se incorpora. De no comunicarse esta situación al Banco y no presentarse a laborar hasta un lapso de cinco (5) días, éste asumirá que el servidor público ha abandonado el cargo y se procederá a su despido por esta causa; excepto en los casos de hospitalización comprobada.

ARTÍCULO 33: OTRAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS

También se considerarán ausencias justificadas, las siguientes:

1. Matrimonio, lo cual dará lugar a ausentarse hasta por tres (3) días calendarios,

2. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge hasta por cinco (5) días calendario.
3. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por dos (2) días calendario.
4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

PARÁGRAFO: En casos de permisos por duelo, en que el funcionario tenga la necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender un permiso especial por parte del superior inmediato por un término razonable adicional, lo cual deberá ser comunicado a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

5. Nacimiento de un hijo del funcionario, hasta por tres (3) días calendario.
6. Permiso especial no mayor de dos (2) días concedidos por el superior inmediato, por razón de enfermedad de hijos menores, el cónyuge o parientes dentro del primer grado de consanguinidad; eventos académicos puntuales (sustentación de tesis, graduación del servidor público); u otros, cuando la trascendencia del hecho lo amerite y las circunstancias laborales lo permitan.
7. Por la ocurrencia de graves calamidades domésticas.
8. Aquellos que se den en uso de tiempo compensatorio, reconocido conforme a las políticas establecidas en lo que determina este reglamento.

Los días a los cuales tenga derecho el servidor público, deberán tomarse inmediatamente ocurrido el evento. En caso de que por alguna razón los días de ausencia no se tomen desde que ocurrió el evento, deberá darse la justificación correspondiente.

Cuando más de un familiar fallezca al mismo tiempo, los días de ausencia justificada se contarán separadamente por cada uno de ellos.

Las ausencias antes referidas deberán comunicarse por el superior inmediato, a través del Formulario de Acción de Personal correspondiente, a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos y acompañada del documento de sustento.

ARTÍCULO 34: TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO

El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar, por algún medio, a su superior inmediato, a más tardar dos (2) horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

ARTÍCULO 35: LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD

En el caso de enfermedad que exceda de dos (2) días, el servidor justificará su ausencia con el respectivo certificado médico. Los certificados médicos no se aceptarán de facultativos que sean familiares comprobados del servidor público respectivo, salvo que exista una razón que lo justifique, y deberán ser expedidos por la Caja de Seguro Social o clínica privada, a través de un médico con idoneidad profesional. Las certificaciones médicas que se consideren dudosas serán investigadas.

ARTÍCULO 36: JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTES Y DESPUÉS DE LOS FINES DE SEMANA, DÍA DE PAGO Y DÍAS POSTERIORES AL PAGO

Se considerará de mayor gravedad la ausencia no justificada, en los días lunes o viernes, días de pago y posteriores, y los anteriores o posteriores a los días libres.

SECCIÓN 2 LICENCIAS

ARTÍCULO 37: LICENCIAS

Licencia es el derecho que tiene todo servidor público para ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, con previa autorización, por razones distintas a las contempladas en los artículos 30 y 31 de este reglamento. Todo funcionario puede renunciar al término de una licencia, pero una vez otorgada la misma, ésta resulta irrevocable por la administración de la institución, salvo causa legal.

ARTÍCULO 38: CLASES DE LICENCIAS

Habrán tres clases de licencias: con sueldo, sin sueldo y especiales.

Las licencias con sueldo, se otorgarán por estudio o capacitación, casos en los cuales el servidor público, se comprometerá por escrito a continuar laborando para el Banco, por un período de tiempo que será definido en una carta compromiso; por representación de la institución, del Estado o del país, en algún evento nacional o internacional; por participar en eventos deportivos; por comparecencia judicial; por asumir un cargo de elección popular y, en los casos en los cuales el Banco convenga la prestación de asistencia o apoyo temporal a otra entidad pública que así lo requiera, conforme a un acuerdo interinstitucional.

Las licencias sin sueldo se conceden para asumir otros cargos en la Administración Pública, para estudiar con recursos propios y por asuntos personales, siempre y cuando el servidor público que la solicite sea permanente y hasta por un (1) año, prorrogable por uno más.

Se denominan licencias especiales, las remuneradas por el sistema de seguridad social, causadas por: gravidez,

enfermedad que produzca incapacidad superior a quince (15) días y riesgos profesionales. El funcionario que se acoja a este tipo de licencias deberá cumplir con las disposiciones establecidas por el Banco.

ARTÍCULO 39: LICENCIAS SIN SUELDO PARA ASUMIR OTROS CARGOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Se concederá licencia sin derecho a sueldo, hasta por dos (2) años, en los casos en que algún Órgano del Estado nombre a funcionarios del Banco en otros cargos de la Administración Pública. Los funcionarios en estas condiciones, se reintegrarán al Banco al terminar sus labores en dicho cargo, ocupando la misma posición u otra similar, según determine la Gerencia General en coordinación con la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos. El sueldo no deberá ser menor al que tuviera en el Banco, antes de concederse la licencia.

ARTÍCULO 40: LICENCIAS SIN SUELDO PARA ESTUDIOS

El funcionario tendrá derecho a licencia sin sueldo para cursos o estudios sufragados con sus propios recursos, que por su extensión o lugar donde se imparta el mismo, dificultan al funcionario asistir a su centro de trabajo o cumplir con el horario regular de labores.

La solicitud de esta licencia será dirigida al jefe inmediato, con quince (15) días de anticipación a la fecha en que ha de ser efectiva. El solicitante deberá permanecer en su puesto hasta que la misma haya sido aprobada y se le notifique la resolución correspondiente.

Todo funcionario a quien se le haya concedido licencia para realizar estudios, debe presentar una copia oficial de las calificaciones obtenidas en cada período de trabajo del centro

o institución en la que estudia, a fin de poder conservar la licencia y el cargo.

El funcionario en goce de licencia por estudios, debe reintegrarse a su puesto al vencer ésta, y permanecer en el mismo por lo menos el tiempo que duró la licencia, salvo por sanción disciplinaria. Para garantizar el cumplimiento de esta disposición el funcionario deberá firmar un documento en el cual se establezca esta obligación.

ARTÍCULO 41: LICENCIAS PARA ASUNTOS PERSONALES

El servidor público podrá obtener licencia sin sueldo para asuntos personales, que a juicio de la administración sean de suma urgencia, lo que deberá ser acreditado fehacientemente.

La solicitud de esta licencia será presentada inicialmente al respectivo jefe inmediato, quien en coordinación con la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, la someterá a la Gerencia General para su aprobación, dependiendo de su extensión.

Esta licencia puede extenderse hasta por cuatro (4) meses seguidos, pero, en este caso, el servidor público deberá presentar mensualmente a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos evidencias que sirvan para justificar la extensión de la misma.

ARTÍCULO 42: LICENCIA ESPECIAL POR GRAVIDEZ

Se concederá licencia por gravidez a toda funcionaria que compruebe, mediante certificado médico, su embarazo. La licencia por gravidez es de catorce (14) semanas con derecho a remuneración distribuidas así: seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del parto.

Otros casos en que se puede conceder licencia especial por gravidez, son cuando se trate de aborto no intencional, parto prematuro no viable, y cualquier otro caso anormal de parto. En los casos anteriores, la licencia especial por gravidez podrá extenderse hasta noventa (90) días, previo certificado médico que acredite la incapacidad. En todo caso el descanso retribuido se reducirá de conformidad con las exigencias de la salud de la interesada, según lo indique el certificado médico y las prescripciones del facultativo que haya estado atendiendo el caso, de acuerdo con lo que reglamenta la ley del programa de enfermedad y maternidad de la Caja de Seguro Social.

Las funcionarias en licencia por gravidez conservarán todos los derechos correspondientes, tales como vacaciones y licencias por enfermedad.

No se admitirá a una funcionaria amparada con el derecho a licencia por gravidez, permanecer en su puesto de trabajo después de iniciado el período de la licencia, o que inicie labores antes de terminado el período correspondiente, razón por la cual, la funcionaria deberá informar al superior inmediato, y a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos con la debida anticipación de su estado de gravidez a fin de dar cumplimiento a lo establecido en este párrafo.

De conformidad con la legislación sobre Protección y Fomento de la Lactancia Materna, toda madre contará con un período de una (1) hora de su jornada laboral para extraerse la leche materna o amamantar a su hijo, en el lugar de trabajo. El Banco procurará un espacio adecuado para la extracción y conservación de leche materna.

ARTÍCULO 43: LICENCIAS CON SUELDO

El servidor público tendrá derecho a licencia con sueldo ya sea de acuerdo con lo que señala la Ley 31 de septiembre de

1977, modificada por la Ley 20 de 30 de diciembre de 1985 o conforme a las políticas que apruebe el Gerente General, para los efectos de cursos, estudios, becas o adiestramiento en el país o fuera de él, directamente relacionados con las funciones que se desarrollen en el Banco, de acuerdo con los recursos existentes y las necesidades del trabajo.

Igualmente, se concederá licencia con sueldo a los representantes de corregimiento y sus suplentes, por todo el período del cargo de elección popular, de conformidad con la Ley 37 de 29 de junio de 2009, que descentraliza la Administración Pública; así como a otros funcionarios de elección popular.

Estas licencias con sueldo serán otorgadas observando el procedimiento siguiente:

1. La solicitud de licencia será dirigida por escrito al jefe inmediato, con treinta (30) días laborables de anticipación a la fecha en que ha de ser efectiva. El solicitante deberá permanecer en su puesto hasta que la misma haya sido aprobada y se le notifique la resolución correspondiente.
2. En los casos de cursos, estudios, becas o adiestramiento en el exterior o en el país, se celebrará un contrato entre el funcionario y la Institución, en el cual el funcionario se comprometerá a prestar servicios continuos por el doble del tiempo de la duración de los estudios realizados, y la Institución, a su vez, a mantener el puesto mientras dure la ausencia del mismo. Si el servidor público incumpliese el contrato en referencia, responderá civilmente a la Institución por los daños que le hubiese causado.
3. Todo funcionario a quien se le haya concedido licencia para realizar estudios, debe presentar una copia oficial de las calificaciones obtenidas en cada período de trabajo del centro o institución en la que estudia, a fin de poder conservar la licencia en el cargo.

4. El servidor público en goce de licencia por estudios debe volver a su puesto al vencer ésta. Si no lo hiciera dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación de estudios, puede perder su posición si no median razones justificables, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal dimanantes.

ARTÍCULO 44: LICENCIAS POR COMPARECENCIA JUDICIAL

Se considerará licencia con derecho a sueldo, por el tiempo que se requiera, a todo funcionario citado oficialmente a comparecer ante cualquier tribunal de justicia u organismo administrativo para servir como testigo, jurado o parte en cualquier actuación de forzosa asistencia o aceptación. No obstante ello, si el funcionario compareciera como acusado o imputado en proceso o investigación penal e inclusive si se impusiere medida de prisión u otra que le impida asistir al centro de trabajo, dicha ausencia se descontará de su sueldo.

ARTÍCULO 45: LICENCIA POR REPRESENTACIÓN

Se concederá licencia con derecho a sueldo, previa aprobación del Gerente General, a los funcionarios que fueran designados como parte de las delegaciones que representen a la Institución, al Estado o al país, en congresos, conferencias, eventos internacionales o en competencias deportivas. El funcionario devengará en estos casos, su salario durante el tiempo en que se requiera su comparecencia, y dicho período de tiempo y los salarios percibidos, no podrán ser descontados de las vacaciones a que tiene derecho. Esta disposición comprende también, las delegaciones que representen a los entes mencionados, dentro del territorio nacional.

ARTÍCULO 46: APROBACIÓN DE LICENCIAS

Es competencia privativa del Gerente General, aprobar o negar las solicitudes de licencias, con o sin sueldo, del personal del Banco, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en este reglamento. Las solicitudes que se refieran a prórrogas de licencias ya concedidas, igualmente deberán ser consideradas por el Gerente General.

ARTÍCULO 47: REINCORPORACIÓN

Al vencimiento de cualquier licencia, 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 48: RENUNCIA A LA LICENCIA

El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, avisando con una anticipación de 15 días calendario.

SECCIÓN 3 VACACIONES

ARTÍCULO 49: VACACIONES

Las vacaciones constituyen un derecho de descanso obligatorio de treinta (30) días, con goce de sueldo, por cada once (11) meses de trabajo continuo. En consecuencia todo funcionario deberá tomar vacaciones anualmente.

No obstante, el superior inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

ARTÍCULO 50: CÓMPUTO DE VACACIONES

Para computar las vacaciones, los once (11) meses de servicios se contarán a partir de la fecha de ingreso del servidor público a la institución, ya se trate de personal fijo (permanente), transitorio, eventual o contingente. El periodo en que el servidor público se encuentre gozando de licencia sin sueldo, no se tomará en cuenta para efectos de éste cómputo.

Sólo se pagarán las vacaciones a funcionarios activos cuando se haga uso del tiempo, y a los exfuncionarios, con cargo a créditos reconocidos, cuando la partida esté consignada en el presupuesto institucional. El Banco se responsabilizará de consignar en el presupuesto las cifras requeridas para atender este pago.

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.

Los funcionarios que hayan acumulado más de dos meses de vacaciones deberán hacer uso del excedente en forma programada, salvo que por necesidad del servicio deban permanecer en sus puestos de trabajo por más tiempo.

ARTÍCULO 51: PAGO

El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud escrita del servidor público en el formulario de vacaciones presentado ante la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones. La Gerencia General reglamentará si el procedimiento del pago de vacaciones será regular o adelantado para todos los colaboradores por igual.

SECCIÓN 4

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 52: JORNADAS DE TRABAJO

Las jornadas de trabajos 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 53: JORNADA EXTRAORDINARIA

Corresponderá al superior inmediato autorizar previamente, a través del formulario establecido, los trabajos durante jornada extraordinaria, indicando en detalle el trabajo que se realizará.

El tiempo extraordinario se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más antes de 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 mandatorios 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 54: 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 excedan este límite se deberá contar con la

autorización del Gerente respectivo; no obstante, habrá un límite máximo veinte (20) horas al mes.

ARTÍCULO 55: COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria. El tiempo compensatorio deberá ser utilizado dentro del año fiscal vigente en que se laboró la jornada extraordinaria, excepto cuando el mismo se produzca en los meses de noviembre y diciembre en cuyo caso, podrá ser utilizado durante los primeros dos meses del siguiente año fiscal.

A los servidores públicos se les cancelará en efectivo el tiempo acumulado, en concepto de tiempo compensatorio, por haber laborado en jornadas extraordinarias al término de la relación laboral con el Banco, siempre que sea aprobado por la Gerencia General. Este pago no será, en ningún caso, superior a sesenta (60) días de salario.

ARTÍCULO 56: GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN

Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por trabajos hechos durante jornada extraordinaria previamente aprobada por su superior inmediato, el Banco cubrirá los mismos, previa presentación del informe correspondiente de las actividades realizadas, de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos en la ley de presupuesto vigente y en la Resolución que emita la Gerencia General.

ARTÍCULO 57: LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE

Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria previamente aprobada por su superior inmediato, se le reconocerán gastos de transporte, según el área geográfica, equivalentes al valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte, de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos en la ley de presupuesto vigente.

TÍTULO IV RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 58: RENUNCIA

El servidor público que así lo desee en forma libre y espontánea, podrá manifestar por escrito a su superior inmediato su decisión de separarse permanentemente del cargo, por lo menos con 15 días de anticipación. El superior inmediato remitirá el documento a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 59: DESTITUCIÓN

La destitución es la sanción disciplinaria máxima, y se aplicará al servidor público del Banco, en los casos siguientes:

1. Cuando una evaluación de desempeño tenga una calificación deficiente o su equivalente.
2. Cuando así lo recomiende el informe del proceso disciplinario seguido al servidor público, sea porque la falta conlleve dicha sanción, o porque la reincidencia en determinada falta determine la aplicación de la sanción de destitución, conforme a lo establecido en el presente reglamento interno.

3. Cuando el servidor público esté en su período de prueba (3 meses), y tenga una calificación deficiente en su evaluación.

ARTÍCULO 60: FINALIZACIÓN EXTRAORDINARIA

Excepcionalmente, el gerente general podrá dar por finalizada la relación laboral de un servidor público permanente del Banco, aun cuando no exista causa justificada, en cuyo caso se le pagará además de sus vacaciones proporcionales, una indemnización a razón de una semana de sueldo por cada año de trabajo, hasta por un máximo de cuarenta semanas, de conformidad con el artículo 66 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco.

ARTÍCULO 61: 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 62: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario, previamente designado, el pago adicional de cuatro (4) meses de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 22 de enero de 1998, que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho el servidor público.

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

SECCIÓN 1
EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 63: 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 que le han asignado por razón del desempeño de su cargo, correrá por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia, o por no haber seguido las instrucciones recibidas para su uso y cuidado.

Las fotocopiadoras y equipos tecnológicos se utilizarán exclusivamente para el desempeño de las funciones que le son propias dentro del Banco, no para asuntos personales.

ARTÍCULO 64: PAPELERÍA OFICIAL

Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas; no se podrá hacer uso de este material para fines no oficiales. De igual forma, deberán utilizarse los formularios establecidos para cada trámite.

ARTÍCULO 65: USO DEL TELÉFONO

El teléfono es para uso oficial. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser por tiempo muy breve. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales y a celulares se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del superior

jerárquico inmediato, quien las controlará, a través de código de acceso.

Los servidores públicos procurarán hacer uso mesurado de los teléfonos particulares, procurando no desatender sus labores. Corresponde a cada superior jerárquico vigilar por el cumplimiento de esta disposición.

SECCIÓN 2 TRANSPORTE

ARTÍCULO 66: USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Los vehículos del Banco podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente, y en casos especiales con el salvo conducto requerido para su circulación, previa utilización de los formularios destinados al efecto, y cada uno contará con un sistema de monitoreo.

Antes de recibir un vehículo y de devolverlo al Banco, se debe llenar el formulario de revisión diaria.

ARTÍCULO 67: CONDUCTORES

Únicamente podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Banco, previa autorización expresa, y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 68: PERSONAS Y OBJETOS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADOS

Los vehículos de propiedad del Banco son de uso estrictamente oficial; por tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución, excepto cuando se obtenga una autorización de la

Gerencia Ejecutiva de Administración, la Subgerente General o el Gerente General.

ARTÍCULO 69: CUSTODIA DEL VEHÍCULO

Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Banco. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la sede o Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 70: CONDICIONES DEL VEHÍCULO

El conductor del vehículo velará por el cuidado y mantenimiento del vehículo que el Banco le ha confiado. No obstante el mantenimiento mecánico correrá por cuenta de la Institución.

En las diferentes oficinas regionales del Banco, es responsabilidad de los administradores coordinar con el oficial encargado de transporte en Casa Matriz, los mantenimientos, reparaciones y requerimientos de los vehículos.

ARTÍCULO 71: ACCIDENTES DE TRÁNSITO

El servidor público, administrador, gerente regional o gerente de sucursal del Banco, informará de inmediato o, en su defecto, lo más pronto posible, al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito, colisión, volcamiento y cualquier otro incidente en que se vea involucrado el vehículo a su cuidado. Es obligatorio llenar el parte policivo, ya que los vehículos contarán con seguro.

El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por accidentes de tránsito, siempre que sea demostrada su

culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles que le correspondan.

ARTÍCULO 72: OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE

En los casos que el Banco no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo o colectivo.

ARTÍCULO 73: VIÁTICOS

El servidor público del Banco que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos en la ley de presupuesto vigente, siempre y cuando cuente con la aprobación del gerente general, gerente ejecutivo, gerente regional o administrador, según corresponda.

TÍTULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 74: FALTAS

El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento interno, será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 75: DEFINICIÓN DE FALTAS

Son faltas las acciones que realice, ejecute u omita el funcionario en violación de la letra o espíritu de las

obligaciones estipuladas en este reglamento interno, en el contrato de trabajo, o en las políticas y procedimientos de la Institución.

ARTÍCULO 76: CLASIFICACIÓN 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: Son aquellas que se encuentran tipificadas en el presente reglamento interno y admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad para imponer sanciones por la comisión de faltas leves, graves y de máxima gravedad, será de seis (6) meses, contados desde la ocurrencia del hecho.

Transcurridos dos (2) años de haberse aplicado una sanción a un colaborador por haber incurrido en una falta, se entenderá que la misma ha caducado y no podrá ser tomada en cuenta para efectos de la aplicación progresiva de nuevas sanciones.

ARTÍCULO 77: 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.

- 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 Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, con constancia de recibo por parte del servidor público amonestado.
- c. *Suspensión*: Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo, sin goce de sueldo, que aplica el gerente general, mediante resolución, por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave.
- d. *Destitución*: Consiste en la desvinculación permanente del servidor público del cargo que ocupa dentro del Banco, mediante resolución firmada por el Gerente General, cuando se presenta una causal, como resultado de la evaluación de desempeño o del proceso disciplinario, que comprende apertura, notificación, descargos, informe con recomendación, y resolución de decisión.

Todo colaborador tiene derecho a interponer recurso de Reconsideración contra la resolución que dispone su destitución, dentro del término de cinco (5) días, contados a partir de su notificación.

ARTÍCULO 78: APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES

La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo cuando así lo determine el presente reglamento, sin perjuicio de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 79: APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN

El número de suspensiones no será superior a tres (3) en el mismo año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo año laborable; en caso de excederse se podrá aplicar la sanción de destitución.

ARTÍCULO 80: TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios de los cuadros siguientes:

FALTAS LEVES: Se aplicará amonestación verbal, cuando se cometan las faltas siguientes:

1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público en general.
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.
5. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución.
6. No mantener su puesto de trabajo en orden.
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
9. Vender o comprar artículos que no guarden relación con las actividades del Banco, prendas, pólizas, rifas, chance, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.
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 o sin el menoscabe el prestigio de la institución o sin el uniforme completo, cuando la institución lo haya establecido o con apariencia personal inadecuada.
11. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario establecido.

12. Ingerir alimentos frente al público.
13. Recabar cuotas o contribuciones no autorizadas entre el personal.
14. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.
15. Acumular cinco (5) o más tardanzas injustificadas en un mes.

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. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2°. Destitución |
| 2. Uso indebido del carné de identificación de la Institución. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2°. Destitución |
| 3. 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 | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2°. Destitución |
| 4. 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 | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2°. Destitución |
| 5. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2°. Destitución |

Reglamento Interno del Banco de Desarrollo Agropecuario

| | | |
|--|----------------------|--|
| 6. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público en general. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2º. Destitución |
| 7. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2º. Destitución |
| 8. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2º. Destitución |
| 9. Omitir 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 entre dos (2) y cinco (5) días. 2º. Destitución |
| 10. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2º. Destitución |
| 11. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2º. Destitución |
| 12. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2º. Destitución |
| 13. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2º. Destitución |
| 14. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2º. Destitución |
| 15. 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 entre dos (2) y cinco (5) días. 2º. Destitución. |

Reglamento Interno del Banco de Desarrollo Agropecuario

| | | |
|--|----------------------|--|
| 16. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2°. Destitución |
| 17. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2°. Destitución |
| 18. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público, de relaciones laborales o actos del Banco. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2°. Destitución |
| 19. No autorizar el uso del tiempo compensatorio de sus subalternos. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2°. Destitución |
| 20. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2°. Destitución |
| 21. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2°. Destitución |
| 22. Utilizar equipos y vehículos de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (5) y cinco (5) días 2°. Destitución |
| 23. Permitir el manejo de vehículos de la institución a personas no autorizadas. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2°. Destitución |
| 24. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2°. Destitución |
| 25. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2°. Destitución |

Reglamento Interno del Banco de Desarrollo Agropecuario

| | | |
|---|----------------------|--|
| 26. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2º. Destitución |
| 27. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2º. Destitución |
| 28. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2º. Destitución |
| 29. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2º. Destitución |
| 30. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2º. Destitución |
| 31. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2º. Destitución |
| 32. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2º. Destitución |
| 33. No trabajar en tiempo extraordinario o 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. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2º. Destitución |
| 34. Introducir o portar armas durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2º. Destitución |

| | | |
|--|----------------------|---|
| 35. Discriminar por cualquier motivo. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2°. Destitución |
| 36. Presentar certificados médicos falsos o certificados de estudios falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2°. Destitución |
| 37. Omitir la presentación de Informe luego de recibida alguna capacitación financiada por el Banco. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2°. Destitución |
| 38. Ausentarse sin justificación, los días anteriores o posteriores a los fines de semana, días feriados, de fiesta o duelo nacional y días de pago. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2°. Destitución |
| 39. Incurrir en acoso laboral. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2°. Destitución |
| 40. Utilizar el uniforme de trabajo en sitios de diversión o apuestas. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días 2°. Destitución |
| 41. Reincidir en una falta leve. | Amonestación escrita | 1°. Suspensión entre dos (2) y cinco (5) días. 2°. Destitución |

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD:

| NATURALEZA DE LAS FALTAS | 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 |

| | |
|---|--------------------|
| <p>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 cédulas identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.</p> | <p>Destitución</p> |
| <p>4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.</p> | <p>Destitución</p> |
| <p>5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.</p> | <p>Destitución</p> |
| <p>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.</p> | <p>Destitución</p> |
| <p>7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.</p> | <p>Destitución</p> |
| <p>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.</p> | <p>Destitución</p> |
| <p>9. Incurrir en nepotismo.</p> | <p>Destitución</p> |
| <p>10. Incurrir en acoso sexual.</p> | <p>Destitución</p> |
| <p>11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.</p> | <p>Destitución</p> |
| <p>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.</p> | <p>Destitución</p> |
| <p>13. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.</p> | <p>Destitución</p> |

| | |
|---|-------------|
| 14. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas. | Destitución |
| 15. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio. | Destitución |
| 16. Habérsele ordenado arresto o detención preventiva por autoridad competente. | Destitución |
| 17. Haber sido sancionado con suspensión más de tres veces o por más de diez (10) días hábiles, durante el mismo año laborable, por la comisión de faltas establecidas en el presente reglamento. | Destitución |
| 18. Haber sido condenado con pena privativa de libertad no reemplazable por días multa. | Destitución |
| 19. Permanecer en estado de ebriedad durante la jornada laboral. Esta falta no aplicará si la persona es alcohólica en tratamiento. | Destitución |

CAPÍTULO II

EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 81: INVESTIGACIÓN

La aplicación de las sanciones de suspensión sin derecho a sueldo y destitución del cargo deberán estar precedidas por una investigación realizada por la Gerencia Ejecutiva 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.

Las sanciones disciplinarias de amonestación verbal y amonestación escrita serán aplicadas por el jefe inmediato del funcionario que cometió la infracción, haciéndole la comunicación respectiva, de forma inmediata, la cual reposará en su expediente personal.

Los originales de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezcan las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del funcionario investigado, únicamente de comprobarse la(s) falta(s) y ordenarse la sanción respectiva.

ARTÍCULO 82: TRÁMITE

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.

Una vez se emita la resolución de apertura de proceso disciplinario y formulación de cargos, la misma será notificada al servidor público investigado, a efectos que éste presente los descargos que a bien tenga, dentro de un término de cinco (5) días contados a partir de la notificación; luego de lo cual, la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, practicará todas aquellas diligencias y pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.

ARTÍCULO 83: INFORME

Terminada la práctica de las diligencias y pruebas del período de investigación, la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, emitirá un informe, a través del cual recomendará se archive el expediente por no haberse probado la comisión de la o las faltas, o que se aplique la sanción que corresponda de acuerdo a la falta que haya sido probada.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación verbal o escrita y de suspensión, el informe se remitirá al superior jerárquico inmediato que solicita la imposición de las sanciones, a quien le corresponderá su aplicación.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de la sanción de destitución, la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos presentará el informe al Gerente General, expresando sus recomendaciones. 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, a través de una resolución firmada por el Gerente General.

SEGUNDO: Todos los demás artículos del Reglamento Interno, aprobado mediante la Resolución 028-16 del 16 de noviembre de 2016, se mantienen invariables y en plena vigencia.

ARTÍCULO 84: SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO

Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, el Gerente 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 será reincorporado a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 85: RECURSOS LEGALES

El servidor público sancionado podrá hacer uso del recurso de Reconsideración, dentro del término de cinco (5) días, contados a partir de la notificación.

TITULO VII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 86: GLOSARIO

Para los efectos del Reglamento Interno del Banco de Desarrollo Agropecuario, se adoptan las definiciones siguientes:

Acciones de personal: *Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, entre otros, y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.*

Accidente de Trabajo: *Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.*

Acoso laboral: *Proceso sistemático de estigmatización de una persona, realizado por un superior jerárquico, por compañeros de trabajo o por ambos que, al tener una frecuencia elevada, puede llevarla a un retiro permanente del trabajo por incapacidad psicológica, afectando su salud física y mental.*

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

Ascenso: *Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.*

Autoridad: *El poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.*

Autoridad Nominadora: *La persona con la autoridad jurídica para ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.*

Cargo: *Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.*

Clase de puesto o clase ocupacional: *Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.*

Contrato: *Es el acto legal mediante el cual se adquieren los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.*

Delegación de Funciones: *Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.*

Estructura Organizativa: *Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.*

Evaluación: *Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la institución.*

Enfermedad Ocupacional: *Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.*

Estructura de cargos: *Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.*

Incentivo: *Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.*

Funcionario: *Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.*

Lealtad: *Es el cumplimiento exacto de la Constitución Política de la República de Panamá, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.*

Licencia por Enfermedad: *Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.*

Licencia por Gravidéz: *Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz; de acuerdo con el Artículo N° 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.*

Máxima autoridad: *El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.*

Misión: *Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.*

Moralidad: Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.

Movilidad Laboral: Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un servidor público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.

Nivel jerárquico: Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación son los subalternos.

Organización: Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.

Posición: Puesto codificado en la estructura de cargos.

Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.

Puesto Público: Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.

Puesto público permanente: Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.

Puesto público eventual: Posición en la estructura de personal eventual de la institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.

Responsabilidad: Obligación en que está todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.

Sanción: Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.

Servidores públicos en funciones: Son los que, antes de aplicar el procedimiento ordinario de ingreso, se encuentran ocupando en forma permanente un cargo público definido como de Carrera Administrativa, hasta que adquieran la condición de servidores públicos de Carrera Administrativa o se les desvincule de la Administración Pública.

Superior Jerárquico: Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.

Unidad Administrativa: Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.

Unidades administrativas de mandos medios: Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4° de la administración pública; esto es, de departamento o sucursal.

Unidades administrativas de mando superior: Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; esto es, de gerencia ejecutiva y de gerencia regional.

Viáticos: Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.

Visión: Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.

ARTÍCULO 87: DIVULGACIÓN

Este Reglamento Interno será divulgado por la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, a todos los servidores públicos del Banco; no obstante, el desconocimiento de sus disposiciones no exonerará de su cumplimiento.

ARTÍCULO 88: DEROGACIÓN

El presente Reglamento Interno deroga en su totalidad el Reglamento Interno No S/N de 29 de enero de 2008, publicado en la gaceta oficial del lunes 18 de febrero de 2008; así como cualquier otra disposición reglamentaria del Banco que le sea contraria.

SEGUNDO: VIGENCIA. Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículos 8, 9, 10, 11, numeral 16, y artículo 63, de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario.

Dada en la ciudad de Panamá, a los dieciséis (16) días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

PRESIDENTE

EDUARDO CARLES

Ministro de Desarrollo Agropecuario

DIRECTIVO

JORGE AQUILES DOMÍNGUEZ

Director del Instituto del Mercadeo Agropecuario

DIRECTIVO

JOYCE MAYORGA

Representante del Instituto de Investigación
Agropecuaria de Panamá

DIRECTIVO

JOSÉ N. BARRIOS B.

Representante de los Productores Organizados

DIRECTIVO

CARLOS A. TAPIA R.

Representante de los Productores Independientes