

**REPUBLICA DE PANAMÁ**  
**BANCO NACIONAL DE PANAMÁ**  
**RESOLUCIÓN No. 60 -2009-JD (De 6 de abril de 2009)**

La Junta Directiva del Banco Nacional de Panamá, con el concepto favorable del Gerente General, en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Es indispensable para el Banco Nacional de Panamá la adecuada reglamentación de las relaciones entre los servidores públicos y la Administración de conformidad con el Decreto Ley No. 4 del 18 de enero del 2006, que subroga la Ley 20 del 22 de abril de 1975 y dicta otras disposiciones;

De acuerdo con el Artículo 14, Numeral 4 del Decreto Ley No.4 del 2006, es facultad de la Junta Directiva del Banco Nacional de Panamá, con la previa recomendación del Gerente General, aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de esta entidad;

Por lo anteriormente expuesto, la Junta Directiva del Banco Nacional de Panamá, con el concepto favorable del Gerente General,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:**

Aprobar el siguiente Texto Único del Reglamento Interno de Trabajo para el Banco Nacional de Panamá:

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**  
**OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 1: Misión y Visión.**

El Banco Nacional de Panamá promoverá entre sus servidores un amplio conocimiento de la Misión y Visión de la entidad, de tal forma que cada uno de ellos se sienta identificado con estos principios.

**ARTÍCULO 2: Objetivo del Reglamento Interno de Trabajo.**

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo regular las relaciones de administración de personal del Banco Nacional de Panamá y sus servidores de manera eficiente, a través de técnicas administrativas aplicables a todos los servidores.

**ARTÍCULO 3: Campo de aplicación del Reglamento Interno.**

Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en el Banco Nacional de Panamá por nombramiento, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno de Trabajo.

**CAPÍTULO II**  
**LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 4: Estructura Organizativa.**

El Banco Nacional de Panamá tendrá una estructura organizativa funcional conforme a recomendación del Gerente General y debidamente aprobada por la Junta Directiva, de forma tal que la Institución cuente con las unidades administrativas necesarias para el ejercicio de sus funciones. Cualesquiera modificaciones a la estructura organizativa deberán ser aprobadas por la Junta Directiva, previa recomendación del Gerente General.

**ARTÍCULO 5: Autoridad Nominadora.**

El Gerente General del Banco Nacional de Panamá en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de la conducción técnica y administrativa del recurso humano de la institución, y podrá delegar en las unidades administrativas de mando superior, las funciones de dirección de personal.

**ARTÍCULO 6:**

Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Gerente Ejecutivo el cual desempeñará las funciones de dirección, planificación, organización y control propias del cargo y, como tal, será responsable directo ante la Gerencia General.

**ARTÍCULO 7: Relaciones entre superior jerárquico y subalternos.**

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores.

## TITULO II DEL SERVIDOR PÚBLICO

### CAPITULO I DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 8: Servidor Público.**

Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, el término servidor público comprenderá a toda persona nombrada temporal o permanentemente, para ocupar cargos en el Banco Nacional de Panamá y que perciba remuneración por sus servicios.

**ARTÍCULO 9: Requisitos.**

Para ser sujeto a nombramiento como servidor público de la Institución será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Nacionalidad panameña;
- b. Mayor de edad;
- c. Título de estudios superiores, bachiller o cualquier otro título análogo, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Clasificación de Puestos del Banco;
- d. Presentación de certificado médico que acredite que el aspirante goza de buena salud;
- e. No haber sido condenado por cualquier delito contra la propiedad, la fe pública, blanqueo de capitales o delitos financieros, declarado en quiebra o concurso de acreedores;
- f. Constancia del resultado negativo en el uso de drogas ilícitas, estupefacientes o estimulantes;
- g. No tener vínculos de parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad y primer grado de afinidad con servidores públicos nombrados en el Banco.

**ARTÍCULO 10: Toma de Posesión del Servidor Público.**

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido nombrado hasta tanto no tome posesión del mismo, atendiendo a 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 Banco Nacional de Panamá una vez haya tomado posesión del cargo, será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor, suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**ARTÍCULO 11: De los Servidores Públicos nombrados de manera probatoria.**

El servidor público nombrado de manera probatoria, lo será por un período de tres (3) meses no renovable, al final del cual su desempeño será evaluado por su superior inmediato y notificado de sus resultados. Conforme a los resultados de la evaluación, el superior inmediato deberá recomendar el nombramiento con carácter permanente del servidor evaluado o desestimarlos.

**ARTÍCULO 12:**

Durante el período de prueba, el Gerente Ejecutivo correspondiente podrá recomendar la destitución del servidor público a su cargo, si a su juicio se demuestra que:

- a. Carece de idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo;
- b. No cumple con las obligaciones que le impone el cargo;
- c. Existe alguna otra causa, debidamente razonada, que lo justifique.

**CAPITULO II  
RETRIBUCIÓN**

**ARTÍCULO 13:**

Se entenderá por retribución del cargo el salario, gastos de representación, sobretiempo debidamente aprobados por el Gerente Ejecutivo respectivo, diferenciales reconocidos por asignaciones especiales y demás prestaciones que reciban los servidores según corresponda por los servicios prestados.

**ARTÍCULO 14:**

No se entenderá como retribución los gastos por refrigerios, alojamiento, alimentación, transporte, y demás emolumentos que sean cubiertos por la Institución, por viajes, giras de trabajo, reuniones y cualquier otra actividad que requiera el traslado en misión oficial del servidor, fuera de su lugar habitual de trabajo, o generadas por trabajos realizados fuera del horario establecido, previa autorización del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 15:**

La Institución revisará periódicamente su sistema de retribución para ajustarlo a la realidad socio-económica del país.

**ARTÍCULO 16:**

Todo servidor de la Institución devengará el salario correspondiente al cargo que desempeña, de conformidad con la estructura de salario debidamente aprobada y vigente.

**ARTÍCULO 17:**

El salario o remuneración sólo puede incrementarse por las siguientes causas:

- a. Cambio en la estructura salarial debidamente aprobado por la Gerencia General, en base a la situación del mercado laboral;
- b. Por mérito, basado en el desempeño y según la escala establecida en el sistema de evaluación aprobado por la Gerencia General;
- c. Cambio por ascenso en base a la clasificación de puesto vigente.

**ARTÍCULO 18: Gastos de Representación.**

Los servidores de la Institución podrán recibir gastos de representación de acuerdo a lo dispuesto en las leyes vigentes y las políticas que en tal sentido establezca la Institución.

Los servidores que devenguen gastos de representación no tendrán derecho a percibir pagos en concepto de sobretiempo, ni goce de tiempo compensatorio.

**ARTÍCULO 19: Gastos de Alimentación y Sobretiempo.**

Para los efectos del pago de gastos de alimentación o pago por sobretiempo, éstos serán determinados por el Gerente Ejecutivo o el Gerente de Área respectivo, de acuerdo a las tarifas y límites aprobados por la Administración del Banco, y siempre que existan las partidas presupuestarias para hacer frente a dichos pagos.

**CAPITULO III  
JORNADA DE TRABAJO****ARTÍCULO 20: Jornada Ordinaria.**

La jornada máxima de trabajo del servidor público del Banco Nacional de Panamá es de ocho (8) horas diarias y la semana laborable hasta de cuarenta y ocho (48) horas, de acuerdo a los horarios que de tiempo en tiempo establezca el Banco. El período laborado después de la jornada ordinaria de trabajo se entenderá como jornada extraordinaria.

No se entenderá comprendido dentro de la jornada ordinaria de trabajo, el período reconocido a los servidores como descanso.

No se considerará como desmejoramiento de las condiciones de trabajo el hecho de que un servidor labore normalmente cuarenta (40) horas semanales y luego tenga que laborar hasta cuarenta y ocho (48) horas.

**ARTÍCULO 21: Horario de Trabajo.**

El horario de trabajo diurno es de 7:45 a.m. a 4:30 p.m.

Sin perjuicio de lo anterior, el Banco se reserva la facultad de establecer horarios especiales de trabajo, cuya hora de entrada y salida podrá variar de acuerdo a la naturaleza del servicio que lo requiera.

Los horarios de trabajo podrán ser variados por disposición de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, mediante circular.

**ARTÍCULO 22: Jornada extraordinaria y tiempo compensatorio.**

Se denomina jornada extraordinaria al tiempo efectivamente trabajado por el servidor público, después de finalizado su horario de trabajo, previa autorización escrita de su jefe inmediato con el visto bueno del Gerente de Área o Gerente Ejecutivo, y de acuerdo a la necesidad del servicio.

Sólo se reconocerá como trabajo realizado en jornada extraordinaria aquél que pueda ser comprobado por el Jefe inmediato, y debidamente informado a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

No se entenderá jornada extraordinaria, el tiempo trabajado por el servidor público durante su período de descanso diario.

La jornada extraordinaria podrá ser pagada en efectivo (sobretiempo) o mediante el reconocimiento de descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado en exceso. Todo lo cual se determinará de acuerdo a los porcentajes establecidos en las normas presupuestarias, y las políticas que en tal sentido apruebe la Administración del Banco.

El servidor público tendrá derecho al reconocimiento de tiempo compensatorio cuando haya trabajado jornadas extraordinarias sin que medie el pago en efectivo (sobretiempo), o cuando por necesidad del servicio, el tiempo acumulado por el servidor público en exceso a su jornada ordinaria, hubiese superado el límite permitido para el pago de sobretiempo.

## **SECCIÓN I ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **ARTÍCULO 23:**

Habrá un registro de asistencia cuyo control estará a cargo de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

La Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos deberá presentar al Gerente de Área de la unidad administrativa correspondiente, un informe mensual con el resumen de asistencia y puntualidad de cada servidor público.

### **SUB-SECCIÓN I-A TARDANZAS**

### **ARTÍCULO 24:**

Se entiende por tardanza la acción de presentarse al puesto de trabajo después del inicio de la hora de entrada estipulada en su horario de trabajo.

### **ARTÍCULO 25:**

El Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos determinará los servidores públicos que por su nivel jerárquico o por la naturaleza de su trabajo están exentos de marcar el registro de asistencia.

### **ARTÍCULO 26:**

### **ARTÍCULO 27:**

Las tardanzas producidas por motivos extraordinarios que afecten en forma general a los servidores públicos, tales como huelgas o catástrofes naturales, no se computarán como tardanzas injustificadas. En estos casos la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos comunicará por los canales pertinentes, las tardanzas justificadas por estos eventos.

Tampoco serán computables como tardanzas injustificadas, aquéllas ocasionadas por cumplimiento de citas médicas previamente comunicadas y por razones de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a un servidor público en particular, siempre y cuando avise a su jefe inmediato la razón de su tardanza de manera oportuna.

En estos casos el jefe inmediato informará a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, con el fin de que no se afecten los registros de asistencia de los servidores.

En caso de tardanza injustificada, se sancionará a los servidores de manera acumulativa y progresiva, de la siguiente forma:

- a. Cuatro (4) tardanzas en una quincena: amonestación verbal;
- b. Cinco (5) tardanzas en una quincena y hasta nueve (9) en el mes: amonestación escrita;
- c. Diez (10) tardanzas o más en el mes, o durante dos (2) quincenas consecutivas: suspensión del día de trabajo de conformidad, con lo desarrollado más adelante en este Reglamento;
- d. Veinte (20) tardanzas o más durante cuatro (4) quincenas consecutivas durante un año: destitución directa.

### **SUB-SECCIÓN I-B AUSENCIAS**

### **ARTÍCULO 28:**

Se entiende por ausencias:

- a. No presentarse a laborar por cualquier motivo;
- b. No registrar la entrada o salida en su puesto de trabajo, salvo excepciones debidamente autorizadas por escrito;
- c. Presentarse sin justificación dos (2) horas después de iniciada la jornada normal a su puesto de trabajo.

El servidor público que por olvido no registre su entrada o salida, deberá justificar oportunamente tal situación a su jefe inmediato, a fin de que éste comunique a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos su asistencia laboral en el día respectivo.

**ARTÍCULO 29:**

Las ausencias se clasifican como justificadas o injustificadas. Las ausencias justificadas darán derecho al pago de la correspondiente remuneración hasta el límite permitido por la Ley.

**ARTÍCULO 30:**

Se consideran ausencias justificadas las que sean notificadas al jefe inmediato de manera oportuna y aquellas en las que el servidor hubiese presentado el certificado médico de incapacidad respectivo, por motivos de enfermedad.

Las ausencias por enfermedad serán descontadas del tiempo que la Ley concede al servidor de conformidad con lo establecido en el Artículo 43 del Reglamento Interno de Trabajo y el Artículo 798 del Código Administrativo.

Cuando el servidor público hubiese agotado los quince (15) días correspondientes a la Licencia por Enfermedad pagada por la Institución, y continúe su incapacidad por enfermedad, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, a fin de justificar la ausencia con el respectivo certificado médico de incapacidad. Si el servidor no comunica y justifica la ausencia, en un plazo de tres (3) días hábiles se entenderá que ha incurrido en abandono del cargo y estará sujeto a la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 31:**

En caso de ausencia injustificada, se sancionará a los servidores de manera acumulativa y progresiva, de la siguiente forma:

- a. Hasta dos (2) ausencias injustificadas en un mes, descuento al salario correspondiente al día o días que se ausentó;
- b. Tres (3) ausencias injustificadas en un mes o cuatro (4) ausencias injustificadas en tres (3) quincenas consecutivas: suspensión del día de trabajo, de conformidad con lo desarrollado más adelante en este Reglamento;
- c. Cinco (5) o más ausencias injustificadas en tres (3) quincenas consecutivas: destitución.

**ARTÍCULO 32:**

El servidor público que en el período correspondiente a cada año calendario se ausente en dos (2) o más ocasiones los días viernes o lunes o el día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional sin causa justificada, será sancionado así:

- a. La primera vez con el descuento al salario correspondiente al día que se ausentó.
- b. La segunda vez con el descuento del salario correspondiente al día que se ausentó injustificadamente, más los días de asueto anteriores o posteriores a la ausencia;
- c. La tercera vez podrá ser sancionado con la destitución, a juicio del Gerente Ejecutivo correspondiente y autorización del Gerente General.

### **TÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **CAPÍTULO I FUNCIÓN DE LA GERENCIA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 33:**

Es función de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos supervisar el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, su aplicación por los jefes inmediatos y su observación por parte del servidor público.

#### **CAPÍTULO II NORMAS APLICABLES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**ARTÍCULO 34:**

La administración de recursos humanos se regirá de conformidad con lo dispuesto por el Código Administrativo, Ley 38 del 2000, Decreto Ley No. 4 del 2006, Ley No. 9 de 1994 con las excepciones y alcance que

específicamente le señale la Ley Orgánica del Banco, este Reglamento, el Código de Ética, los Manuales de Organización, Clasificación de Puestos y de Políticas Administrativas, debidamente aprobados por la Administración.

#### **ARTÍCULO 35: De los Manuales Administrativos.**

Para la administración de los recursos humanos, el Banco aplicará los siguientes Manuales:

- a. **Manual de Organización:** Describe los objetivos y funciones generales de las unidades administrativas de la Institución;
- b. **Manual de Clasificación de Puestos:** Describe los puestos de trabajo de la Institución atendiendo a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos;
- c. **Manual de Políticas:** Describe las normas e instrucciones de carácter general y de obligatorio cumplimiento, giradas por la Administración para su Recurso Humano.

### **CAPÍTULO III ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ARTÍCULO 36:**

Constituyen acciones de recursos humanos, de manera enunciativa, pero no limitativa, las siguientes: ascensos, reclasificaciones, traslados, vacaciones, licencias, evaluaciones, incentivos y ayudas, permisos, cese de labores, aumentos de salarios, rotación de personal, reclasificaciones, jubilaciones, licencia por maternidad, nombramientos contingentes, transitorios, probatorios y permanentes, destitución, separación del cargo, asignación de gastos de representación, decretos por diferencial, compensación por sucursales alejadas.

Las acciones de personal se concederán mediante decreto de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

#### **SECCIÓN I ASCENSOS**

#### **ARTÍCULO 37:**

Los ascensos deberán ser presentados por el jefe inmediato del servidor público recomendado al Gerente Ejecutivo correspondiente, quien lo deberá referir a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos para su revisión, análisis y sustentación. La Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos las remitirá, con su recomendación, a la Gerencia General para su aprobación o rechazo.

#### **SECCIÓN II RECLASIFICACIÓN Y TRASLADO**

#### **ARTÍCULO 38:**

El servidor público podrá ser reclasificado de su cargo actual hacia otro de menor nivel o jerarquía, sin afectar su remuneración, conforme a las disposiciones establecidas en el Manual de Políticas.

Podrán realizarse traslados de servidores públicos de un cargo a otro de semejante nivel o jerarquía, siempre que exista la vacante y la partida presupuestaria, conforme a lo siguiente:

- a. Por solicitud del servidor público, al Jefe inmediato, quien la canalizará a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, a través de su Gerente Ejecutivo;
- b. Por razones de servicio, determinadas por la Gerencia Ejecutiva respectiva, conjuntamente con la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

#### **SECCIÓN III VACACIONES**

#### **ARTÍCULO 39:**

Todo servidor público tiene derecho a un descanso anual remunerado el cual se calculará a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses de trabajo continuo, o a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo al servicio de la Institución, contados a partir de la fecha de Toma de Posesión del servidor.

El Banco podrá autorizar por conducto del Gerente Ejecutivo respectivo, el uso de días acumulados en concepto de vacaciones, sin que el servidor hubiese cumplido los once (11) meses de trabajo continuo, previa solicitud debidamente justificada.

En caso de retiro o terminación de labores del servidor público, el Banco deberá cancelarle las vacaciones vencidas y las proporcionales, en un término no mayor de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha efectiva de su retiro o terminación.

#### **ARTÍCULO 40:**

Para efecto del control operativo, financiero y administrativo, todo servidor público debe tomar un mínimo de 15 días consecutivos de vacaciones al año, el resto de los cuales podrá tomarlos en bloque de siete (7) días calendario cada uno.

En cualquier caso, los períodos de vacaciones utilizados durante el año por el servidor, deberán incluir cuatro (4) fines de semana.

#### **ARTÍCULO 41:**

Las vacaciones de los servidores públicos serán programadas anualmente por su jefe inmediato y comunicadas por el Gerente Ejecutivo respectivo, a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

Cada Jefe inmediato tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento del calendario de vacaciones del personal bajo su cargo.

Por necesidad del servicio, podrá el jefe inmediato reprogramar el uso de las vacaciones por el servidor, en una fecha no mayor a dos (2) meses de la fecha previamente programada.

#### **ARTÍCULO 42:**

Si un servidor público se hospitaliza por enfermedad o accidente durante el tiempo que disfruta de vacaciones, el tiempo que dure dicha hospitalización y el período de incapacidad posterior, si la hubiese, no se considerará parte de las vacaciones y se imputará a la Licencia por Enfermedad, si tiene días acumulados, posponiéndose la fecha de las vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización e incapacidad posterior.

Para los efectos de este artículo, deberá notificarse por escrito a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, el hecho de la hospitalización dentro de los dos (2) días siguientes en que haya ocurrido.

Hecha la notificación dentro del término antes indicado, se aplicará el beneficio que concede este artículo a partir del día siguiente a la notificación.

### **SECCIÓN IV LICENCIAS**

#### **ARTÍCULO 43:**

Licencia es el derecho reconocido por Ley o la Administración al servidor público, para ausentarse justificadamente del trabajo.

Las licencias se tramitarán con anterioridad a su uso y deberán ser recomendadas por el Gerente Ejecutivo correspondiente y autorizadas por el Gerente General.

Se exceptúa la Licencia por Enfermedad, la cual deberá ser notificada por el servidor o persona autorizada por este de manera escrita, a su jefe inmediato dentro de un plazo no mayor de dos (2) días calendarios, a partir de la fecha de la inasistencia por enfermedad, quien deberá informarlo inmediatamente a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.



La Licencia de Gravidéz, deberá notificarse conforme a los procedimientos que establezca la Caja de Seguro Social, en materia de pensión por gravidéz.

Ninguna licencia podrá ser revocada por el que la concede. Sin embargo, el beneficiario, podrá renunciar a la misma, con excepción de la Licencia por Gravidéz y por Enfermedad.

Es obligatorio, para todos los jefes de las unidades administrativas correspondientes, comunicar a la Gerencia Ejecutiva respectiva, cualquier alteración o irregularidad observada en el uso de la licencia concedida a los servidores públicos.

#### **SUB-SECCIÓN IV-A LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO**

##### **ARTÍCULO 44:**

Durante el tiempo que dure este tipo de licencia, la Institución le reconocerá al servidor público el derecho al disfrute del salario. El uso inadecuado de este beneficio, o el recibo de remuneración alguna distinta al salario por el servidor, sin la previa aprobación del Gerente General, dará derecho a la Institución para suspender el reconocimiento del salario, y exigir la devolución de las sumas adelantadas en tal concepto al servidor público.

Salvo aquellas licencias reconocidas por leyes especiales, las que se describen a continuación se listan de manera enunciativa y no taxativa, por lo que en todo momento la Institución se reserva la facultad de otorgar licencias con goce de salario, previa evaluación de: Los requisitos de antigüedad del servidor público, necesidad de capacitación y especialización en relación con el servicio que presta el servidor público solicitante, que genere un inmediato beneficio a la Institución, o si se trata de asuntos personales debidamente justificados por el solicitante.

##### **ARTÍCULO 45: Licencias por Enfermedad.**

El servidor público tiene derecho a esta licencia cuando se encuentre afectado por alguna de las siguientes situaciones:

- a. Por enfermedad debidamente comprobada y notificada al jefe inmediato, hasta por quince (15) días al año, no acumulable en los años subsiguientes, contado a partir de la fecha de aniversario de ingreso del servidor;
- b. Por incapacidad temporal causada por accidente de trabajo o enfermedad profesional en los términos y condiciones que señalen las Leyes del Programa de Riesgos Profesionales de la Caja de Seguro Social.

##### **ARTÍCULO 46: Licencias por Gravidéz.**

Toda servidora pública tiene derecho a Licencia por Gravidéz, cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- a. A catorce (14) semanas por motivo de gravidéz, comprobada mediante certificado médico, distribuidas así: Seis (6) semanas antes del parto y ocho (8), después;
- b. Hasta por noventa (90) días cuando se trate de aborto no intencional, de parto prematuro no viable o de cualquier otro caso anormal de parto. El posible descanso forzoso retribuido se concederá de conformidad con las exigencias de salud de la interesada, según lo indique el certificado médico y las prescripciones del galeno que haya atendido el caso, según lo reglamenta la Ley del Programa de Enfermedad y Maternidad de la Caja de Seguro Social.

##### **ARTÍCULO 47: Licencias por Capacitación y Especialización.**

La Institución promoverá, gestionará y sufragará, total o parcialmente cursos, seminarios y especializaciones relacionadas con el negocio de banca a los servidores públicos.

Según las necesidades del servicio y el perfil del aspirante a la capacitación, la Institución seleccionará a los servidores públicos beneficiarios de estas iniciativas de instrucción, quienes asistirán a las entidades académicas nacionales o internacionales gestoras de las mismas.

Los servidores públicos que resulten beneficiados con esta licencia, deberán regresar a su cargo a la terminación del programa de capacitación, debiendo acreditar la culminación del curso respectivo con nota de pase, y prestarán servicios continuos en el ramo de la especialización, por lo menos durante el doble del tiempo de duración de la licencia, en concepto de lealtad a la Institución.

Esta licencia de capacitación se tramitará y concederá conforme al procedimiento aprobado por la Administración.

#### **ARTÍCULO 48: Licencias para Asistencia Judicial.**

Este tipo de licencia se otorgará por el tiempo que determine la autoridad competente, para comparecer ante un Tribunal de justicia u otro organismo administrativo, para servir como testigo, jurado o parte en cualquier actuación de forzosa aceptación.

#### **ARTÍCULO 49: Licencias por Nupcias.**

La Institución concederá a todos sus servidores públicos licencia por tres (3) días hábiles, por motivo de nupcias civiles una sola vez, contados a partir de la fecha del Acta en la cual consta la celebración del matrimonio.

#### **ARTÍCULO 50: Licencias por Duelo.**

El servidor público tiene derecho a licencia por duelo del cónyuge y de parientes dentro del primer grado de consanguinidad por el término de cinco (5) días hábiles.

Cuando se trate de parientes dentro del segundo y tercer grado de consanguinidad, y hasta el segundo grado de afinidad, al servidor público podrá concedérsele licencia por duelo de uno (1) a tres (3) días hábiles siempre que no supere un máximo anual de ocho (8) días hábiles.

La concesión de este tipo de licencia estará a cargo del Gerente de Área respectivo, previa presentación del certificado de defunción del pariente del servidor público.

### **SUB-SECCIÓN IV-B LICENCIAS SIN SALARIO**

**ARTÍCULO 51:** Todo servidor público con dos (2) o más años de servicio en la Institución tendrá derecho a solicitar licencia sin salario, salvo las excepciones que más adelante se establezcan en este Reglamento o las que disponga en el futuro la Administración.

#### **ARTÍCULO 52: Licencias por Estudio.**

Los servidores públicos podrán disfrutar de licencia por estudio dentro o fuera del país, sin que se les asigne reemplazo, por un período máximo de dos (2) años, no prorrogable, siempre y cuando hayan cumplido tres (3) años de servicios en la Institución.

La licencia por estudio será solicitada por el servidor público a su Gerente Ejecutivo, quien la canalizará a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, y esta a su vez recomendará su aprobación o no a la Gerencia General.

#### **ARTÍCULO 53: Licencias por Asistencia a otras Dependencias del Estado.**

La Institución podrá conceder licencias hasta por sesenta (60) días en el año, para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado en casos especializados propios de las funciones de la Institución. En todo caso, la dependencia solicitante remunerará al servidor, salvo que exista un acuerdo de compensación económica entre ésta y el Banco.

#### **ARTÍCULO 54: Licencias por Razones Personales**

Podrá concederse esta licencia a los servidores públicos que así lo soliciten, por causas debidamente comprobadas, hasta por un período de un (1) año, prorrogable por una sola vez, mediante solicitud del interesado a su Gerente Ejecutivo y aprobada por el Gerente General.

#### **ARTÍCULO 55: Licencia para Asumir Cargo de Elección Popular.**

Los servidores públicos que en virtud del sufragio popular les sea conferido el ejercicio de una función pública, gozarán de licencia por el término del mandato a ellos otorgado.

#### **ARTÍCULO 56: Licencia para Asumir Cargo de Libre Nombramiento y Remoción.**

Los servidores públicos que sean nombrados en cargos de libre nombramiento y remoción, en ocasión de la naturaleza de sus funciones y la confianza de sus superiores, gozarán de licencia durante el término en que el nombramiento se encuentre vigente.

### **SECCIÓN V PERMISOS**

#### **ARTÍCULO 57:**

Se entiende por permiso a las ausencias justificadas del puesto de trabajo, autorizadas por escrito por el jefe inmediato del servidor y cuya duración no supere a un (1) día de trabajo.

#### **ARTÍCULO 58:**

El jefe inmediato podrá autorizar por escrito que un servidor se ausentare de su puesto de trabajo por períodos menores a un (1) día de trabajo, para atender asuntos oficiales, asuntos personales de urgencia, asistencia a funerales, actividades cívicas, conferencias o por cualquier otro motivo justificable.

El servidor estará obligado a compensar el tiempo conferido en concepto de permiso, con la equivalente cantidad de horas extraordinarias, que según las necesidades del servicio le requiera su jefe inmediato.

### **SECCIÓN VI EVALUACIONES**

#### **ARTÍCULO 59:**

Es la acción de recursos humanos que permite a la Institución valorar la capacidad, el desempeño y rendimiento del servidor público a su servicio, y que sirve de base a su vez, para los sistemas de nombramiento, retribución, incentivo, capacitación y sanción.

El Banco procurará que el objetivo primario de las evaluaciones sea el de motivar al servidor hacia la mejora continua en la prestación del servicio.

#### **ARTÍCULO 60: Tipos de Evaluación.**

**Existirán tres (3) tipos de evaluaciones:**

- a. Evaluaciones Ordinarias:** Son aquellas que se realizan una vez al año por el jefe inmediato del evaluado. Si el resultado de la evaluación ordinaria es deficiente o insatisfactorio, podrá el jefe inmediato realizar una evaluación ordinaria adicional, transcurridos tres (3) meses de la última evaluación ordinaria, a fin de verificar si se han corregido las circunstancias que originaron el resultado deficiente.
- b. Evaluaciones Extraordinarias:** Son aquellas que permiten realizar un monitoreo o seguimiento del desempeño y rendimiento del servidor. Estas evaluaciones extraordinarias no tienen un efecto definitivo, ya que su finalidad es permitirle al servidor conocer su desempeño, y realizar los ajustes y correctivos necesarios, antes de la siguiente evaluación ordinaria.
- c. Evaluaciones en Periodo Probatorio:** son aquellas evaluaciones realizadas al final del período probatorio de un aspirante a posición permanente, que le permite a la Institución determinar si aquél cuenta con las competencias y desempeño suficiente, para ser nombrado como servidor público en una posición permanente.

No obstante, en aquellos casos en los que a juicio del Jefe inmediato considere que el aspirante a servidor público no cumple con las expectativas del cargo, éste podrá recomendar al Gerente Ejecutivo respectivo la finalización del período de prueba.

#### **ARTÍCULO 61:**

El Banco implementará procedimientos, parámetros, valores a calificar y puntuaciones que permitan una evaluación objetiva, estableciendo para ello instructivos y formatos de fácil lectura y aplicación, que deberán ser divulgados oportunamente, tanto a los jefes inmediatos como a los servidores públicos a su cargo, así como las fechas en las que se realizarán estas evaluaciones.

El instructivo de evaluaciones deberá contener a su vez, los derechos y obligaciones del evaluador y el evaluado.

Sin perjuicio de lo anterior, las disconformidades expresadas por el evaluado en el documento de evaluación, deben ser atendidas y resueltas por el Gerente Ejecutivo, quien procurará conciliar un resultado satisfactorio tanto para el evaluado como el evaluador.

El evaluado disconforme deberá presentar evidencia que sustente su disconformidad.

### **SECCIÓN VII BENEFICIOS Y PRESTACIONES**

#### **ARTÍCULO 62:**

Es la acción de recursos humanos que busca reconocer y estimular el desempeño y rendimiento del servidor, así como colaborar en circunstancias en donde el apoyo de la Institución sea requerido por sus servidores.

El Banco establecerá e implementará programas de incentivo y ayuda, que podrán estar conformados por componentes de índole económico, sociocultural y educativo, con el fin de promover el logro de metas, gestión de calidad, trabajo en equipo, aumento de la productividad y eficiencia, identificación del servidor hacia los objetivos institucionales, así como la demostración de solidaridad con aquellos servidores cuyas circunstancias de vida lo requieran.

#### **ARTÍCULO 63:**

El Banco, a través de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, creará, implementará y divulgará los diversos programas de beneficios y prestaciones al alcance de todos sus servidores, garantizando la igualdad de oportunidad de acceso y disfrute.

### **CAPITULO IV RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 64:**

El servidor público quedará retirado de la administración pública por los casos siguientes:

- a. Renuncia escrita del servidor público, debidamente aceptada.
- b. Pensión por invalidez definitiva, de conformidad con la Ley.
- c. Destitución.
- d. Fallecimiento del servidor público.

#### **ARTÍCULO 65: Renuncia.**

El servidor público manifestará con 15 días de anticipación por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de renunciar al cargo a su jefe inmediato. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

En caso que el servidor público incurra en la violación de esta norma, se le descontará de su liquidación el equivalente a una (1) semana de trabajo.

La renuncia no será aceptada en aquellos casos que el servidor público sea sujeto de una investigación dentro del procedimiento disciplinario administrativo.

**ARTÍCULO 66: Pensión por Invalidez Definitiva.**

Los servidores públicos se regirán por las regulaciones que para los efectos de pensión por invalidez estén estipulados en la Ley de la Caja del Seguro Social

**ARTÍCULO 67: Destitución.**

Consiste en el retiro definitivo del servidor público del cargo que desempeña, por incurrir en falta que amerite dicha sanción.

La sanción de destitución será decretada por el Gerente General o en quien él delegue esta facultad.

**TÍTULO IV  
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES  
DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**CAPÍTULO I  
DERECHOS**

**ARTÍCULO 68:** Todo servidor público de la Institución tendrá, sin perjuicio de otros derechos y privilegios establecidos en las normas constitucionales, legales y reglamentarias, los derechos que se señalan en este artículo:

- a. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
- b. Hacer uso del descanso anual remunerado.
- c. Solicitar la concesión de licencias.
- d. Recibir remuneración de acuerdo a la complejidad del cargo ejercido y su desempeño.
- e. Percibir compensación por jornadas extraordinarias de acuerdo a las políticas que en tal sentido emita e informe la institución.
- f. Participar en el programa de beneficios y bonificaciones por méritos, antigüedad, rendimiento, jubilación y cualesquiera otros, aprobados por la institución.
- g. Gozar de confidencialidad en el trámite de quejas formuladas por terceras personas en su contra, por incumplimiento de las funciones inherentes a su cargo, así como en los procesos disciplinarios que en su contra inicie la Institución.
- h. Solicitar y recibir respuesta acerca de la información contenida en su expediente de Recursos Humanos.
- i. Recurrir las decisiones que en su perjuicio emita la Institución y de las cuales sea notificado o tenga conocimiento.
- j. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas.
- k. Recibir capacitación para mejor ejercicio de su cargo.
- l. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado, así como con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas 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.
- m. Ser informado acerca de la organización, planes, programas y actividades de la Institución, a las atribuciones, deberes y responsabilidades que le compete desarrollar en su puesto de trabajo, a través de circulares, boletines, murales, correos electrónicos y otros medios apropiados.
- n. Presentar peticiones, quejas y solicitudes en forma escrita a su jefe inmediato y obtener atención y respuestas a las mismas dentro de un plazo no mayor de 30 días;
- o. Concursar para posiciones vacantes, de acuerdo a los requisitos y competencias que exija la Institución para esta posición.
- p. Hacer recomendaciones válidas para el uso mejoramiento del servicio, seguridad y el mantenimiento de la buena imagen del Banco.
- q. Recibir por escrito las funciones para las cuales fue nombrado y en base a las que será evaluado.

## **CAPÍTULO II DEBERES**

**ARTÍCULO 69:** Son deberes del servidor público de la Institución, sin perjuicio de otros deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en las normas constitucionales, legales y reglamentarias, los que se señalan en este artículo:

- a. Cumplir estrictamente con las funciones inherentes al cargo, políticas y procedimientos, en el tiempo y lugar establecidos por la Institución.
- b. Cumplir estrictamente, con la jornada laboral que se le haya asignado según nombramiento o asignación especial relacionada con su trabajo.
- c. Desempeñar sus funciones con honestidad, competencia profesional, eficiencia, dinamismo y lealtad, cumpliendo con los principios contenidos en el Código de Ética de la Institución.
- d. Manejar con estricta confidencialidad las operaciones, transacciones y negocios del Banco y de sus clientes.
- e. Informar a su jefe inmediato sobre cualquiera deficiencia o irregularidad que note en el trabajo, en la conducta de sus compañeros o sobre cualquier asunto que considere de importancia para la mejor marcha de la unidad administrativa en la cual sirve.
- f. Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, equipo y maquinarias que sean entregados para la ejecución de sus labores, velando porque no sufran otro deterioro que el derivado del uso normal, no utilizándolos para otros fines que aquellos al que estén destinados, o en actividades ajenas a las funciones que le han sido estipuladas por la Institución.
- g. Ser disciplinado, cortés y respetuoso para con su jefe, subalternos, compañeros y el público que acude a las oficinas de la Institución, de tal forma que no menoscabe la imagen y buena marcha de la Institución.
- h. Cumplir con diligencia y buena voluntad las órdenes de su jefe, o quien interinamente lo sustituya, relativas al servicio y a los deberes del cargo que desempeña, o cualquier otra función que se le encomiende dentro de la propia Institución o en representación de ella, así como colaborar con sus compañeros de trabajo cuando así se le indique, siempre y cuando no contradiga los procedimientos establecidos en la norma y no atenten contra su honra y dignidad.
- i. Resolver dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier cliente o interesado, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.
- j. 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.
- k. Informar a su jefe inmediato para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consaguinidad o segundo de afinidad.
- l. Portar, en lugar visible, el carné que lo identifica como servidor de la Institución y vestir el uniforme reglamentario dentro de las horas laborables, de acuerdo a su cargo;
- m. Mantener índices satisfactorios en sus referencias como sujeto de crédito.
- n. Someterse a pruebas de uso de drogas ilícitas estimulantes, estupefacientes, o alcoholemia, en cualquier momento que lo disponga la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO III PROHIBICIONES**

### **ARTÍCULO 70:**

Con el objeto de garantizar la buena marcha del Banco, el logro de los objetivos generales de la Administración y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, está prohibido a los servidores públicos de la Institución:

- a. Divulgar los asuntos o negocios de la Institución, de sus clientes y de sus proveedores.
- b. Apropiarse, usar directa o indirectamente o permitir el uso de cualquier bien o recurso de la Institución para fines ajenos a las actividades propias de ésta.

- c. Resolver, atender o en cualquier sentido estar relacionado personalmente con asuntos de la Institución en los cuales pueda estar directamente interesado, o lo estén su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- d. Celebrar o gestionar para si o a su favor, contratos de suministro de bienes o de servicios con la Institución, ya sea en su propio nombre o por intermedio de terceros.
- e. Distraer tiempo de sus horas de oficina para dedicarlos a asuntos ajenos a los intereses de la Institución.
- f. Recibir en horas de oficina llamadas telefónicas o visitas de carácter personal, que interrumpan la buena marcha de sus labores.
- g. Ausentarse de la oficina de trabajo sin causa justificada o previo permiso del jefe respectivo.
- h. Discutir o hablar en forma descomedida o hacer propaganda dentro de la Institución, o durante el desempeño de sus funciones, de cualesquiera temas no relacionados con la Institución. Así mismo, está prohibido incitar u obligar a subalternos o compañeros de trabajos a participar en las actividades antes mencionadas.
- i. Servir en cargos remunerados o no, como servidores públicos regulares o eventuales de la Administración Pública, del Municipio o de otras Instituciones Autónomas del Estado, exceptuando:
  - i.1. Los que por mandato de la Ley sean obligatorios.
  - i.2. Los casos que sean expresamente autorizados por la Gerencia General.
  - i.3. Los relacionados con la educación nacional. Se exceptúa igualmente los casos en que se otorgue licencia especial al servidor.
- j. Contraer deudas, obligaciones y prestar fianzas por montos que no pueda satisfacer con su salario o ingreso normal.

**PARÁGRAFO:**

Los servidores públicos cuyos salarios sean secuestrados o embargados, tendrán la obligación de obtener el levantamiento de dicho secuestro o embargo dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir del momento en que la Institución reciba el Oficio de secuestro o embargo. De no lograr el servidor público el levantamiento del secuestro o el embargo, dentro del plazo establecido, esto constituirá causal de destitución directa.

- k. Dedicarse a actividades de agiotismo o a cualquier tipo de actividades comerciales dentro del Banco y a actividades competitivas con el negocio de banca, dentro o fuera de las horas laborables.
- l. Solicitar y aceptar regalos, propinas o cualquier tipo de artículo u objeto como gratificación por las ejecuciones propias de su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código de Ética.
- m. Usar sus horas laborables para efectuar operaciones y especulaciones bursátiles, financieras y económicas en su propio beneficio o de su cónyuge, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o de terceros.
- n. Asistir a sitios de juegos, tales como casinos y otras casas de juego, en horas laborables.
- o. Vestir el uniforme de trabajo en bares, casinos, discotecas, clubes nocturnos o similares en horas después de su jornada de trabajo.
- p. Acudir al trabajo o estar dentro del mismo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estimulantes, estupefacientes o cualquier droga ilícita o cualquier condición análoga.
- q. Portar armas durante las horas de labores, salvo aquellos que, por razón de su cargo, estén autorizados por la Administración para hacerlo.
- r. Efectuar rifas y colecta de contribuciones entre el personal de la Institución, para beneficio propio, de cualquier naturaleza que ellas sean, salvo aquellas de carácter social, internas de la Institución y las de índole humanitaria.
- s. Comprar mercancía a los vendedores ambulantes que por alguna razón logren introducirse a la Institución con ese propósito.
- t. Comprometerse como fiador o codeudor frente al Banco durante el ejercicio de sus funciones. (Basado en el Decreto Ley No. 4 del 18 de enero del 2006, Art. 28).

**TÍTULO V**  
**MEDIDAS DISCIPLINARIAS E INVESTIGACIÓN DE FALTAS**

**CAPITULO I**  
**DE LAS FALTAS Y DE LAS SANCIONES**

**SECCIÓN I**  
**DE LAS FALTAS**

**ARTÍCULO 71:**

Constituye falta toda conducta del servidor público contraria a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el ejercicio de su cargo.

**ARTÍCULO 72:**

El servidor público que incumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**SECCIÓN II**  
**DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 73: Amonestación Verbal.**

Es la sanción por la cual el Jefe inmediato o superior jerárquico llama la atención en privado al servidor público con respecto a una conducta considerada como violatoria de las normas legales y reglamentarias aplicables. El jefe inmediato debe hacer constar en el expediente de personal del servidor público, la aplicación de ésta sanción.

**ARTÍCULO 74: Amonestación Escrita.**

Es la sanción por la cual el Jefe inmediato llama la atención por escrito a un subalterno, si así lo amerita. El jefe inmediato remitirá copia de la sanción al expediente de personal del servidor público.

**ARTÍCULO 75: Suspensión.**

Es la sanción impuesta por el jefe inmediato que consiste en la separación temporal de las labores del servidor público por un tiempo determinado, sin derecho a remuneración, acompañada de la prohibición al servidor de ingresar al área de trabajo, mientras dure la sanción aplicada.

La aplicación de la suspensión será progresiva, de forma que consistirá de cinco (5) días hábiles la primera vez y luego diez (10) días hábiles.

Durante un período de doce (12) meses, no se podrá exceder de un total de quince (15) días hábiles acumulados en concepto de suspensión

La reincidencia en la conducta, agotado el máximo permitido, será sancionada con la destitución directa.

**ARTÍCULO 76: Destitución.**

Es la sanción que genera el retiro forzoso del servidor público de la Administración

**ARTÍCULO 77:**

Son causales de destitución directa, además de las conductas prohibidas expresamente por este Reglamento:

- a. Hacer uso indebido o no autorizado de los dineros y bienes del Banco, así como, de los dineros y bienes depositados y confiados al Banco.
- b. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad o en custodia del Banco, que genere una grave lesión a su patrimonio.
- c. Presentar para su nombramiento información, certificados y documentación falsa.



- d. Recibir pago por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
- e. Alterar, eliminar o en cualquier forma dañar de manera intencional datos, programas, archivos, equipos y dispositivos informáticos del Banco.
- f. Ausentarse sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato, durante cinco (5) días hábiles, en el transcurso de un (1) mes.
- g. Utilizar su cargo para obligar a un servidor público del Banco a realizar actos en beneficio propio o de terceros.
- h. Realizar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- i. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.
- j. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
- k. 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.
- l. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de hora laborables.
- m. 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.
- n. Dar trato privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos en la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de la misma.
- o. Ejercer la función pública en la misma unidad administrativa, o en unidades administrativas que mantenga ente sí relaciones de control y fiscalización en las que comparta el servidor público su cónyuge, pareja de unión consensual u otros parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, original o sobreviviente.
- p. Incurrir en acoso sexual, entendiéndose por tal el hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito, de un servidor público a otro, del mismo u otro sexo que ni expresa ni tácitamente lo hayan solicitado y que afecta el ambiente laboral.
- q. 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.
- r. No acatar en tiempo oportuno los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- s. Obtener en dos (2) evaluaciones del desempeño ordinarias consecutivas una calificación de no satisfactorio.
- t. Pérdida de la confianza ocasionada por el incumplimiento de los deberes y obligaciones consagradas en este Reglamento.

## **CAPITULO II DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES**

### **ARTÍCULO 78:**

Las sanciones contempladas en el presente Reglamento se aplicarán teniendo en cuenta los siguientes factores:

- a. La reincidencia en la comisión de la falta;
- b. La gravedad de las repercusiones de las faltas.

### **ARTÍCULO 79:**

Los servidores públicos no podrán ser sancionados sino por sus jefes inmediatos y conforme a los límites establecidos en el presente Reglamento, ni más de una vez por el mismo hecho.

**ARTÍCULO 80:**

El derecho para aplicar sanciones a las conductas contrarias al presente Reglamento prescribe a los 60 días, contados a partir del momento en el que el jefe inmediato tenga conocimiento de la comisión de las mismas.

**ARTÍCULO 81: Debido proceso.**

Salvo en los casos de infracciones plenamente comprobadas, ningún servidor público podrá ser sancionado sin ser escuchado antes de que se imponga la sanción, y ser debidamente notificado una vez impuesta ésta.

Cuando el jefe inmediato del servidor estime que su subalterno ha cometido alguna falta, inmediatamente lo llamará, le expondrá los cargos y escuchará su defensa. Si el jefe inmediato considera que debe aplicársele alguna de las sanciones establecidas en este Reglamento, se le comunicará inmediatamente al servidor.

La sanción se deberá notificar por escrito, salvo que sea la de amonestación verbal, explicando la causa que dio motivo a la aplicación de la sanción.

**ARTÍCULO 82:**

Las amonestaciones escritas y las suspensiones serán aplicadas por el jefe inmediato del servidor público, con el visto bueno del Gerente Ejecutivo correspondiente, tan pronto sean de su conocimiento. El original de la sanción se le entregará al servidor, y copia de la misma deberá tener acuse de recibo, que deberá ser remitido a su expediente de personal.

**ARTÍCULO 83:**

Salvo la destitución directa, las demás sanciones que se impongan a un servidor estarán sujetas al recurso de reconsideración dentro del término de cinco (5) días, hábiles contados a partir del día siguiente al de su notificación. Este recurso se interpondrá ante el mismo servidor que aplicó la sanción.

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LA APLICACIÓN DE DESTITUCIÓN**

#### **SECCIÓN I INVESTIGACIÓN DE LA CAUSAL**

**ARTÍCULO 84:**

El proceso administrativo disciplinario para la aplicación de destitución directa dará inicio mediante solicitud formal por escrito, a través de memorando o informe presentado por el jefe inmediato del servidor público a investigar, con el refrendo del Gerente Ejecutivo respectivo.

Esta solicitud deberá establecer la conducta considerada como causal y las razones que sustentan la imposición de la destitución solicitada. En todo momento el servidor público tendrá derecho a ejercer los descargos, tal como se desarrolla en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 85:**

Corresponderá a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos recibir la solicitud de destitución y realizar la investigación sumaria que no durará más de quince (15) días hábiles.

Una vez recibida la solicitud, la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos notificará al servidor público que está siendo investigado, y le advertirá que cuenta con cinco (5) días hábiles para presentar por escrito los descargos que estime conveniente.

En caso de que el servidor público sea sorprendido in fraganti en la comisión de alguna de las causales que conllevan la destitución directa, el derecho a descargo se le reconocerá a partir de la hora siguiente al recibo de la solicitud por Recursos Humanos, y el servidor público deberá acreditar de inmediato sus descargos.

**ARTÍCULO 86:**

Mientras dure la investigación, el Gerente Ejecutivo correspondiente podrá asignarle provisionalmente al servidor público investigado, funciones distintas a las que ejercía hasta el momento de ser investigado.

**ARTÍCULO 87:**

Dentro del plazo dispuesto para la investigación, la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos presentará un informe al Gerente Ejecutivo correspondiente sobre los resultados de aquélla.

Si el informe concluyese que la conducta investigada constituye causal que amerita la aplicación de la destitución solicitada, el Gerente General o en su defecto el Gerente Ejecutivo expresamente facultado para ello, decretará mediante resolución motivada la destitución, debiendo indicar los recursos legales que le asisten al servidor público destituido.

Esta resolución deberá ser notificada personalmente al servidor público sancionado, para que pueda ejercer los derechos reconocidos a su favor por la ley. Esta resolución surtirá efectos a partir del día siguiente a su notificación.

Si la investigación concluyese que el servidor público no es responsable de la comisión de la causal, se le reasignará a sus funciones originales, y deberá el Gerente Ejecutivo ordenar el archivo del expediente disciplinario.

**ARTÍCULO 88:**

Una vez notificada personalmente al servidor público la resolución por la cual se decreta la destitución, este contará con cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, para sustentar el recurso de reconsideración ante el Gerente General o el Gerente Ejecutivo facultado para ello.

Resuelto el recurso de reconsideración en contra del servidor público, este contará con cinco (5) días hábiles, contados a partir de su notificación personal de la resolución que decide la reconsideración, para sustentar el recurso de apelación, ante la Junta Directiva.

La resolución que decida el recurso de apelación deberá indicar además de lo resuelto, que se ha agotado la vía gubernativa.

La sustentación de los recursos administrativos contemplados en esta sección no conlleva la suspensión de los efectos de la destitución y su trámite se realizará en el efecto devolutivo.

El recurso de apelación puede presentarse sin que sea necesario interponer previamente el de reconsideración.

**ARTÍCULO 89:**

Las resoluciones que decidan los recursos interpuestos por el servidor público, serán notificadas personalmente.

En aquellos casos en que resulte infructuosa la notificación personal al servidor público de las resoluciones dictadas en los procesos administrativos disciplinarios, se procederá conforme a las reglas de notificación por edicto en los términos señalados en la ley de procedimiento administrativo general (Ley 38 del 2000). A partir de la desfijación de los edictos se tendrá por notificada la resolución.

**ARTÍCULO 90:**

El Banco contará con un plazo de hasta dos (2) meses para resolver cualquiera de los recursos sustentados por el servidor público en término oportuno. De no resolver los recursos en el término establecido, se considerará agotada la vía gubernativa.

**ARTÍCULO 91:**

Si el (los) recurso(s) es (son) resuelto (s) a favor del servidor público, una vez quede notificada la resolución que revoca la destitución, se restituirá al servidor público a su cago y tendrá derecho al pago de los salarios dejados de percibir durante el período en que el se decretó la destitución.

**TITULO VI**  
**DISPOSICIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 92: Divulgación del Reglamento Interno.**

Este Reglamento Interno será divulgado por la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del Banco Nacional de Panamá, sin excepción. Una vez finalizado el período de divulgación de este Reglamento, el desconocimiento de sus disposiciones no eximirá al servidor público de su obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 93: Modificaciones al Reglamento Interno.**

Este Reglamento Interno podrá ser modificado por Resolución de la Junta Directiva del Banco Nacional de Panamá, con el concepto favorable del Gerente General.

**ARTÍCULO 94: Derogación**

Derogar en todas sus partes el vigente Reglamento Interno de Trabajo del Banco Nacional de Panamá, aprobado mediante reunión de la Junta Directiva de esta Institución, en sesión del 26 de junio de 1990 por medio de Resolución No.18 del 24 de octubre de 1990, reformadas por las sesiones del 7 de agosto de 1991, 22 de julio de 1992 y 3 de agosto del 2004.

**ARTÍCULO 95: Vigencia**

Este Reglamento Interno de Trabajo comenzará a regir a los treinta (30) días contados a partir de su aprobación.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los seis (6) días del mes de abril de dos mil nueve (2009).

**CÚMPLASE,**

**Arturo D. Melo S.**  
Presidente

**Juan Ricardo De Dianous H.**  
Gerente General

**Belisario Castillo Sáenz**  
Secretario