

REGLAMENTO INTERNO

911



**emergencias
médicas**

SISTEMA UNICO DE MANEJO DE EMERGENCIAS

INDICE GENERAL

Página

RESOLUCIÓN	9
TITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	11
CAPITULO I	
MISION, VISION Y OBJETIVOS DEL PATRONATO SUME 9-1-1	12
ARTICULO 1: DE LA MISION	12
ARTICULO 2: DE LA VISION	12
ARTICULO 3: DE LOS OBJETIVOS	12
CAPITULO II	
DE LA RESPONSABILIDAD LEGAL Y ADMINISTRATIVA	12
ARTICULO 4: DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	12
CAPITULO III	
OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACION DEL REGLAMENTO INTERNO	12
ARTICULO 5: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO	12
ARTICULO 6: DEL CAMPO DE APLICACION DEL REGLAMENTO INTERNO	13
CAPITULO IV	
LA ORGANIZACION	13
ARTICULO 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	13
ARTICULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	13
ARTICULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	13
ARTICULO 10: DE LA SECRETARIA GENERAL Y LOS DIRECTORES	13
ARTICULO 11: DE LOS CANALES DE COMUNICACION	13
ARTICULO 12: DE LOS JEFES	13
ARTICULO 13: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO	13
CAPITULO V	
RESPONSABILIDADES Y TRABAJO	14
ARTICULO 14: DE LOS PLANES DE TRABAJO	15
ARTICULO 15: DEL INFORME DE GESTION	15
ARTICULO 16: DE LA FORMALIDAD DE LOS AUTOS ADMINISTRATIVOS	15
ARTICULO 17: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS	15
ARTICULO 18: DEL USO DEL CARNE DE IDENTIFICACION	15
ARTICULO 19: DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS	15
CAPITULO VI	
USO DE LOS EQUIPOS, INSUMOS, MATERIALES DEL PATRONATO	16
SECCION 1	
USO DEL EQUIPO DE OFICINA Y PAPELERÍA OFICIAL	16

ARTICULO 20: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO	16
ARTICULO 21: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL	16
ARTICULO 22: DEL USO DEL TELEFONO.	16
SECCION 2	
DEL UNIFORME E IMPLEMENTOS Y SU USO	17
ARTICULO 23: DEL CUIDADO DEL UNIFORME E IMPLEMENTOS	17
SECCION 3	
DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, TELECOMUNICACIONES Y SU USO	17
ARTICULO 24: DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS Y EQUIPOS INFORMATICOS	17
ARTICULO 25: DE LA RESPONSABILIDAD POR EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS	18
ARTICULO 26: DEL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS	18
ARTICULO 27: DE LA SUSTRACCION O DESTRUCCION DE INFORMACION CON VALOR DE TRAMITE	18
ARTICULO 28: DE LA SUSTRACCION DE TODO O PARTE DE UN EQUIPO INFORMATICO	18
ARTICULO 29: DE LA MOVILIZACION DE EQUIPO INFORMATICO	18
ARTICULO 30: DEL DAÑO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS	19
ARTICULO 31: DE LA INTERVENCION O ALTERACION DE LA CONFIGURACION DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS	19
ARTICULO 32: DEL USO OFICIAL DE LOS RECURSOS INFORMATICOS	19
ARTICULO 33: DE LA RESERVA DE ACCION	19
SECCION 4	
USO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE	20
ARTICULO 34: DE LA CLASIFICACION DE LOS VEHICULOS OFICIALES DEL PATRONATO DEL SUME 9-1-1	20
ARTICULO 35: DEL USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES DE LA INSTITUCION	20
ARTICULO 36: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHICULOS OFICIALES	20
ARTICULO 37: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS CONDUCTORES	21
ARTICULO 38: DE LA CUSTODIA DEL VEHICULO	21
ARTICULO 39: DE LAS CONDICIONES DEL VEHICULO	22
ARTICULO 40: DE LA RESPONSABILIDAD POR EL USO DEL VEHICULO	22
ARTICULO 41: DE LA RESPONSABILIDAD EN HECHOS DE TRANSITO	22
ARTICULO 42: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE	23
ARTICULO 43: DE LOS VIATICOS	23
SECCION 5	

EQUIPO E INSUMOS MEDICO Y SU USO	23
ARTICULO 44: DEL CUIDADO Y USO DEL EQUIPO MEDICO	23
ARTICULO 45: DEL CUIDADO Y USO DE LOS INSUMOS MEDICOS	23
CAPITULO VII	
CONFIDENCIALIDAD. SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS	23
ARTICULO 46: DE LA CONFIDENCIALIDAD	23
ARTICULO 47: DE LA SOLICITUD DE DATOS	24
ARTICULO 48: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS	24
TITULO II	
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	25
CAPITULO I	
ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS	26
ARTICULO 49: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS	26
ARTICULO 50: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES	26
ARTICULO 51: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL	26
ARTICULO 52: DEL NOMBRAMIENTO	26
ARTICULO 53: DEL ASCENSO	27
ARTICULO 54: DE LA TOMA DE POSESION	27
ARTICULO 55: DEL PERIODO DE PRUEBA	27
ARTICULO 56: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO	28
ARTICULO 57: DEL NEPOTISMO	28
ARTICULO 58: DE LA MOVILIDAD LABORAL	28
ARTICULO 59: DEL TRASLADO	29
ARTICULO 60: DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	29
ARTICULO 61: DE LA CAPACITACION	30
ARTICULO 62: DE LAS OPORTUNIDADES DE CAPACITACION	30
ARTICULO 63: DE LOS INCENTIVOS	31
CAPITULO II	
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	31
SECCION 1	
EL HORARIO DE TRABAJO Y DE INGESTA DE ALIMENTOS	31
ARTICULO 64: DEL HORARIO DE TRABAJO Y DEL HORARIO DE INGESTA DE ALIMENTOS	31
ARTICULO 65: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	33
ARTICULO 66: DE LA OMISION DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA	33
ARTICULO 67: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACION DE LABORES.	33
SECCION 2	
LAS TARDANZAS	33
ARTICULO 68: DE LAS TARDANZAS	33

ARTICULO 59: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS	33
SECCION 3	
LAS AUSENCIAS	34
ARTICULO 70: DE LAS AUSENCIAS	
ARTICULO 71: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS	34
ARTICULO 72: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS	34
SECCION 4	
AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS	35
ARTICULO 73: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS	35
ARTICULO 74: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS	35
ARTICULO 75: DE LA JUSTIFICACION DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD	36
ARTICULO 76: DE LA JUSTIFICACION DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DIAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DIAS DE PAGOS Y EN DIAS POSTERIORES AL PAGO	36
ARTICULO 77: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE	36
ARTICULO 78: OTROS TIPOS DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS	37
SECCIÓN 5	
LICENCIAS	
ARTICULO 79: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS	37
ARTICULO 80: DE LA SOLICITUD	37
ARTICULO 81: DE LA AUTORIZACION DE LA LICENCIA SIN SUELDO	37
ARTICULO 82: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO	37
ARTICULO 83: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO	38
ARTICULO 84: DE LA AUTORIZACION DE LICENCIA CON SUELDO	38
ARTICULO 85: LICENCIAS CON SUELDO POR TRABAJO DE GRADUACION	39
ARTICULO 86: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES	39
ARTICULO 87: DE LA REINCORPORACION	39
ARTICULO 88: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA	39
SECCIÓN 6	
VACACIONES	40
ARTICULO 89: DE LAS VACACIONES	40
ARTICULO 90: DEL TIEMPO DE VACACIONES	40
ARTICULO 91: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO	40
ARTICULO 92: DEL PAGO DE LAS VACACIONES	41
ARTICULO 93: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO	41
SECCIÓN 7	
LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO	41
ARTICULO 94: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO	41

ARTICULO 95: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA	41
ARTICULO 96: DEL LIMITE EN LA AUTORIZACION DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	42
ARTICULO 97: DE LA COMPENSACION DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO	42
ARTICULO 98: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACION	43
ARTICULO 99: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE	43
TITULO III	
BIENESTAR DEL SERVICIO PUBLICO	44
ARTICULO 100: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS	45
ARTICULO 101: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PUBLICO DISCAPACITADO	45
ARTICULO 102: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL	45
TITULO IV	
RETIROS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	46
ARTICULO 103: DE LA DESVINCULACION DEL SERVIDOR PUBLICO EN PERIODO DE PRUEBA	47
ARTICULO 104: DE LA RENUNCIA	47
ARTICULO 105: DE LA DESTITUCION	47
ARTICULO 106: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PUBLICO	47
TITULO V	
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PUBLICO	48
CAPITULO I	
LOS DEBERES	49
ARTICULO 107: DE LOS DEBERES	49
CAPITULO II	
LOS DERECHOS	51
ARTICULO 108: DE LOS DERECHOS	51
CAPITULO III	
PROHIBICIONES	52
ARTICULO 109: DE LAS PROHIBICIONES	52
TITULO VI	
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	55
ARTICULO 110: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	56
TITULO VII	
REGIMEN DISCIPLINARIO	57
CAPITULO 1	
LAS FALTAS Y SANCIONES	58

ARTICULO 111: DE LAS FALTAS	58
ARTICULO 112: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	58
ARTICULO 113: DE LA CLASIFICACION DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS	58
ARTICULO 114: DE LA APLICACION PROGRESIVA DE SANCIONES	59
ARTICULO 115: DE LA APLICACION DE LA SANCION DE SUSPENSIÓN	59
ARTICULO 116: DE LA TIPIFICACION DE LAS FALTAS	59
CAPITULO II	
EL PROCESO DISCIPLINARIO	59
ARTICULO 117: DE LA INVESTIGACION QUE PRECEDE A LA APLICACION DE SANCIONES DISCIPLINARIAS	59
ARTICULO 118: PROCESO DE LA INVESTIGACION	60
ARTICULO 119: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACION	60
ARTICULO 120: DE LA SEPARACION PROVISIONAL Y EL REINTEGRO	60
ARTICULO 121: DE LOS RECURSOS	60
TITULO VIII	
DISPOSICIONES ESPECIALES	61
ARTICULO 122: DE LA DIVULGACION DEL REGLAMENTO INTERNO	62
ARTICULO 123: DEL DESARROLLO DEL REGLAMENTO INTERNO	62
ARTICULO 124: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO	62
ARTICULO 125: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	63
ANEXOS	63

**PATRONATO DEL SISTEMA UNICO DE MANEJO
DE EMERGENCIAS 9-1-1**

**RESOLUCION No.001 SUME 9-1-1
(DE 12 DE FEBRERO 2010)**

“Por medio de la cual el Patronato del Sistema Único de Manejo de Emergencias 9-1-1, aprueba su Reglamento Interno de Personal”

**EL PATRONATO DEL SISTEMA ÚNICO DE MANEJO DE
EMERGENCIAS 9-1-1,
en uso de sus facultades legales,**

CONSIDERANDO:

Que mediante la ley 44 de 31 de octubre de 2007, se creó el Sistema Único de Manejo de Emergencias, en adelante SUME 9-1-1, para la planificación, asistencia, dirección y supervisión para la atención integral y oportuna de las emergencias, bajo esquemas de calidad, innovación, desarrollo de habilidades competitivas, dominio de nuevas tecnologías de información y comunicación, aprendizaje significativo y promoción de programas de mejora continua.

Que para la buena marcha del Patronato del SUME 9-1-1 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 en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que el reglamento interno debe propiciar una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del Patronato del SUME 9-1-1 y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la entidad y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

Que la Dirección General de la Carrera Administrativa, mediante la nota DIGECA N° 101-01-172/2010 del día 11 de enero de 2010, indicó que el Reglamento Interno del Patronato del SUME 9-1-1, se ajusta a los parámetros establecidos.

Que es potestad del **PATRONATO DEL SUME 9-1-1** ordenar, gestionar, regir y resolver, bajo su propia responsabilidad y en beneficio del **SUME 9-1-1** los asuntos relacionados con su organización y funcionamiento, sus órganos internos, incluyendo su régimen financiero.

Que es función esencial del **PATRONATO DEL SUME 9-1-1** velar porque se presten con eficiencia, excelencia, funcionalidad y equidad los servicios de emergencias, para lo cual fue creado conforme a la ley.

Que el Patronato en acatamiento de ese mandato, consideró y aprobó, en sesión extraordinaria de 9 de febrero de 2010, el **Reglamento Interno de Personal del SUME 9-1-1**;

R E S U E L V E:

PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno de Personal, aplicable a todos los funcionarios del Patronato del SUME 9-1-1, cuyo texto es el siguiente:

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL SUME 9-1-1

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN. Administrar de forma eficiente, eficaz y efectiva el Sistema Único de Manejo de Emergencias 9-1-1, creado para la planificación, asistencia, dirección y supervisión de la atención integral y oportuna de las emergencias en beneficio de la población.

ARTÍCULO 2: DE LA VISIÓN. Ser el mejor proveedor de atención de Urgencias Médicas pre-hospitalarias para la población panameña a nivel nacional y brindarle a los demás sistemas de emergencias la plataforma tecnológica de avanzada para el manejo, atención, coordinación y control de las emergencias en el país.

ARTÍCULO 3: DE LOS OBJETIVOS. El Patronato tendrá como objetivos principales, administrar, promover, regular, proyectar y ejecutar las políticas, contratos, estrategias, normas legales y reglamentarias, planes y programas que estén relacionados, de manera directa, indirecta o conexas, con el funcionamiento y desarrollo del Sistema Único de Manejo de Emergencias 9-1-1.

CAPÍTULO II

DE LA RESPONSABILIDAD LEGAL Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 4: EL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A), al tenor de lo que dispone la Ley 44 de 31 de octubre de 2007, tiene la responsabilidad legal y administrativa del SUME 9-1-1, en consecuencia, deberá administrar como jefe superior los intereses del Patronato y velar por el buen funcionamiento del SUME 9-1-1 y el fiel cumplimiento de este reglamento, para lo cual podrá delegar en la Unidad Administrativa correspondiente, la correcta y justa interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, en el Decreto Ejecutivo 222 de 12 de septiembre de 1997, demás leyes correspondientes y este Reglamento.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

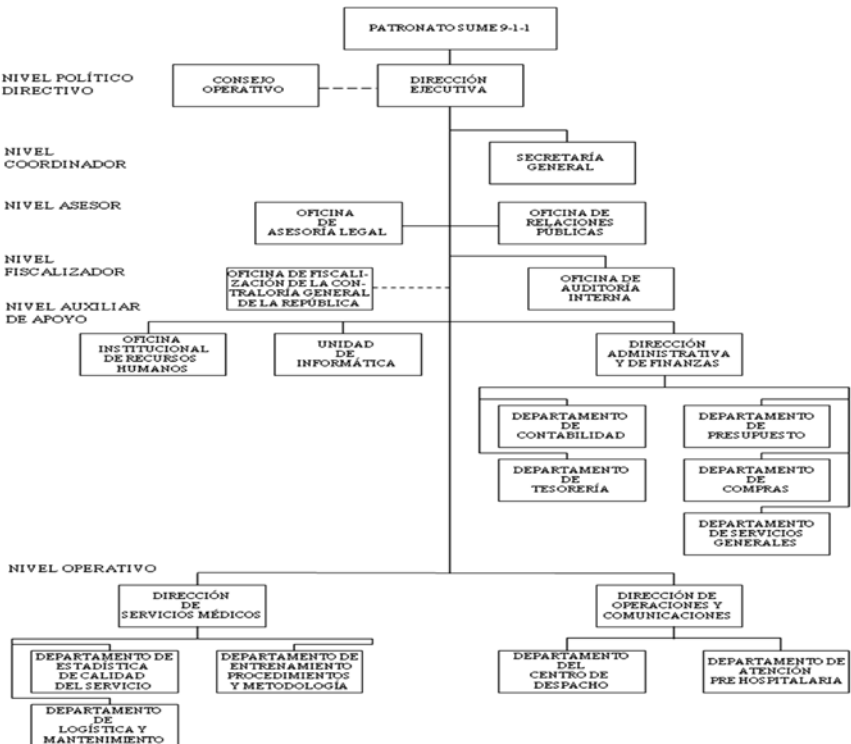
ARTÍCULO 5: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una

administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los funcionarios del SUME 9-1-1 con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 6: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en el SUME 9-1-1, por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en éste Reglamento Interno. El incumplimiento quedará sujeto a las sanciones establecidas en este Reglamento.

CAPÍTULO IV LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Para el logro de sus fines y objetivos, el Patronato SUME 9-1-1 contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada mediante **Resolución de Patronato SUME 9-1-1**, después de cumplir con los criterios técnicos establecidos por la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas.



ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. El Patronato determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita el Patronato SUME 9-1-1.

ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA. El Director Ejecutivo, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la entidad y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 10: DE EL O LA SECRETARIA GENERAL Y LAS O LOS DIRECTORES. Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará el (la) Secretaría General, el o la director (a), el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el Director Ejecutivo de la entidad.

ARTÍCULO 11: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. El canal regular de comunicación entre el Director Ejecutivo y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de su Secretario (a) General a sus respectivos Directores o Directoras. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

ARTÍCULO 12: 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 13: 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 V RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 14: DE LOS PLANES DE TRABAJO. Los jefes de departamento deberán preparar para el mes de mayo de cada año, el plan de trabajo de su Departamento, para el próximo año, con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 15: DEL INFORME DE GESTIÓN. Los jefes de departamento deberán entregar a la dirección respectiva, un informe (trimestral) de la labor realizada en su departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 16: 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 17: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS. Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones u otras ausencias prolongadas, deberán presentar un informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados, al menos con cinco días hábiles de anticipación.

ARTÍCULO 18: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN. El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos del SUME 9-1-1. 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. En los casos que finalice la relación laboral con el SUME 9-1-1, el

servidor público se obliga a entregar el carnet de identificación a su jefe inmediato.

ARTÍCULO 19: DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. Los servidores públicos del SUME 9-1-1, deberán realizar las funciones y atribuciones que les correspondan de manera expedita, eficaz y con la celeridad necesaria para evitar la burocracia y la dilación innecesaria e injustificada de los procesos y trámites administrativos. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo será considerado como una falta disciplinaria de máxima gravedad.

CAPÍTULO VI

USO DE LOS EQUIPOS, INSUMOS, MATERIALES DEL SUME 9-1-1

SECCIÓN 1

USO DEL EQUIPO DE OFICINA Y PAPELERÍA OFICIAL

ARTÍCULO 20: 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 a él asignado y será responsable del pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 21: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberá usar los sobres y papelería membretada. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 22: DEL USO DEL TELÉFONO. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y restringido por lo cual se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacional, internacional y a celulares se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización y también deben quedar registradas en un control de llamadas.

PARÁGRAFO: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia y a celulares, deberá cancelar el monto de las mismas y se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

SECCIÓN 2 DEL UNIFORME E IMPLEMENTOS Y SU USO

ARTÍCULO 23: DEL CUIDADO DEL UNIFORME E IMPLEMENTOS. El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción de su uniforme e implementos, suministrados y deberá hacer uso correcto del mismo de acuerdo a la norma establecida. En todo momento, el servidor público deberá usar el uniforme completo y no podrá utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

SECCIÓN 3 DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, TELECOMUNICACIONES Y SU USO

ARTÍCULO 24: DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS. Todos los equipos informáticos, tales como computadoras portátiles, teléfonos celulares, radios de comunicación, y demás equipos tecnológicos, con sus respectivos números de serie debidamente registrados en el inventario informático institucional, serán asignados y son responsabilidad del funcionario al cual los mismos fueron asignados. En los casos especiales donde estos equipos le sean asignados a un grupo de funcionarios, estarán bajo la responsabilidad del jefe del Departamento, o del Director(a), de igual forma:

- a. Cada impresora o dispositivo de uso compartido, con su respectivo número de serie, debidamente registrado en el inventario informático institucional, será responsabilidad de la Dirección correspondiente;
- b. En la administración de Sistemas, la definición de los usuarios de la red será administrada por la Unidad de Informática, pero será indicada por cada Director o Directora, Jefe o Jefa de Oficina, en las categorías de supervisor y usuario, lo que incidirá directamente en la seguridad de los datos; utilizando para ello los formularios de solicitud destinados para tales funciones.
- c. Cada Director o Directora, Jefe o Jefa de Oficina, dará la autorización para el acceso a los servicios de la red (internet, intranet, correo electrónico externo o interno, o cualquier otro medio electrónico), de cada uno de los funcionarios que así lo considere, siendo responsable por el uso eficiente que éste le dé.

ARTÍCULO 25: DE LA RESPONSABILIDAD POR EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS. Existe responsabilidad jerárquica y del usuario por el uso adecuado de los equipos de informática:

Cada Director o Directora, Jefe o Jefa de Oficina tendrá la obligación de garantizar el uso adecuado de los recursos informáticos que le hayan sido asignados a sus respectivos subalternos.

Cada funcionario responsable por un equipo informático deberá cuidarlo y protegerlo de riesgos, tales como: caídas, vapores de fumigación, derrame de líquidos y exposiciones funcionales, como la introducción de virus.

En el caso de las computadoras portátiles tipo notebooks, adicionalmente a lo expresado en el literal anterior, éstas deberán ser protegidas contra hurto, robo o cualquier otro tipo de exposición al momento de su movilización.

El funcionario responsable por un equipo informático deberá reportar por medio escrito y oportunamente a la Unidad de Informática, cualquier daño que considere pueda afectar la vida útil del equipo que le ha sido asignado, en el momento en que el mismo ocurra.

ARTÍCULO 26: DEL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS. Cada usuario deberá utilizar los recursos informáticos proporcionados por la institución (computadoras, impresoras, o cualesquiera otros de la naturaleza que sean) de la manera más eficiente y correcta posible, con base a los principios de probidad, respeto, responsabilidad y uso adecuado de los bienes.

ARTÍCULO 27: DE LA SUSTRACCIÓN O DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN CON VALOR DE TRÁMITE. Toda sustracción o destrucción de información con valor de trámite, contenida en cualquier medio de almacenamiento de datos (disco duro, disco óptico, diskette, o cualesquiera otros de la naturaleza que sea) perteneciente a la institución, será tratada como Falta Grave.

ARTÍCULO 28: DE LA SUSTRACCIÓN DE TODO O PARTE DE UN EQUIPO INFORMÁTICO. La sustracción de todo o parte, interna o

externa, de un equipo informático es un delito de naturaleza penal, por lo que su falta, una vez conocida y comprobada deberá ser reportada por la Unidad de Informática y a la Oficina de Auditoría Interna para su verificación y posterior denuncia a la autoridad competente, por la Unidad Administrativa responsable de ello.

ARTÍCULO 29: DE LA MOVILIZACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO.

El funcionario que traslade, o dé la instrucción para trasladar, una o varias partes de un equipo informático, sin la aprobación previa y expresa de la Unidad de Informática, incurrirá en falta administrativa de naturaleza grave.

ARTÍCULO 30: DEL DAÑO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS. El que dañe un equipo informático, por negligencia o intencionalmente, deberá responder materialmente por el mismo, adicionalmente a la sanción por la falta administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 31: DE LA INTERVENCIÓN O ALTERACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS. Sólo podrán introducirse a los equipos informáticos los programas o aplicaciones autorizadas por la Unidad de Informática. La falta a esta medida será considerada de naturaleza grave.

ARTÍCULO 32: DEL USO OFICIAL DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.

Todos los equipos y recursos informáticos de la institución son para uso exclusivamente de carácter oficial. La utilización de los mismos para una tarea de carácter personal, dentro o fuera de los horarios laborales, será sancionada como Falta Leve, pero su reincidencia como Falta Grave.

El hallazgo comprobado de datos o información obscena o pornográfica, en el disco duro de una computadora, se considerará como una Falta Grave, previa investigación del caso.

ARTÍCULO 33: DE LA RESERVA DE ACCIÓN.

La Unidad de Informática se reserva el derecho final de realizar todos los cambios que considere pertinentes, con el fin de resolver problemas de índole técnica y poder cumplir con los objetivos planteados en el plan de trabajo de la Institución.

SECCIÓN 4 TRANSPORTE

ARTÍCULO 34: DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL PATRONATO DEL SUME 9-1-1. Los vehículos oficiales del SUME 9-1-1 se clasificarán de acuerdo a su uso en dos tipos:

1. De uso administrativo: son aquellos asignados a ejecutar funciones propias y oficiales de la administración del SUME 9-1-1 tales como: mensajería, misiones oficiales, acarreo o transporte de insumos o equipos y transporte del personal que labora en la institución.
2. De uso pre-hospitalario: son aquellos asignados a realizar el transporte de pacientes atendidos por el personal técnico en horarios rotativos.

En el caso de los funcionarios que operen los vehículos de uso pre-hospitalarios, éstos deberán cumplir con las disposiciones de este Reglamento Interno y de los Reglamentos de Operación de Ambulancias que apruebe el Patronato y/o la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 35: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN. Los vehículos clasificados como de uso administrativo solamente podrán transitar durante la jornada laborable de la administración.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial de uso administrativo fuera de la jornada regular de la entidad, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación. Dicho salvoconducto será emitido por la Dirección Administrativa y de Finanzas.

Los vehículos de uso pre-hospitalario podrán transitar durante las veinticuatro horas con el fin de brindar la atención.

ARTÍCULO 36: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS. Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Patronato de la siguiente manera:

1. Los vehículos de uso administrativo podrán ser conducidos por

personas nombrados específicamente para esta función o el servidor que desempeñe una misión oficial previa autorización por la Dirección Administrativa.

2. Los vehículos de uso pre-hospitalario: deberán ser conducidos por Operadores de Vehículos de Emergencias (OVE) y los Técnicos en Urgencias Médicas (TUM) o el servidor deba desempeñar la función donde requiera manejar estos vehículos.

ARTÍCULO 37: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS CONDUCTORES.

Son obligaciones de los conductores:

1. Cumplir con todas las disposiciones del Patronato y del fabricante del vehículo.
2. Responder por los vehículos bajo su conducción y devolverlos en las mismas condiciones que se recibe, salvo las averías que sufran los mismos por desperfectos mecánicos imprevisibles o deterioro normal de los bienes.
3. Acatar las Leyes, Reglamentos y Normas del Tránsito, así como todas las medidas de seguridad y de operación de ambulancias establecidas por el Patronato, para la seguridad de las personas, transeúntes, automóviles y demás bienes en general.
4. Estar siempre presentables y en condiciones mentales y físicas aceptables al conducir vehículos a su cargo.
5. Conservar buenas costumbres durante la prestación de servicios.

Son prohibiciones de los conductores:

1. Transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la entidad.
2. Delegar o permitir a otra persona el manejo del vehículo rodante asignado.

ARTÍCULO 38: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Patronato. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 39: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento, el buen uso, el funcionamiento mecánico y el aseo del vehículo que el Patronato le ha asignado.

PARÁGRAFO: Los servidores públicos que laboren o estén asignados a la conducción tienen la responsabilidad de cuidar de los vehículos del Patronato y deberán reportar inmediatamente los daños que se detecten en los mismos por los canales establecidos; deberán llenar formularios de revisión diaria, colisión y otros establecidos.

ARTÍCULO 40: DE LA RESPONSABILIDAD POR EL USO DEL VEHÍCULO. El servidor público al cual se le asigne un vehículo para realizar sus funciones será responsable de la llave y tarjeta de combustible del mismo, hasta el momento en que termine de realizar sus funciones, queda prohibida la transferencia del vehículo asignado sin previa autorización, de su supervisor inmediato.

PARÁGRAFO: Es responsabilidad de todo funcionario con nivel jerárquico, velar por el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 41: DE LA RESPONSABILIDAD EN HECHOS DE TRÁNSITO. El servidor informará al superior jerárquico de inmediato sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales del Patronato, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que quede demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

En cualquier accidente que se vea involucrado un vehículo propiedad del Patronato el conductor deberá permanecer en el sitio del accidente hasta tanto se apersona la autoridad del tránsito y sea levantado el parte policivo. Se exceptúa de esta última obligación a los operadores de ambulancias que sufran un accidente al momento de transportar un paciente al hospital, caso en el cual, luego de dejar al paciente en el centro hospitalario deberá regresar al área del accidente a levantar el parte policivo; en caso que una ambulancia se dirija a atender una emergencia deberá permanecer en el área y se despachará a otro vehículo en su reemplazo.

ARTÍCULO 42: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. En los casos en que el Patronato 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.

ARTÍCULO 43: DE LOS 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 tabla aprobada para el pago de los mismos.

SECCION 5 EQUIPO E INSUMOS MÉDICOS Y SU USO

ARTÍCULO 44: DEL CUIDADO Y USO DEL EQUIPO MÉDICO. El servidor público deberá tomar todas las medidas necesarias para optimizar el buen uso del equipo médico bajo su responsabilidad; para lograr esto deberán leer los diferentes manuales de uso, acudir a la convocatoria de capacitación donde se indicará el uso adecuado de estos equipos, y/o la orientación que su supervisor le haga al respecto; con el fin de prevenir daños causados, por mal uso.

Si se comprueba que el equipo ha sufrido daños por negligencia o de manera intencional el servidor público tendrá que asumir los gastos de reparación o reposición de dicho equipo.

ARTÍCULO 45: DEL CUIDADO Y USO DE LOS INSUMOS MÉDICOS. El servidor público relacionado con la adquisición, manejo, custodia y uso de los insumos médicos deberá garantizar el uso racional y apropiado de los mismos.

PARAGRAFO: Le corresponderá al servidor público revisar y verificar durante su jornada laboral, si cuenta con la cantidad de insumos y equipos necesarios para garantizar una atención de calidad, utilizando los formularios y canales correspondientes.

CAPÍTULO VII CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 46: DE LA CONFIDENCIALIDAD. Todos los servidores públicos del Patronato, deberán cumplir durante su gestión con el

deber de confidencialidad sobre los temas que conozcan directa o indirectamente en el curso de sus funciones, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 6 de 22 de enero de 2002.

Serán considerados confidenciales: los Expedientes de los Servidores del Patronato, las Evaluaciones del Personal, las Hojas de Atención de Pacientes, Grabaciones de Video, Voz y Data, Los Sistemas de Administración Financiera y de Planilla.

Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas en su momento para conocerlo.

ARTÍCULO 47: 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. 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, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a la Ley 6 de 22 de enero de 2002.

ARTÍCULO 48: 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 y conforme a lo establecido en el Artículo 19 de este Reglamento.

TÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 49: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS. Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los Manuales de Procedimientos establecidos en la Institución, el Reglamento Interno y la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 50: 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 de la institución.

ARTÍCULO 51: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL. Los jefes inmediatos deberán solicitar al Director Ejecutivo 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 del Director(a) Ejecutivo(a). Los requisitos necesarios para ser nombrados en el Patronato son los siguientes:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. Reunir los requisitos mínimos que señalan los manuales descriptivos de clasificación de puestos y las Leyes especiales vigentes para desempeñar los respectivos cargos.
3. Poseer las condiciones físicas y psíquicas para desempeñar el puesto y someterse previamente a los requisitos exigidos por el Patronato.
4. Haber comprobado que poseen las actitudes necesarias por medio de concursos, antecedentes, estudios realizados entre otros.

PARÁGRAFO: El personal operativo, deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Patronato, para su ingreso. (Pruebas psíquicas y evaluativas de sus conocimientos).

ARTÍCULO 52: DEL NOMBRAMIENTO. Para efectos de este Patronato los nombramientos pueden ser por servicios profesionales o especiales, contratación de tipo transitoria, contingente y permanente. El Patronato podrá contratar a consultores,

profesionales o técnicos, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeros, para la realización de estudios, investigaciones y diseños, supervisión de obras, capacitación y otros.

PARÁGRAFO: El (la) funcionario (a) por servicios profesionales es el (la) que se nombra para ejercer algún trabajo temporal que tenga relación directa con las finalidades y necesidades del Patrono o que se nombra para ocupar una vacante temporal ocasionada por la ausencia de un servidor público permanente o en uso de licencia.

ARTÍCULO 53: DEL ASCENSO. El servidor público, tendrá la oportunidad de ocupar otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración, según las disposiciones establecidas para éste fin, basado en su desempeño y la disponibilidad institucional.

ARTÍCULO 54: 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 toma de posesión, y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público del Patronato, una vez haya tomado posesión del cargo, será objeto del proceso de inducción según lo programado por la Unidad de Recursos Humanos y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 55: DEL PERÍODO DE PRUEBA. El servidor público que tome posesión de su cargo en el Patronato, queda sujeto a un período de prueba de 3 meses, sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado por su Jefe Inmediato y por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y será notificado de los resultados.

Durante éste periodo el servidor, será desvinculado de su cargo si se comprueba el consumo de alcohol, drogas ilícitas o cualquier otra razón que no le permita cumplir con sus obligaciones.

ARTÍCULO 56: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO. El servidor público una vez finalice y certifique el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio, al desempeño mostrado a través de sus evaluaciones de desempeño y del cumplimiento de las leyes y normas que rigen al SUME9-1-1.

ARTÍCULO 57: DEL NEPOTISMO. No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos que tengan parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cónyuges.

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

ARTÍCULO 58: DE LA MOVILIDAD LABORAL. Los servidores públicos del Patronato estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 59: DEL TRASLADO. Todo servidor del Patronato SUME 9-1-1 podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro cargo del mismo nivel, dentro de la misma región, de igual complejidad, jerarquía, y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

Podrán hacerse traslados de funcionarios de un cargo a otro de la misma clase o superior, dentro de la misma región, definidas de acuerdo a la clasificación del SUME 9-1-1, siempre que medie una de las siguientes razones:

- a. Que exista esa necesidad debidamente comprobada en el servicio;
- b. Que exista la vacante y partida presupuestaria correspondiente;
- c. Que exista la aprobación previa del jefe inmediato, del jefe del Departamento donde se trasladará y del jefe superior respectivo;
- d. Que el servidor público acepte el traslado;
- e. Razones del servicio, determinadas por el Jefe superior

respectivo.

- f. Que no presente ninguna erogación adicional al Patronato, ni disminución de la eficacia de la actividad o servicio que presta.
- g. Siempre y cuando que el traslado no sea oneroso o que ocasione desventaja para el funcionario.

ARTÍCULO 60: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Evaluación del Desempeño es el proceso que valora el desempeño todos los funcionarios del SUME 9-1-1, oficialmente será aplicada por lo menos una vez al año, de acuerdo a las disposiciones establecidas a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Pero los jefes inmediatos y/o supervisores deben realizar periódicamente realimentación del desempeño de los funcionarios con el objetivo de mantener y elevar los niveles de calidad del mismo.

Los (as) jefes (as) inmediatos (as), evaluarán el desempeño oficialmente de cada funcionario (a) en un formulario a su cargo diseñado para tal efecto.

Esta evaluación se hará tomando en consideración los siguientes elementos básicos:

- a. Conocimiento del trabajo
- b. Cantidad del trabajo ejecutado
- c. Calidad del trabajo ejecutado
- d. Iniciativa
- e. Actitud hacia el trabajo y al Patronato
- f. Actitud hacia los (as) usuarios (as)
- g. Cooperación y Relaciones Humanas
- h. Asistencia
- i. Puntualidad
- j. Disciplina
- k. Aplicación de Valores Éticos y Organizacionales
- l. Apariencia personal
- m. Capacidad para aprender nuevas asignaciones
- n. Cumplimiento de la tarea en el tiempo establecido.
- o. Cumplimiento de los objetivos.

A los (as) funcionarios (as) que tengan labores de supervisión, dirección o coordinación, se le evaluará además su capacidad de gestión.

El resultado de la evaluación será del conocimiento del funcionario (a) y

se incluirá en su expediente, con el propósito de servir de base para cambios salariales, de cargo permisos especiales, capacitación, incentivos, distinción o destitución.

PARÁGRAFO: El (la) funcionario (a) que no está satisfecho (a) con la evaluación realizada por el (la) jefe (a) inmediato (a) dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles para presentar recurso de apelación ante el Departamento de Recursos Humanos, quien presentará un informe del caso a la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 61: DE LA CAPACITACIÓN El Patronato brindará oportunidades de desarrollo y actualización de 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 62: DE LAS OPORTUNIDADES DE CAPACITACIÓN. El Patronato brindará oportunidades de desarrollo y actualización de los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos. El fin último es la mejora continua del funcionario que revierta en la calidad de su trabajo y su desarrollo humano y profesional.

Los funcionarios que sean asignados o se les otorgue permisos para participar en procesos de capacitación y desarrollo tienen la obligatoriedad de asistir. Las evaluaciones que obtengan deben ser parte de su expediente Institucional y de darse ausencias e incapacidades, será tomado en cuenta en su registro regular de asistencia y ausencias justificadas e injustificadas. En caso de deserción de la actividad, debe regresar inmediatamente a sus funciones regulares y presentar por escrito justificación de la misma, lo cual será evaluado por la oficina institucional de recurso humano y adicionado en su expediente, para determinar si recibirá alguna sanción al respecto.

La asignación a actividades de capacitación y desarrollo, implica la obligatoriedad de transferencia de conocimiento a sus otros compañeros y del compromiso de continuar laborando en la institución.

El funcionario que no cumpla con la asistencia y la permanencia en la institución el doble del tiempo que duro la actividad, deberá reembolsar la inversión realizada por la misma en éste funcionario.

PARAGRAFO: Todo lo anteriormente descrito será desarrollado, normado y procedimentado.

ARTÍCULO 63: DE LOS INCENTIVOS. El servidor público tiene derecho a los programas de bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas y sistema de incentivos que desarrolle el Patronato.

Dentro del sistema de incentivos se establece la Bonificación Anual por Desempeño, a pagar en el mes de diciembre de cada año, con un tope de B/.300.00 para todo el personal que cumpla el criterio establecido en una evaluación de desempeño.

El monto total para el pago de esta bonificación se consignará en el presupuesto anual de gastos.

PARAGRAFO: El sistema de incentivo son los reconocimientos o estímulos que se le otorgan al servidor público por su rendimiento y eficiencia dentro de un nivel establecido. Para estos efectos el Patronato aprobará un programa de incentivos laborales para todos los servidores y será incluido en el presupuesto de la organización.

CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 EL HORARIO DE TRABAJO Y DE INGESTA DE ALIMENTOS

ARTÍCULO 64: DEL HORARIO DE TRABAJO Y DEL HORARIO DE INGESTA DE ALIMENTOS. Por la razón de la naturaleza del servicio que presta el Patronato mantendrán dos tipos de horarios de trabajo, los administrativos y los operativos.

Los Directores, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva, podrá 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. Esto

deben comunicarlo a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para efectos de registro y control del tiempo correspondiente.

- **Administrativos:**

La jornada laboral de los administrativos constará de 40 horas semanales, de lunes a viernes, lo que implica el cumplimiento diario de 8 horas de trabajo.

El tiempo de almuerzo será de una hora; para garantizar la continuidad del servicio los directores y los jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo, de la siguiente manera: de 11:30 a. m. a 12:30 p.m. y de 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

PARÁGRAFO: Por la naturaleza del servicio que brinda el Patronato del SUME 9-1-1, el personal administrativo estará sujeto a horarios extendidos, turnos de contingencia, jornadas extraordinarias, previa notificación de su superior inmediato.

- **Operativos:**

La jornada laboral operativa constará de 40 horas semanales, en horarios diarios de ocho horas rotativas, de lunes a domingos y asignados a diferentes estaciones de trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio ofertado.

El tiempo de ingesta de alimentos será de una hora; para garantizar la continuidad del servicio el supervisor del centro de control de despacho tendrá la responsabilidad de velar porque el personal operativo haga uso del horario establecido y que sea de forma escalonada y que no afecte el servicio.

PARÁGRAFO: Por la naturaleza del servicio que brinda el Patronato del SUME 9-1-1, el personal operativo durante su tiempo de ingesta de alimentos mantendrá disponibilidad inmediata para brindar su servicio, además estará sujeto a horarios extendidos, turnos de contingencia, jornadas extraordinarias, previa notificación de jefe inmediato.

ARTÍCULO 65: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. El servidor público estará obligado a registrar su asistencia, para ello personalmente registrará su hora de inicio de labores, horario de almuerzo y de finalización de labores cada día, a través de él o los mecanismos de control de asistencia establecida por el Patronato.

Se exceptúan del registro de asistencia y puntualidad a: Directores, Secretario(a) General y al funcionario que el Director Ejecutivo General autorice. No obstante, sus ausencias deberán ser comunicadas ante la dirección ejecutiva.

ARTÍCULO 66: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA. 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.

ARTÍCULO 67: 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.

PARAGRAFO: El personal operativo deberá esperar su relevo correspondiente hasta recibir instrucciones del supervisor del centro de control de despacho.

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 68: DE LAS TARDANZAS. Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de seis (6) minutos del tiempo de entrada establecido en la jornada laboral, inclusive en su horario de almuerzo. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 69: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato; a más tardar al día siguiente de la fecha de la tardanza.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por

sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario, debidamente comprobado. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas, se presentará la constancia correspondiente.

Sólo se podrán justificar hasta cuatro (4) tardanzas al mes, según las causas antes señaladas. De excederse el funcionario en la solicitud de éste tipo de tardanzas permitidas, cada Director enviará a la Oficina Institucional de Recursos Humanos el reporte para que se proceda con lo las medidas disciplinarias que competan

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 70: DE LAS AUSENCIAS. La ausencia es la no concurrencia y/o permanencia del servidor público en su puesto de trabajo. Los servidores que por omisión u olvido no registren su entrada y salida a través de él o los mecanismos de control de asistencia establecido, se presume ausente de su jornada de trabajo salvo que compruebe lo contrario. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

ARTÍCULO 71: 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, enfermedad, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 72: 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.

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

PARÁGRAFO: Las ausencias y tardanzas reportadas como injustificadas no podrán ser posteriormente descontadas del

tiempo compensatorio, ni de vacaciones.

SECCIÓN 4

AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 73: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.

El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del servidor público, hasta dieciocho (18) días laborables.
- 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.
- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público, (1) día laboral.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

Con relación a lo indicado en los acápites b, c, d, e, f, g el servidor público deberá presentar constancia del suceso y a su regreso llenar el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 74: 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.

En caso del personal operativo deberá notificar su ausencia por lo menos una hora antes de que inicie su turno, notificando el motivo de su 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.

Si el (la) servidor público (a) llegara a excederse en los quince (15) días a que tiene derecho en el año calendario, se aplicarán las disposiciones legales que rigen la materia.

ARTÍCULO 75: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD. Toda ausencia por enfermedad que sea por un (1) día no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a un (1) día, requerirá certificado médico.

ARTÍCULO 76: 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 por enfermedad en días lunes, viernes (personal administrativo) anterior o posterior a su día libre (personal operativo), 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 mediante presentación de certificado médico, aún cuando sea por un solo día. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa y será sancionado.

ARTÍCULO 77: 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 quince (15) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

ARTÍCULO 78: OTROS TIPOS DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS. El (la) servidor (a) citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u organismo administrativo, como testigo o jurado, se le considerará permiso por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo en tales gestiones, con derecho a sueldo según las disposiciones legales vigentes, siempre que dentro de los tres (3) días siguientes a su reintegro presente el certificado que compruebe su asistencia.

Cuando un funcionario dejase de asistir a su jornada laboral por haberse decretado en su contra pena restrictiva de libertad mayor de quince (15) días, por delito común se decretará separación inmediata del cargo. Cualquier funcionario condenado por una autoridad competente por delito o falta cometida contra el Patronato, será destituido en forma inmediata y no podrá volver a trabajar en esta entidad.

SECCIÓN 5 LICENCIAS

ARTÍCULO 79: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS. Las licencias son las ausencias justificadas del puesto de trabajo motivadas por situaciones distintas a las de los permisos y requieren ser aprobadas por la Administración. Las mismas pueden ser con sueldo o sin sueldo y licencias especiales.

ARTÍCULO 80: DE LA SOLICITUD. El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia al Director Ejecutivo para su consideración, con el visto bueno de su jefe inmediato,

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

ARTÍCULO 81: DE LA AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA SIN SUELDO. Deberán ser autorizadas por el Director Ejecutivo y solicitadas con treinta (30) días mínimos antes de su uso.

ARTÍCULO 82: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO. El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- Asumir un cargo de elección popular.
- Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.

- Estudios formales.
- Asuntos personales.

PARÁGRAFO: Es obligatorio para todos los Jefes el comunicar, a través de los canales regulares, a la Oficina de Recursos Humanos, cualquier alteración o irregularidad observada en el uso de las licencias concedidas a sus subalternos.

Las Licencias sin sueldo podrán concederse por (1) año, previa solicitud a la Dirección Ejecutiva y puede prorrogarse por un (1) año más, por causas justificadas.

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

ARTÍCULO 83: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO. Todo servidor de este Patronato tiene derecho a licencia con sueldo, hasta por 1 mes en el año, para:

- Capacitación, cuando el tema está relacionado a sus funciones dentro de la institución.
- Representación de la Institución, el Estado o el país.
- Representación de las asociaciones de servidores públicos.
- Congresos, conferencias, competencias y deportes.

ARTÍCULO 84: DE LA AUTORIZACION DE LICENCIA CON SUELDO. Deberán ser autorizadas por el Director Ejecutivo y solicitadas con treinta (30) días mínimos de anticipación y presentarse certificado de asistencia al final de la misma.

PARÁGRAFO: Todo funcionario a quien se le haya concedido una licencia con sueldo o sin sueldo para cursos, seminarios o estudios debe regresar al país dentro de los (3) días siguientes a la terminación y presentarse a prestar servicios en un termino no mayor de 24 horas de haber llegado al país.

A quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios, tendrá la obligación de volver a trabajar en el Patronato por un mínimo de tiempo correspondiente al doble del concedido. En caso de no cumplir el funcionario con este requisito la institución le exigirá la devolución del dinero invertido en esta actividad.

ARTICULO 85: LICENCIAS CON SUELDO POR TRABAJO DE GRADUACIÓN. La dirección ejecutiva podrá conceder, por una sola vez, un mes de licencia a los servidores, que previa certificación de una Universidad reconocida por el Estado, se encuentren en período de elaboración del Trabajo de Graduación, relacionada con el cargo que desempeña en la institución y de acuerdo a sus méritos, siempre y cuando no afecte el servicio. El mes se pagará cuando el funcionario presente la constancia de haber sido aprobado su Trabajo de Graduación.

Para obtener éste beneficio el Trabajo de Graduación debe ser aprobado en un término no mayor de seis (6) meses contados a partir de la fecha en que se otorga la licencia.

ARTÍCULO 86: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES. El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a) Riesgo profesional
- b) Enfermedad profesional
- c) Gravidéz
- d) Cualquier otra reconocida por la Ley.

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social y su tramitación será a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO: Previo al inicio del período de licencia, el Director (a) Ejecutivo (a) podrá designar un reemplazo temporal del beneficiario de la licencia, que cuente con el perfil requerido para desempeñar el cargo, a fin de garantizar la continuidad del servicio, conforme a lo que dispone el Artículo 51 de éste Reglamento.

ARTÍCULO 87: DE LA REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse, deberá notificarlo a más tardar dos días anteriores a su fecha de reintegro y justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 88: 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 de treinta días. Ninguna Licencia puede revocarse sin justa causa por el que la conceda, pero puede en todo caso, el beneficiario renunciar a la misma, con excepción de las licencias por gravedad o enfermedad según las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO: Es obligatorio para todos los Jefes, comunicar el Departamento de Recursos Humanos cualquier alteración o irregularidad observada en el uso de las licencias concedidas a sus subalternos. En caso de renuncia de licencia, la dependencia está facultada para dar por terminada la prestación del servicio del reemplazante si lo hubiere.

El (la) funcionario (a) que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto la licencia no se le conceda mediante resuelto.

SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 89: DE LAS VACACIONES. Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

ARTÍCULO 90: DEL TIEMPO DE VACACIONES. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el periodo 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 periodo de vacaciones.

ARTÍCULO 91: 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 requiera, lo cual deberá darse antes de cumplirse un año.

ARTÍCULO 92: DEL PAGO DE LAS VACACIONES. 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 a partir del día primero (1º) o del dieciséis (16) del mes que corresponda.

Si el servidor público se hospitalizase por enfermedad o accidente, durante el tiempo que disfrute vacaciones, el tiempo que dure dicha hospitalización y la incapacidad posterior no se considerará parte de vacaciones y se imputará a la licencia por enfermedad inculpable, si tiene días acumulados, posponiéndose la fecha de cese de las vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización. Para los efectos de este artículo debe notificarse a la Oficina de Recursos Humanos el hecho de la hospitalización, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que ocurrió.

ARTÍCULO 93: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO. Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 94: DE LAS 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 (coberturas y eventos especiales, reforzamiento del rol de turno, entre otros).

ARTÍCULO 95: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante una jornada extraordinaria, la cual deberá notificar posteriormente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor Público

Administrativo del Patronato haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores, el Servidor Público Operativo del Patronato se le reconocerá (30) minutos o mas posterior a su hora de salida en caso de atención de una emergencia, limpieza de vehículo o el equipo bajo su cargo, espera de su relevo: o tener que cubrir otra jornada laboral por necesidad del servicio.

En los casos que se requiera la operación del sistema se podrán habilitar turnos adicionales-programados, éstos se le podrán pagar al personal, en base a la tabla aprobada por la Dirección Ejecutiva, si el Patronato cuenta con la partida presupuestaria.

ARTÍCULO 96: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria- mensual.

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

ARTÍCULO 97: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO, es el proceso de retribuir al (la) funcionario (a) de manera efectiva con descanso remunerado los períodos en que se ha permanecido laborando después de la jornada de trabajo regular, cuando las necesidades del servicio son de carácter urgente; o por cualquier asignación especial relacionado con el cargo y efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo.

El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado en jornada extraordinaria sólo si existe el registro y la sustentación de ello. El tiempo extraordinario también podrá ser compensado con la debida sustentación en forma monetaria calculado en base al salario mensual devengado, si existe la disponibilidad presupuestaria.

Los funcionarios exentos de marcar la asistencia, por su nivel jerárquico o la naturaleza de su trabajo, no podrán acumular tiempo compensatorio por razón de labores fuera del horario regular bajo ninguna circunstancia.

La Autorización, así como el uso del tiempo compensatorio, deberá ser notificada al Departamento de Recursos Humanos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 98: 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 Patronato procurará cubrir los mismos, según lo dispuesto en la tabla de viáticos.

Cuando los funcionarios administrativos que laboren ininterrumpidamente en jornadas que superen las 6:00 de la tarde, además del tiempo compensatorio tendrán derecho al pago de alimentación según la tarifa que establezca la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 99: 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.

En aquellos casos donde un colaborador fuera de su jornada ordinaria sea requerido para realizar trabajos especiales cuya realización debe darse de forma inmediata, se le reconocerá en concepto de gastos de transporte el valor de la tarifa de transporte selectivo de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre vigente que corresponda al área geográfica, siempre que tenga que trasladarse de su residencia al centro de trabajo o de su residencia al lugar donde se requieren sus servicios.

TÍTULO III
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 100: 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.

ARTÍCULO 101: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO. El Patronato garantizará 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 102: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL. El Patronato desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, preventivos de salud física y mental, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

TÍTULO IV
RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 103: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA. La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público 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, o incurra en alguna falta grave en el ejercicio de su cargo.

ARTÍCULO 104: DE LA RENUNCIA. El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. El escrito de renuncia será dirigido al Director Ejecutivo, a quien le corresponderá aceptarla.

ARTÍCULO 105: DE LA DESTITUCIÓN. La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos o incurrir en prohibiciones.

De igual forma será causal de destitución, la acumulación de dos evaluaciones anuales de desempeño con rendimiento inferior al 70%.

ARTÍCULO 106: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO. En caso de fallecimiento del servidor público, se tramitará el pago de lo adeudado en prestaciones laborales pendientes, según lo dispuesto en la Ley 10 del 20 de enero de 1998, que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuvieren derecho.

TÍTULO V
DEBERES, DERECHOS Y
PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I DEBERES

ARTÍCULO 107: 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 riesgo, accidente, daño a la salud o seguridad que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación con éste;
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 cortesía 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 el artículo 19 del presente Reglamento;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, y ser responsable de 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 en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de parentesco sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
19. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
20. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio del Patronato;
21. Registrar personalmente su asistencia al iniciar y al terminar la jornada de trabajo; en la tarjeta, lista de control de asistencia o cualquier otro sistema que para tal fin se establezca.
22. Conservar en buen estado debidamente ordenado y con carácter confidencial todos los archivos y documentos.
23. Informar a su superior inmediato sobre cualquier deficiencia o irregularidad que observe en el trabajo, o sobre cualquier asunto que considere de importancia o hecho que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al Patronato.
24. Acudir con el uniforme completo y adecuada presentación. El (la) funcionario (a) que por razones especiales, tales como: duelo, gravidez y motivos de salud, no pueda cumplir con ésta disposición, requerirá de un permiso especial del (la) jefe (a) del

Departamento correspondiente, en concordancia con la jefatura Institucional de Recursos Humanos;

25. Actualizar en la Oficina de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
26. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

CAPÍTULO II DERECHOS

ARTÍCULO 108: DE LOS DERECHOS. Todo servidor público 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 establecidas por la Constitución, las Leyes y los Reglamentos, el Patronato u otros que decrete el Gobierno Central.
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 el Estado o de 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 ley;

14. Gozar de la jubilación;
15. Capacitarse y 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 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.
20. Gozar de estabilidad laboral y los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 109: DE LAS PROHIBICIONES. Con el fin de garantizar la buena marcha del Patronato, 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 aún 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. 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.
6. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
7. 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;
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar bebidas alcohólicas en horas de trabajo;
9. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
10. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
11. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
12. Incurrir en nepotismo;
13. Incurrir en acoso sexual;
14. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
15. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
16. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
17. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
18. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
19. Efectuar durante la jornada laboral, otras actividades de tipo personal ajenas a su competencia, tales como ventas de artículos, servicios, entre otros.
20. Trabajar en el mismo Departamento y/o Sección los cónyuges, así como aquellas personas que mantengan entre sí relaciones de parentesco dentro del primero y segundo grado de consanguinidad (padres e hijos, abuelos, nietos y hermanos) y primero de afinidad (yerno, nuera, suegros). Si al entrar en vigencia el presente Reglamento, existen algunas de estas

situaciones, la autoridad nominadora dispondrá el traslado de alguno de ellos dentro de la estructura del Patronato.

21. Se exceptúa de las disposiciones del Acápite A, las situaciones especiales, por razones de servicio, aprobadas conjuntamente por la Dirección Administrativa y/o Operativa.
22. El (la) funcionario (a) que marque o firme por otro u otra, al igual que el (la) beneficiado (a) estará sujeto a lo dispuesto en el Régimen Disciplinario.
23. Recibir visitas o atender asuntos personales en horas de trabajo;
24. Recibir dinero o inducir a los pacientes o usuarios del sistema, para el beneficio propio o de terceras personas.
25. Prolongar innecesariamente la tramitación y despacho de los asuntos oficiales a su cargo;
26. Solicitar o recibir dádivas o gratificaciones de cualquier clase, por la ejecución de trabajos propios del cargo o por la tramitación de negocios;
27. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos, compañeros, pacientes y público en general;
28. Comprar, vender y promover las ventas de rifas, mercancía y actividades similares dentro del Patronato, a menos que sean autorizadas por la Dirección Administrativa u Operativa ;
29. Retirar del área de trabajo equipo o material de propiedad del Patronato, sin previa autorización de su jefe inmediato;
30. Apropiarse de materiales, equipo, valores o desechos del Patronato;
31. Utilizar los vehículos de propiedad del PATRONATO, para asuntos no oficiales;

TÍTULO VI
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 110: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todo servidor público podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

PARÁGRAFO: El (la) jefe (a) inmediato (a) deberá atender el caso dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la presentación de la solicitud.

Si el (la) jefe (a) inmediato (a) no atiende el caso en el término señalado o si el (la) funcionario (a) considera injusta la decisión, podrá elevar su petición, queja o reclamo, ante el (la) funcionario (a) jerárquicamente superior a su jefe (a) inmediato (a), que tendrá la obligación de resolver lo pertinente por escrito y en un término de hasta (5) días hábiles.

Son días hábiles los comprendidos de lunes a viernes.

TÍTULO VII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 111: DE LAS FALTAS. El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994 y éste reglamento interno, será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 112: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- Amonestación verbal: consiste en el llamado de atención en privado sobre la conducta del servidor público, que aplica personalmente el superior inmediato. Un Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina de Recursos Humanos, con constancia de recibo por parte del servidor amonestado; del servidor negarse a firmar el llamado de atención se buscará un testigo que firme el documento.
- Amonestación escrita: consiste en el llamado de atención formal escrito sobre la conducta del servidor público, que aplica personalmente el superior inmediato. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina de Recursos Humanos, con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- 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.
- Destitución: consiste en la desvinculación permanente del servidor público del cargo que aplica la autoridad nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 113: 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 e 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 114: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES.

La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 115: 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 116: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios establecidos en el Anexo I de este Reglamento, que califican la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda en cada caso.

CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 117: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. La investigación destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permitirá a éste, ejercer su derecho a defensa, debe ser realizada por las direcciones o jefaturas correspondientes y luego se remitirá el informe final a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para que ésta aplique la sanción

correspondiente.

PARÁGRAFO: Copias 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 servidor.

ARTÍCULO 118: 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 al Director Ejecutivo, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 119: 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 120: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el Director Ejecutivo 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 121: DE LOS RECURSOS. El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración ante la Dirección Ejecutiva y la apelación ante el Patronato; según corresponda, dentro de los términos establecidos en las leyes.

TITULO VIII
DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 122: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del Patronato sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 123: DEL DESARROLLO DEL REGLAMENTO INTERNO.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno podrán ser desarrolladas posteriormente por la Dirección Ejecutiva, mediante disposiciones administrativas. Tales disposiciones son de obligatorio cumplimiento y su desconocimiento no servirá de excusa para su incumplimiento.

ARTÍCULO 124: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.

Este Reglamento Interno podrá ser modificado mediante una resolución emitida por el Patronato y ésta será comunicada oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 125: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.

Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del 12 de febrero de 2010.

Esta Resolución empezará a regir desde su firma.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil diez (2010).

ARTURO ALVARADO
Presidente del Patronato
SUME 9-1-1

MARTA E. SANDOYA BARSALLO
Secretaria del Patronato
SUME 9-1-1

ANEXO I
CALIFICACIÓN DE FALTAS
ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES
CORRESPONDIENTES

ANEXO I
CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES
CORRESPONDIENTES

FALTAS LEVES:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
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	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
Abstenerse de cumplir las normas Relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
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	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
Vender o comprar artículos,	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita

prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.		2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días

autorización correspondiente.		4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
-------------------------------	--	--------------------------------------------------

FALTAS GRAVES:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
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 dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda el 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
Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes o lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
Utilizar el servicio telefónico de larga distancia y/o realizar llamadas a teléfonos celulares con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborales en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días

		4°. Destitución
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	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
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	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
No permitirle a sus subalternos participar en los programas de capacitación, bienestar del servidor público y/o motivación.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión de tres (3) días 2°. Suspensión de cinco (5) días

		3°. Destitución
Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión de tres (3) días 2°. Suspensión de cinco (5) días 3°. Destitución
La sustracción de la institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión de tres (3) días 2°. Suspensión de cinco (5) días 3°. Destitución
Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión de tres (3) días 2°. Suspensión de cinco (5) días 3°. Destitución
Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión de tres (3) días 2°. Suspensión de cinco (5) días 3°. Destitución
Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión de tres (3) días 2°. Suspensión de cinco (5) días 3°. Destitución
Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión de tres (3) días 2°. Suspensión de cinco (5) días 3°. Destitución
Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión de tres (3) días 2°. Suspensión de cinco (5) días 3°. Destitución
Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión de tres (3) días 2°. Suspensión de cinco (5) días 3°. Destitución
No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión de tres (3) días 2°. Suspensión de cinco (5) días 3°. Destitución
Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión de tres (3) días 2°. Suspensión de cinco (5) días 3°. Destitución
Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión de tres (3) días 2°. Suspensión de cinco (5) días 3°. Destitución
Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución, en trabajos para beneficio propio o	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión de tres (3) días 2°. Suspensión de cinco (5) días

de terceros.		días 3°. Destitución
Recibir o solicitar propinas o regalos de proveedores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión de cinco (5) días	1°. Suspensión de diez (10) días 2°. Destitución
No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión de cinco (5) días	1°. Suspensión de diez (10) días 2°. Destitución
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.	Suspensión de cinco (5) días	1°. Suspensión de diez (10) días 2°. Destitución
Deserción de una actividad de capacitación, entrenamiento, cobertura o evento al cual ha sido asignado.	Suspensión de cinco (5) días.	1°. Suspensión de diez (10) días. 2°. Destitución

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión de diez (10) días	Destitución
Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión de diez (10) días	Destitución
Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión de diez (10) días	Destitución
Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros	Suspensión de diez (10) días	Destitución
Incumplir los plazos para realizar los trámites administrativos que les cometa efectuar o, en defecto de plazos o términos expresamente establecidos, incumplir el deber de realizarlos de manera eficiente, celera, expedita y eficaz, evitando la innecesaria e injustificada dilación y/o paralización de los procedimientos y trámites a su cargo.	Suspensión de diez (10) días	Destitución

FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
La exacción, cobro o descuento de cuotas o	Destitución

contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	
Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
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
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
Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
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, incumpliendo lo previsto en el artículo 19 de este Reglamento.	Destitución
Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
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
Incurrir en nepotismo	Destitución
Incurrir en acoso sexual.	Destitución
Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
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
No asistir a una atención de emergencia 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
Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

Modificaciones:

Resolución No.007 SUME9-1-1 de 29 de AGOSTO DE 2011.

“Por medio del cual el Patronato del Sistema Único de Manejo de Emergencias 9-1-1, modifica el Reglamento Interno de Personal del SUME9-1-1”

- ❖ Artículo 56
- ❖ Artículo 63
- ❖ Artículo 73
- ❖ Artículo 94
- ❖ Artículo 95
- ❖ Artículo 97
- ❖ Artículo 99
- ❖ Artículo 105
- ❖ Artículo 108

Resolución No.010 SUME9-1-1 de 29 de JULIO DE 2015.

“Por medio del cual el Patronato del Sistema Único de Manejo de Emergencias 9-1-1, modifica el artículo 99 del Reglamento Interno de Personal del SUME9-1-1”

- ❖ Artículo 99