

ITSE | EDUCACIÓN SUPERIOR
DE CICLO CORTO
REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO

RESOLUCIÓN No. CD-003-2023
De 7 de febrero de 2023

“Por medio de la cual se aprueba el REGLAMENTO INTERNO del Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE).

El Consejo Directivo del Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE),
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley No. 71 de 8 de noviembre de 2017 se crea el Instituto Técnico Superior Especializado, que se rige por la Constitución Política, la Ley, El Estatuto y los reglamentos que adopte, que tendrán carácter oficial, de carácter autónomo, con personería jurídica, autonomía académica.

Que el artículo 11 de Ley No. 71 de 8 de noviembre de 2017 establece que el Consejo Directivo es la máxima autoridad del Instituto Técnico Superior Especializado y el responsable de su dirección estratégica, de fijar las políticas para su funcionamiento, desarrollo y mejora continua, además de establecer su misión, supervisar la calidad educativa y su administración.

Que el numeral 13 del artículo 17 de la Ley No. 71 de 2017 establece que es función del Consejo Directivo crear las unidades administrativas, extensiones del Instituto Técnico Superior Especializado o cargos de autoridad adicionales, que sean requeridos para el funcionamiento del Instituto Técnico Superior Especializado.

Que se hace necesaria la reglamentación de la relación entre el personal que presta función y el ITSE, como base legal y fáctica que garantice deberes y derechos, para ambas partes.

Que este reglamento interno tiene como objetivo desarrollar las disposiciones que regulan los derechos, deberes y prohibiciones, además de todas las medidas concernientes al personal administrativo y de instrucción del Instituto Técnico Superior Especializado, en su relación con la gestión institucional, y establece un sistema científico de administración de recursos humanos, para estructurar sobre la base de méritos, eficiencia, transparencia, los programas, las normas y los procedimientos aplicables a los funcionarios del ITSE.

Que el artículo 18 de la Ley No. 71 de 8 de noviembre de 2017 indica que el Consejo Directivo se reunirá, según lo establezca su reglamento interno, en sesiones ordinarias y en sesiones extraordinarias, y será convocado por quien lo preside o por más de la mitad de sus miembros. El quorum lo constituirá más de la mitad de sus miembros.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Que, en este sentido, el presidente del Consejo Directivo convocó a los miembros del Consejo Directivo el día 31 de enero de 2023, a fin de celebrar Reunión Extraordinaria del Consejo el día 7 de febrero de 2023, de manera presencial.

Que, por lo anterior, el Consejo Directivo se reunió el día 7 de febrero de 2023. Luego de verificado el quorum, se abrió la sesión extraordinaria del Consejo Directivo, con la finalidad de que se aprobara, como en efecto se aprueba el calendario académico del ITSE, para el año 2023.

Que, luego de presentado y discutido el informe que la sustenta esta solicitud ante el pleno del Consejo Directivo, se

RESUELVE:

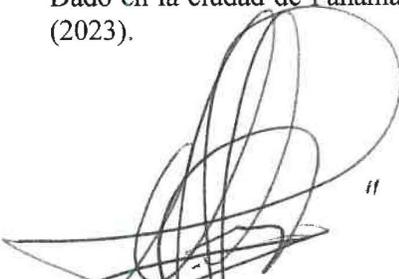
PRIMERO: APROBAR, como en efecto se aprueba, el REGLAMENTO INTERNO DEL ITSE; el cual forma parte integral de esta Resolución.

SEGUNDO: La presente Resolución una vez firmada empezará a regir a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 71 de 8 de noviembre de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los siete (7) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).


Milena Gómez Cedeño
Secretaria
Consejo Directivo


Doris Zapata Acevedo
Presidente
Consejo Directivo

ITSE INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
Consejo Directivo
Certificamos que el presente documento es fiel copia de su original
Panamá 16 de febrero de 2023

Panamá, Panamá

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

ITSE | EDUCACIÓN SUPERIOR
DE CICLO CORTO



ITSE INSTITUTO TÉCNICO
SUPERIOR ESPECIALIZADO
Consejo Directivo
Certificamos que el presente documento es fotocopia de su original.
Panamá 14 de marzo de 2023
Funcionario que certifica



ITSE | EDUCACIÓN SUPERIOR
DE CICLO CORTO

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

**TÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1**

El presente reglamento interno tiene como objetivo desarrollar las disposiciones que regulan los derechos, deberes y prohibiciones, además de todas las medidas concernientes al personal administrativo y de instrucción del Instituto Técnico Superior Especializado.

Este Reglamento regula los derechos, los deberes y las prohibiciones de los servidores públicos del Instituto Técnico Superior Especializado, en su relación con la gestión institucional, y establece un sistema científico de administración de recursos humanos, para estructurar sobre la base de méritos, eficiencia, transparencia, los programas, las normas y los procedimientos aplicables a los servidores públicos de esta.

ARTÍCULO 2

Este Reglamento se desarrolla conforme a lo dispuesto en la **Ley 71 de 8 de noviembre de 2017** y el **Capítulo V** sobre Recursos Humanos del ITSE.

ARTÍCULO 3

La Dirección de Recursos Humanos será la unidad responsable de la administración y aplicación de las normas y los procedimientos de conformidad con la materia de recursos humanos que la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos que el Instituto Técnico Superior Especializado adopte.

ARTÍCULO 4

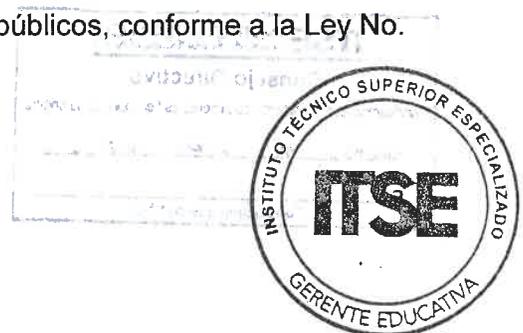
Para efectos de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos se entenderán así:

- **Abandono del puesto:** salida injustificada del servidor público de su centro de trabajo durante horas laborales sin permiso del superior inmediato.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- **Accidente de trabajo:** lesión corporal o perturbación funcional que el servidor público sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza. La perturbación debe haberse producido por la acción repentina de una causa exterior o por el esfuerzo realizado.
- **Acoso laboral:** proceso sistemático de estigmatización de una persona, realizado por un superior jerárquico, por compañeros de trabajo o por ambos que, al tener una frecuencia elevada, puede llevarla a un retiro permanente del trabajo por incapacidad psicológica, afectando su salud física y mental.
- **Acoso sexual:** hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito de un servidor público a otro, del mismo u otro sexo que, ni expresa ni tácitamente lo haya consentido.
- **Adicto a drogas:** persona física o psíquicamente dependiente de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, que haya desarrollado tolerancia, perdido el control sobre su ingesta, inhalación o administración.
- **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público, por la comisión de una falta leve.
- **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal por escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
- **Ausencia:** no comparecencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio. Las ausencias podrán ser justificadas o injustificadas.
- **Ausencia injustificada:** no justificación de la ausencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorios.
- **Ausencia justificada:** no comparecencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario señalados como obligatorios, por alguna de las causas previstas en este reglamento.
- **Autoridad nominadora:** aquella que tiene entre sus funciones formalizar los nombramientos y las destituciones de servidores públicos, conforme a la Ley No. 71.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- **Destitución:** separación definitiva y permanente de un servidor público del Instituto Técnico Superior Especializado, por las causales establecidas en este Reglamento y las leyes vigentes.
- **Drogas ilícitas o de abuso potencial:** sustancias que por sus efectos fisiológicos y/o psicológicos, aumentan la posibilidad que las personas que las utilizan abusen de ellas y se vuelvan adictas.
- **Documentos confidenciales:** aquellos que reposan en las oficinas del Instituto Técnico Superior Especializado y contienen información referente a trámites inherentes a la gestión de los servicios públicos, no destinados al conocimiento general. Igualmente, se consideran confidenciales los documentos contenidos en los registros individuales o expedientes de personal de los servidores públicos.
- **Documentos de acceso restringido:** aquellos que reposan en las oficinas del Instituto Técnico Superior Especializado cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los servidores públicos que la deban conocer en razón de sus atribuciones, de acuerdo con la ley relativa a la transparencia en la gestión pública.
- **Eficacia:** capacidad del servidor público para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del desempeño de sus funciones.
- **Eficiencia:** capacidad del servidor público para realizar las funciones propias del cargo utilizando racionalmente los recursos puestos a su disposición.
- **Enfermedades crónicas:** son las que, una vez diagnosticadas, su tratamiento, que va más allá de los tres meses, es solo paliativo y no curativo, lo que lleva implícita la cronicidad, como diabetes mellitus, lesiones tumorales malignas (cáncer), hipertensión arterial y síndrome de inmunodeficiencia adquirida, entre otras.
- **Enfermedades involutivas:** son las que antagonizan el proceso natural evolutivo del ser humano y se convierten en procesos consuntivos del organismo, como esclerosis múltiple, esclerodermia y miopatías del adulto, entre otras.
- **Enfermedades degenerativas:** son aquellos procesos que ocasionan fenómenos de desgaste y deterioro progresivo de las actividades del servidor público, como la osteoartritis, la artritis reumatoide, las enfermedades



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

degenerativas del sistema nervioso central y el periférico y enfermedades desmielinizantes del sistema nervioso central y periférico.

Ética: conjunto de normas que rigen la conducta de los servidores públicos, tal como lo estipulan las normas que regulan esta materia.

Evaluación: acción y efecto de valorar las características, el rendimiento o el desempeño del sistema de recursos humanos, así como de las personas que están al servicio del Instituto Técnico Superior Especializado o que aspiren a estarlo.

- **Faltas:** aquellas conductas que impliquen el incumplimiento de un deber, incurrir en alguna prohibición o que figuren en alguna de las causales establecidas en la Ley y sus reglamentos.
- **Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE):** Institución de educación superior autónoma, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, económica y financiera y patrimonio propio con derecho de administrarlo. En consecuencia, ejerce la facultad de autorreglamentación y autogobierno, con la facultad del manejo de recursos presupuestarios, así como de recibir, custodiar y asignar recursos financieros, y podrá depositar dineros u otros activos en bancos oficiales.
- **Jornada de trabajo:** tiempo en que el servidor público permanece a disposición de la institución.
- **Jornada extraordinaria:** tiempo efectivamente trabajado que excede el horario regular.
- **Licencia:** derecho de todo servidor público a ausentarse justificadamente de su trabajo, manteniendo su cargo, previa autorización de la autoridad competente, con conocimiento del jefe de la unidad donde labora.
- **Licencia por enfermedad:** derecho que se le reconoce al servidor público para ausentarse del trabajo por enfermedad con derecho a sueldo o subsidio.
- **Nombramiento:** acción de recurso humano a través de la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de una persona al servicio del Instituto Técnico Superior Especializado.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- **Periodo de prueba:** periodo de seis meses que se inicia con el nombramiento del servidor en un puesto y culmina con la evaluación del desempeño conforme al reglamento respectivo, que determina su incorporación al sistema o su separación de este.
- **Permiso:** autorización que recibe el servidor público para interrumpir su trabajo para atender asuntos personales por un determinado número de horas.
- **Salario:** toda remuneración sin excepción, en dinero o especie, que reciban los servidores públicos como retribución de sus servicios.
- **Sanción disciplinaria:** medida de carácter administrativo que se impone a un servidor público por la comisión de una o más faltas.
- **Servidor Público del ITSE:** persona natural que cumplen funciones en el Instituto Técnico Superior Especializado, ocupando una posición fija, transitoria o contingente.
- **Vacaciones:** derecho que tiene todo servidor público a un mes de descanso remunerado después de once meses de servicios continuos, a razón de un día por cada once días continuos de trabajo.

ARTÍCULO 5

Todos el personal nombrado o contratado por el Instituto Técnico Superior Especializado, estarán sujetos a las disposiciones del presente reglamento y las normas de la Institución, al igual que al resto de las leyes y reglamentos pertinentes.

ARTÍCULO 6

Los subgerentes, directores, jefes de departamentos, coordinadores y todos los servidores públicos del ITSE con funciones de supervisión, están en la obligación de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento. Asimismo, deben mantener en su grupo de trabajo un nivel de eficiencia, productividad, honestidad y disciplina.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este artículo se sancionará de acuerdo a lo establecido en este reglamento, y según la gravedad de la falta se determinará la sanción.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

**TITULO II
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES****CAPÍTULO I
DERECHOS****ARTÍCULO 7**

Son derechos de los servidores públicos administrativos del Instituto Técnico Superior Especializado los siguientes:

1. Recibir por parte de la Dirección de Recursos Humanos la inducción y orientación de sus derechos y deberes, y por parte de la jefatura inmediata la orientación sobre las responsabilidades que su cargo así amerite.
2. Ejercer las funciones atribuidas, asignadas mediante las normas que regulen la materia.
3. Solicitar permisos durante las horas regulares de trabajo, cuando medien circunstancias especiales.
4. Vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con la ley y el presente reglamento.
5. Solicitar licencias con o sin sueldo y licencias especiales.
6. Participar en concursos para becas, de acuerdo a la ley y al presente reglamento.
7. Remuneración por concepto de jornadas extraordinarias previamente autorizadas y debidamente comprobadas en los sistemas existentes de asistencia, ya sea en efectivo o por compensación en tiempo acumulable y utilizado dentro del período de un (1) año, tiempo después del cual prescribirá salvo que el funcionario haya solicitado por escrito su reconocimiento.
8. Participar en promociones o concursos a puestos de mayor jerarquía y sueldo, así como a incentivos, mediante la comprobación de eficiencia y mérito de acuerdo al programa de incentivos laborales que establezca el Instituto Técnico Superior Especializado.
9. Los servidores públicos del Instituto Técnico Superior Especializado, que laboren tiempo extraordinario, tendrán derecho al pago de alimentación y transporte, de acuerdo a las normas establecidas.
10. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos y por otros que decreta el gobierno.
11. Derecho a obtener reserva y confidencialidad en toda instrucción disciplinaria que afecte su integridad personal y familiar.
12. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de las autoridades de la Institución, y de los resultados generales de las evaluaciones e investigaciones que formen parte de su expediente.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

13. Participar de las oportunidades de formación y desarrollo a través de la capacitación interna o externa, nacional o internacional, que brinda la Institución, conforme a las necesidades detectadas y según el criterio de selección y de los procedimientos establecidos.
14. Trabajar en un ambiente y organización de trabajo seguro, higiénico, y con las condiciones adecuadas para el desarrollo de su trabajo, de acuerdo a las normas señaladas por Salud Ocupacional.
15. Contar con el material, equipo y maquinaria necesarios, para la ejecución de su trabajo, los cuales deben estar en buenas condiciones físicas y mecánicas.
16. 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.
17. Hacer las recomendaciones para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública.
18. Sustentar por escrito su objeción para ejecutar cualquier instrucción verbal o escrita, proveniente del superior jerárquico, que considere contraria a las disposiciones legales vigentes o que atenten contra su integridad física o la vida.
19. Solicitar evaluaciones de las funciones que realizan para determinar la clasificación de su puesto.
20. Solicitar cartas de trabajo de manera gratuita.
21. Participar en el programa de incentivos especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios de la Institución y recibir reconocimientos.
22. Hacer uso de los recursos que permite la ley en contra de las decisiones de las autoridades administrativas (Reconsideración, Apelación, Revisión y de Hecho), de conformidad a lo establecido en el artículo 166 de la Ley 38 del 31 de julio de 2000.
23. Gozar de los demás derechos establecidos en el presente reglamento y la ley.
24. El servidor público del ITSE tiene derecho a la privacidad y confidencialidad de los datos referentes a su condición personal, laboral y de salud.
25. Gozar del derecho a la lactancia materna contenido en disposiciones legales que regulan esta materia o en convenios internacionales ratificados por Panamá.
26. Derecho a la afiliación o desafiliación de cualquier asociación de servidores públicos.
27. Asistencia a congresos, seminarios, cursos y similares.

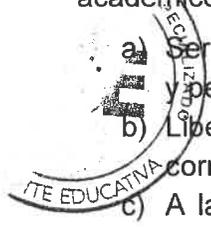
ARTÍCULO 8

En complemento a los derechos fundamentales que les reconocen la Constitución, las Leyes ordinarias de la República, las Leyes especiales de los educadores y la Ley



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Orgánica del Instituto Técnico Superior Especializado, el presente Estatuto otorga a sus académicos los siguientes derechos:

- 
- a) Ser tratado con consideración y respeto por sus superiores, colegas, estudiantes y personal administrativo, dispuesto en el reglamento;
 - b) Libertad de cátedra y al disfrute de la estabilidad consagrada para las correspondientes categorías de académicos;
 - c) A la adecuada remuneración de acuerdo a su responsabilidad, dedicación, las apropiadas medidas de bienestar y seguridad social;
 - d) Recibir el apoyo necesario para realizar sus labores académicas y de administración;
 - e) Elegir y ser elegido para puestos de gobierno institucional en la forma que determinen la Ley Orgánica de la Instituto Técnico Superior Especializado, el presente Estatuto y los Reglamentos;
 - f) Trabajar en un ambiente saludable y dentro de un medio facilitador de la producción académica;
 - g) Garantías de respeto al género, a las minorías, a la libertad de culto e ideología.
 - h) Los establecidos como propios de los seres humanos.

CAPÍTULO II DEBERES

ARTÍCULO 9

Los servidores públicos administrativos del Instituto Técnico Superior Especializado tendrán los siguientes deberes:

1. Desempeñar las funciones que les sean asignadas con la intensidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles, con sus aptitudes y preparación, en el tiempo y lugar estipulado.
2. Acatar las instrucciones o las órdenes que dentro de los parámetros de legalidad les impartan sus superiores jerárquicos.
3. Mantener siempre en el ejercicio de sus funciones una conducta cortés, mesurada y respetuosa, utilizando un vocabulario adecuado y exento de expresiones despectivas o indecorosas.
4. Asistir a los cursos, seminarios y demás actividades de adiestramiento que programe el Instituto Técnico Superior Especializado y que haya sido previamente designado.
5. Conservar en buen estado y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se les hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y los otros bienes públicos que estén bajo su custodia por motivos de su cargo.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

6. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
Portar el carné de identificación que los acredite como servidores públicos y usarlo para fines oficiales, el cual deberá devolver cuando termine la relación laboral en la institución.
7. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de la cual tengan conocimiento por razón de sus funciones, salvo que su divulgación sea autorizada por los superiores jerárquicos.
9. Informar a la Dirección de Recursos Humanos entre otros, cualquier cambio de domicilio, estado civil o nivel de estudio, para mantener actualizados los registros de personal.
10. Mantener una conducta basada en los principios morales y éticos establecidos en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos.
11. Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera, previa notificación escrita.
12. Informar a su superior inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte los intereses de la institución.
13. Cooperar con el desarrollo de las actividades de la institución, coadyuvar con el cumplimiento de los fines de esta.
14. Preservar y enaltecer la dignidad y el prestigio de la Institución.
15. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
16. Adecuar la presentación de sus servicios a los objetivos generales y específicos del Instituto.
17. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución de acuerdo con el Programa que se establezca.
18. Informar de inmediato cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo; o en relación a éste, así como los que pueden causar riesgo a la seguridad.
19. Atender los asuntos de su competencia dentro del término establecido en la ley y los reglamentos.
20. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Ley 71 de 2017, el Estatuto, este reglamento y demás normas correspondientes que regulen la gestión de este Instituto.
21. Marcar personalmente el control de asistencia al comenzar y terminar el horario de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

22. Cumplir con los procedimientos establecidos en este Reglamento para obtener los permisos cuando tenga que ausentarse de su área de trabajo en horas laborables.
23. Colaborar con el ITSE cuando se presente un siniestro o riesgo inminente que pueda poner en peligro la institución y a los que se encuentren en ella.
24. Realizar los demás deberes que les impongan la Constitución Política, la ley, el Estatuto, este reglamento y los reglamentos institucionales.


ARTÍCULO 10

Son deberes del personal académico:

1. Mantener y acrecentar la dignidad y el prestigio del Instituto Técnico Superior Especializado.
2. Realizar eficientemente las tareas para las cuales ha sido nombrado, de acuerdo con principios éticos y de objetividad académica.
3. Impartir sus clases ajustándose al programa vigente, durante el período lectivo, sin menoscabo de su libertad de interpretación científica y filosófica.
4. Incrementar su calidad académica y profesional, actualizándose en el conocimiento de su disciplina, en la metodología y técnicas del proceso enseñanza-aprendizaje, realizando investigaciones, actividades de extensión, producción, administración y servicios.
5. Contribuir a la solución de los problemas que se presenten en su unidad académica.
6. Asistir puntualmente y participar en las actividades académicas, programadas por la unidad académica a la que pertenece y a las cuales haya sido asignado a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones de que forme parte, así como atender puntualmente las solicitudes de informes, programas y evaluaciones requeridas por las autoridades competentes del Instituto Técnico Superior Especializado.
7. Mantener una relación de respeto, tolerancia y armonía para con sus superiores, colegas, estudiantes y personal administrativo.
8. Contribuir con la protección y conservación del patrimonio institucional.
9. Promover actividades académicas que contribuyan a la conservación del medio ambiente.
10. Promover la cultura de paz y la búsqueda de aportes permanentes al desarrollo humano sostenible del país.
11. Asistir con puntualidad a clases, a los exámenes y a los actos académicos de presentación de trabajos de graduación y su sustentación.
12. Asesorar a los estudiantes en sus consultas, trabajos de graduación, tesis y otras alternativas de graduación.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

13. Integrar los jurados de sustentación de trabajos de graduación, tesis y otras alternativas de graduación.
14. Mantener un comportamiento ético y moral propio de un educador universitario.
15. No incurrir en faltas o delitos.
16. Someterse a los programas de rehabilitación por problemas de adicción o situaciones de salud mental, cuando así lo determine la Oficina Institucional de Recursos Humanos ante una situación demostrada.
17. Los demás que establezcan los reglamentos.

ARTÍCULO 11

Además de los anteriores, son deberes de los académicos de tiempo completo:

1. Cumplir con la función docente señalada en la Ley 71 de 2017, orgánica del Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE), sus reglamentos, aprobados por el Consejo Directivo del ITSE, los programas académicos, el contenido de la (s) materia (s) que imparten, el presente reglamento interno, debidamente asignadas por la unidad académica y las autoridades institucionales siguiendo las disposiciones que se establezcan para dichas asignaciones.
2. Al inicio de cada período académico, convenir con el Director de Escuela las actividades académicas a realizar en las funciones de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.
3. Fomentar el desarrollo de actividades que realcen el prestigio de la unidad académica, de su disciplina y de la Instituto Técnico Superior Especializado.
4. Proponer y participar en las modificaciones de los planes de estudio y la actualización de los programas de las asignaturas, para promover la calidad y la excelencia en la formación del estudiantado.
5. Asistir a las reuniones de Departamento, de Escuela o del Instituto Técnico Superior Especializado, a las cuales se haya convocado o para las cuales haya sido designado.
6. Colaborar en la conservación y mejoramiento del patrimonio del ITSE.
7. Rendir, al final de cada cuatrimestre, un informe de la labor realizada, y entregar las calificaciones en las fechas fijadas en el calendario.
8. Permitir su evaluación anual mediante el o los Sistemas de Evaluación de Desempeño Académico establecidos por la Instituto Técnico Superior Especializado.
9. Asistir a los cursos obligatorios de perfeccionamiento académico, por razón de evaluación deficiente, según lo establezca el reglamento correspondiente.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 12

Se prohíbe a los servidores públicos administrativos del Instituto Técnico Superior Especializado:

1. Recibir, solicitar u ofrecer, directamente o por interpuesta persona, dinero, dádivas, promesas o recompensas o cualquier otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeñan, o a cambio de un nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.
2. Realizar en horas laborables actividades, funciones o tareas que pugnen con sus obligaciones como servidores públicos, en general, y, en especial, como servidores públicos del Instituto Técnico Superior Especializado.
3. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
4. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
5. Participar dentro de los predios universitarios en actividades política partidista.
6. Obligar o incitar a otros servidores públicos a asistir a actividades de política partidista.
7. Utilizar los equipos informáticos y otros para fines ajenos a la institución.
8. Sustraer o destruir información del ITSE, sin previa autorización.
9. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
10. Retardar, omitir o rehusar injustificadamente actos propios de su cargo o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
11. Destinar para uso personal los materiales o bienes del ITSE o darle un uso distinto al oficial.
12. Realizar sin previa autorización actividades que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
13. Realizar actos que atenten contra la integridad y la seguridad del ITSE y del resto de los servidores públicos.
14. Registrar la entrada y/o salida de otro servidor público en los sistemas establecidos para el control de asistencia.
15. Valerse de su cargo para resolver asuntos personales, o en los cuales tenga interés o puedan verse afectados parientes.
16. Incurrir en acoso sexual o laboral.
17. Actuar con favoritismo o discriminación en el ejercicio de sus funciones.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

18. Portar o usar injustificadamente sustancias que produzcan dependencia física o síquica o presentarse a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
19. Ejecutar o incitar la comisión de actos de irrespeto, calumnia, injuria y de violencia contras superiores, subalternos, compañeros de trabajo u otras personas.
20. Ocasionar daños o pérdidas de bienes, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder.
21. Celebrar reuniones sociales en las áreas de trabajo sin la autorización del superior Jerárquico.
22. Vender o comprar artículos, joyas, rifas o cualquier otra mercancía en los puestos de trabajo y en los pasillos del ITSE, así como participar en cualquier actividad de lucro dentro de las instalaciones. Se exceptúan las actividades aprobadas por las autoridades correspondientes.
23. Sustraer de las dependencias del ITSE documentos, materiales y/o equipos de trabajo sin la autorización previa del superior jerárquico.
24. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas laborables, excepto a los servidores que, por la naturaleza de su cargo, las requieran para el desempeño de sus funciones.
25. Realizar trabajos privados en las oficinas del ITSE.
26. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
27. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
28. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
29. Contravenir los deberes contemplados en la Ley, en el Estatuto y los reglamentos institucionales.

ARTÍCULO 13

Queda prohibido a los académicos, lo siguiente:

1. Ausentarse, sin causa justificada y sin aviso, tanto en la primera como en la última semana de clases.
2. Cambiar la fecha de exámenes finales sin la debida autorización expresa del Director de Escuela.
3. Arreglar horarios de clases para provecho propio o de terceros que laboran en otras instituciones públicas o privadas. La violación de estas prohibiciones constituye falta grave y serán sancionadas con destitución del cargo.
4. Realizar actividades extramuros sin comunicación previa al Director de la Escuela o coordinador respectivo.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

5. Dañar intencionalmente, con intimidación, acoso o extorsión a estudiantes, otros docentes o administrativos del ITSE.
6. Alterar o asignar, de manera intencionada calificaciones, sin que el estudiante haya cumplido las obligaciones que le confiere el derecho.

ARTÍCULO 14

Los académicos podrán ser sancionados, luego de un debido proceso, por mala conducta, incompetencia, infracción de prohibiciones, violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses o incumplimiento de los deberes, funciones y requisitos que establecen la Constitución Política, las leyes y el presente Reglamento Interno.

La desvinculación podrá ocurrir, luego de un debido proceso, por las causas contenidas en el presente artículo o por insubsistencia, en cuanto a la necesidad del servicio del académico, cuando trate.

ARTÍCULO 15

Los académicos cumplirán los deberes, respetarán las prohibiciones y estarán sometidos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, que establezcan la Constitución Política, las leyes y el presente Reglamento Interno. Para los efectos del párrafo anterior, las inhabilidades son las establecidas o las que se establezcan en las leyes, que impidan el ejercicio del cargo.

Las incompatibilidades e impedimentos se refieren a las circunstancias y condiciones que impiden o restringen al académico, la condición de estudiante, el desempeño de la representación de un sector, el ejercicio simultáneo de cargos, asesorías o actividades empresariales o el desempeño de funciones o actividades en los casos en que existan conflictos de intereses. Los conflictos de intereses que constituyen incompatibilidades e impedimentos, se dan en los siguientes casos:

- a) En los casos de competencia desleal al Instituto Técnico Superior Especializado, cuando el académico, a sabiendas, directamente o por interpuesta persona, se dedique a actividades que signifiquen competir con ventaja indebida en contra del Instituto Técnico Superior Especializado;
- b) Cuando la condición de académico es incompatible con la de estudiante o con la representación de otro sector universitario;



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- c) Cuando el académico sea miembro de una comisión u órgano de gobierno que considere un caso que le concierna, a su cónyuge o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



TÍTULO III
DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ACCIONES, REGISTRO Y CONTROL DEL
RECURSO HUMANO

CAPÍTULO I
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 16

Habrá un sistema de evaluación del desempeño que comprende un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos validados para evaluar y calificar el rendimiento de los servidores públicos del Instituto Técnico Superior Especializado en función de los planes y programas de la institución. La evaluación y la calificación se basarán únicamente en el desempeño del servidor público, sin perjuicios de ninguna índole.

Con el propósito de promover la capacidad, estabilidad y productividad de los servidores públicos del ITSE, todos los años, y dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, se otorgarán bonificaciones e incentivos que promuevan la productividad.

ARTÍCULO 17

Los resultados de la evaluación del desempeño serán fundamentales para acciones como:

1. Ascensos
2. Ajustes salariales por años de servicio.
3. Reclasificaciones.
4. Traslados.
5. Capacitación.
6. Incentivos.
7. Concursos
8. Aplicación de sanciones disciplinarias



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

ARTÍCULO 18

Para el desarrollo del sistema de evaluación del desempeño, la Dirección de Recursos Humanos elaborará un Manual de Evaluación acorde con el nivel de los cargos que desempeñan los servidores públicos.

La Dirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de administrar, revisar, adecuar y actualizar el Programa de Evaluación del Desempeño en atención a las tendencias y dinámicas que demanda la modernización de este instrumento técnico de administración de recursos humanos. Para cumplir este propósito diseñará los criterios, procedimientos, instructivos, formatos y cualquier otro instrumento que haga factible la gestión del programa

ARTÍCULO 19

El sistema de evaluación agrupará a los servidores públicos de acuerdo con la naturaleza de las funciones y de las responsabilidades asignadas, en la siguiente forma:

- A. Cargos Académicos
- B. Nivel Auxiliar
- C. Nivel Asistencial
- D. Nivel Técnico
- E. Nivel Profesional
- F. Nivel Jerárquico de Jefatura

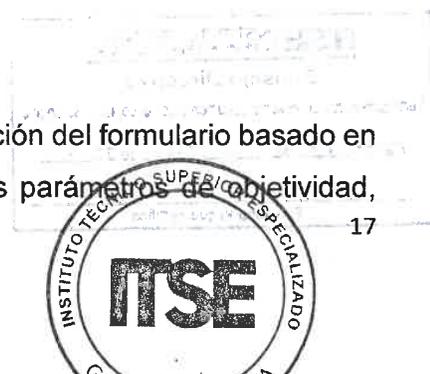
Esta categorización responde a la disposición que se encuentra en el Manual Descriptivo de Cargos.

ARTÍCULO 20

Las evaluaciones se aplicarán a los servidores públicos administrativos, de academia, a los eventuales y a los que están en períodos de prueba y tienen como finalidad mejorar e incentivar el rendimiento y desempeño del servidor público en su respectivo cargo; para ello, se utilizará un instrumento aprobado por la Institución.

ARTÍCULO 21

El jefe inmediato es el funcionario responsable de la aplicación del formulario basado en los criterios de evaluación y deberá hacerlo dentro de los parámetros de objetividad,



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

profesionalidad e imparcialidad y sujeto a las normas que regulan la materia, incluyendo los formularios de evaluación diseñados para tal efecto.

ARTÍCULO 22

El Programa de Evaluación del Desempeño reconoce tres (3) clases de evaluaciones que se definen como ingreso, ordinaria y extraordinaria:

1. La evaluación de ingreso es la que se aplica a los funcionarios en período de prueba o de primer ingreso a la Institución.
2. La evaluación ordinaria es la que se aplica anualmente.
3. La extraordinaria se realiza en un período no mayor de seis (6) meses, posterior a una evaluación ordinaria deficiente del servidor público.

ARTÍCULO 23

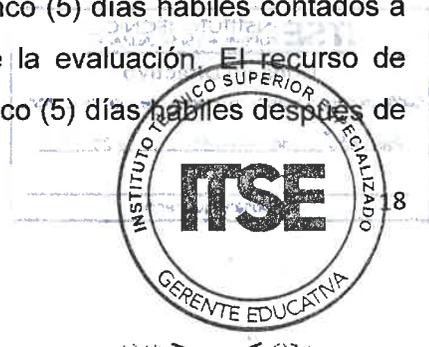
La evaluación ordinaria es aquella que verifica el desempeño y rendimiento del servidor público una vez al año.

ARTÍCULO 24

Se considera evaluación extraordinaria la que se realiza en un período no mayor de tres (3) meses, posterior a una evaluación ordinaria deficiente del servidor público. Esta evaluación tiene la finalidad de orientar a la institución y al servidor público administrativo para que efectúen los correctivos necesarios antes de la evaluación ordinaria. La Dirección de Recursos Humanos coordinará los programas necesarios para hacer los correctivos del caso.

ARTÍCULO 25

En caso de que el servidor público no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación, podrá expresar sus razones a través de los recursos de reconsideración o apelación, según sea el caso. El recurso de reconsideración sobre los resultados de la evaluación se presentará al superior inmediato, en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de los resultados de la evaluación. El recurso de apelación se presentará ante el Consejo Directivo de cinco (5) días hábiles después de haber sido resuelto el recurso de reconsideración.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

**ARTÍCULO 26**

El jefe inmediato, antes de realizar la evaluación del desempeño, deben asegurarse de que el servidor conoce las funciones que le corresponde desempeñar y la forma en que debe ejecutarlas.

ARTÍCULO 27

Las evaluaciones serán discutidas con el evaluado y el resultado de éstas, serán del conocimiento del servidor público y se incorporarán a su expediente personal.

ARTÍCULO 28

Un servidor público será calificado deficiente, cuando su rendimiento está por debajo de lo satisfactorio y/o regular según la escala establecida en el Manual de Evaluación del Desempeño.

Parágrafo: Para mejorar esta condición la Dirección de Recursos Humanos coordinará con el jefe inmediato y el área de Capacitación y Desarrollo los correctivos necesarios para mejorar su rendimiento.

ARTÍCULO 29

Cuando un servidor público sea designado en un puesto de libre nombramiento y remoción o goce de una licencia con sueldo, la Dirección de Recursos Humanos procederá a validar la última evaluación del servidor público.

Parágrafo: Esta validación se hará estampando el sello correspondiente en la última evaluación que existe en la Dirección de Recursos Humanos. El trámite permitirá al servidor recibir la etapa correspondiente a su puesto permanente a su reintegro a la posición.

ARTÍCULO 30

El período mínimo que reconoce el Programa de Evaluación del Desempeño es de tres (3) meses en un cargo definido, en caso contrario se observará y medirá en todos sus efectos la situación administrativa anterior.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

**CAPÍTULO II
ACCIONES, REGISTRO Y CONTROL****ARTÍCULO 31**

La información y registro es la integración y actualización de la información generada por el sistema de administración de recursos humanos del Instituto Técnico Superior Especializado y estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 32

Las acciones, registros y controles comprenden los procesos para la administración de la información, acciones y controles de personal, asistencia y puntualidad, permisos, vacaciones, licencias y otras relativas a los servidores públicos de este Instituto.

ARTÍCULO 33

Se entenderá por asistencia, el deber que tiene todo servidor público tanto administrativo y académico, de presentarse a trabajar a la Institución, todos los días laborables, cumpliendo con el horario establecido en forma puntual.

ARTÍCULO 34

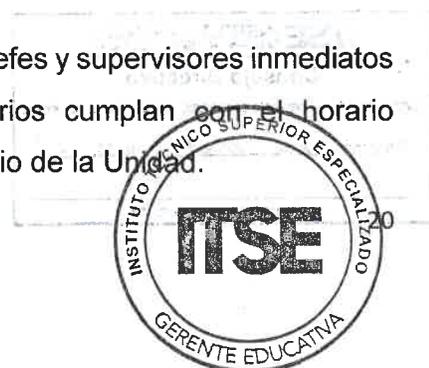
En el Instituto Técnico Superior Especializado se llevará un registro de asistencia y puntualidad mediante reloj, tarjetas de control de tiempo, lista de asistencia y cualquier otro medio que permita verificar el cumplimiento del horario establecido.

ARTÍCULO 35

Todos los servidores públicos del Instituto Técnico Superior Especializado están obligados a registrar su asistencia personalmente, tanto al inicio como al final de la jornada de trabajo, excepto los servidores previamente autorizados por la Gerencia Educativa, quienes solo reportarán sus ausencias.

ARTÍCULO 36

Se establece el tiempo de almuerzo en una (1) hora. Los jefes y supervisores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar que los funcionarios cumplan con el horario establecido en forma escalonada para no afectar el servicio de la Unidad.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

**ARTÍCULO 37**

Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo seis (6) minutos después de la hora de entrada, de acuerdo con el horario y turno establecido en la Institución. Este tiempo será considerado de gracia, pero si la tardanza excede el mismo el funcionario tendrá que justificar la tardanza desde el primer minuto desde la hora de entrada.

ARTÍCULO 38

Los Jefes de Unidades Administrativas y académicas deberán velar para que los servidores públicos cumplan cabalmente con el horario establecido.

ARTÍCULO 39

Las tardanzas pueden ser justificadas, cuando se producen por hechos que afecten a los servidores públicos, tales como huelga de transporte, protestas, tormentas, trabajos extraordinarios, el cumplimiento de citas previas para recibir atención médica y otros hechos de caso fortuito o de fuerza mayor.

ARTÍCULO 40

Las tardanzas o ausencias serán consideradas como injustificadas cuando el servidor público no presente excusa alguna o en caso de presentarla, la misma no sea debidamente justificada por su superior inmediato.

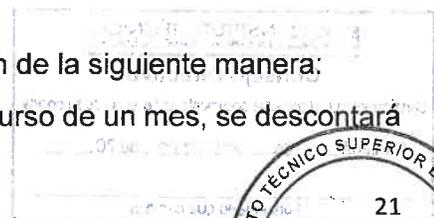
ARTÍCULO 41

Las tardanzas se dividen en tardanzas menores y mayores. Las tardanzas menores comprenden la llegada a la institución entre los seis (6) y quince (15) minutos después de la hora de entrada y las tardanzas mayores es la llegada entre los dieciséis (16) y cincuenta y nueve (59) minutos después de la hora de entrada.

ARTÍCULO 42

Las tardanzas injustificadas se computarán y sancionarán de la siguiente manera:

- a. Por cada cinco (5) tardanzas menores en el transcurso de un mes, se descontará el equivalente a medio día de trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- b. Por cada tres (3) tardanzas mayores en el transcurso de un mes, se descontará el equivalente a medio día de trabajo.
- c. Por cada tardanza injustificada del servidor, de una (1) hora o más, se procederá al descuento de un día de trabajo.

ARTÍCULO 43

Los descuentos por tardanzas injustificadas menores, tardanzas mayores y de una (1) hora se aplicarán en el año vigente. Las tardanzas injustificadas solo tienen vigencia en el periodo en que se incurrir. No son acumulables para el periodo fiscal siguiente.

ARTÍCULO 44

Se considerará reincidencia en tardanza injustificada, cuando el servidor público, se le haya descontado, en tal concepto, por lo menos una vez e incurra nuevamente en la misma falta.

La reincidencia en tardanzas injustificadas será sancionada de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 45

El servidor público que al entrar no registre su asistencia, se considerará que ha incurrido en tardanza, a menos que pruebe haber llegado a la hora de entrada y justifique el no haber marcado o firmado.

ARTÍCULO 46

El servidor público que al salir no marque el control de asistencia o no firme la lista de asistencia, más de tres veces en un mes, se le descontará el equivalente a medio día de trabajo, excepto si media la justificación correspondiente.

En caso que el servidor público no marque la entrada y la salida se le registrará ausencia injustificada.

Estas incidencias podrán ser justificadas por el jefe inmediato y de la unidad por cuatro (4) veces al mes. Después de estas justificaciones se le aplicará la medida que acoja la falta, según lo establecido en este Reglamento.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

**ARTÍCULO 47**

Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas.

ARTÍCULO 48

Se consideran ausencias justificadas, además de las ocasionadas por accidentes de trabajo, casos fortuitos o fuerza mayor, las causadas por los siguientes hechos:

1. Duelo por muerte del padre, madre, hijos, hermanos, cónyuges, abuelos y nietos, por ocho (8) días calendario. El servidor público deberá presentar copia del Certificado de Defunción.
2. Duelo por muerte de suegros, yerno o nuera, por tres (3) días hábiles. El servidor público deberá presentar copia del Certificado de Defunción.
3. Duelo por muerte de tíos, primos, sobrinos y cuñados, por un (1) día calendario que corresponda al día del sepelio.
4. Matrimonio civil o eclesiástico, solo una vez, por cinco (5) días hábiles. El funcionario deberá presentar el certificado correspondiente.
5. Nacimiento de un hijo, por dos (2) días hábiles.
6. Enfermedad del servidor público hasta quince días (15) días. El funcionario deberá presentar un Certificado Médico desde el primer día de incapacidad.
7. El día del cumpleaños del servidor público.
8. Aquellas que a criterio del Jefe de la Unidad tiene una justificación.

Parágrafo: Cuando se trate de duelo por muerte de cónyuge, padre, madre, hijos, hermanos o nietos, cualquier exceso del tiempo reglamentado, será resuelto administrativamente, atendiendo cada caso individualmente y en atención a su circunstancia, previa aprobación de la Gerencia Educativa.

ARTÍCULO 49

Cuando el servidor público sufra de enfermedad crónica, involutiva o degenerativa debidamente certificada, se le otorgarán los permisos correspondientes para que acuda a sus citas de control y tratamiento sin ser descontados de los días a que tiene derecho por ausencias justificadas.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

ARTÍCULO 50

Toda ausencia los días lunes, viernes, día anterior o posterior al pago, antes o después del día de sueto, sino media la justificación correspondiente y aceptada por el jefe inmediato y/o superior jerárquico, debe probarse con certificado médico, de lo contrario será objeto de descuento salarial, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse.

ARTÍCULO 51

Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el servidor público no acuda a trabajar y no presenta ningún motivo aceptable que justifique su ausencia. La incidencia en ausencias injustificadas será motivo de sanción.

ARTÍCULO 52

Toda ausencia injustificada será descontada del salario del servidor, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse.

ARTÍCULO 53

En caso que el servidor público incurra en ausencia injustificada, se procederá al descuento del tiempo no trabajado.

En cambio, si la excusa presentada por el servidor es aceptada por el superior, este llegará un acuerdo con el empleado sobre la forma más conveniente de compensar el tiempo no trabajado. Para pagar este tiempo las partes se pondrán de acuerdo para determinar cuándo será pagado. El pago de este tiempo no excederá de un término mayor de sesenta (60) días calendarios, independientemente del periodo fiscal.

ARTÍCULO 54

Las ausencias deberán notificarse a más tardar dos (2) horas después de la hora oficial de entrada, a menos que exista algún impedimento justificable; en tal caso, se deberá notificar el motivo de la ausencia cuando el servidor público llegue a la oficina, con su respectivo certificado médico.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

ARTÍCULO 55

La reincidencia en ausencias injustificadas será sancionada en la forma que lo establece el Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Se entenderá por reincidencia la comisión de la misma falta una (1) vez más en un periodo de tres (3) meses consecutivos.

**TÍTULO IV
DE LA JORNADA DE TRABAJO****CAPÍTULO I
JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO****ARTÍCULO 56**

La jornada de trabajo ordinaria es el período de tiempo en el cual el servidor público permanece a disposición de la institución, la cual será regularmente diurna. Los servidores públicos deberán trabajar cuarenta horas semanales, durante cinco días laborables.

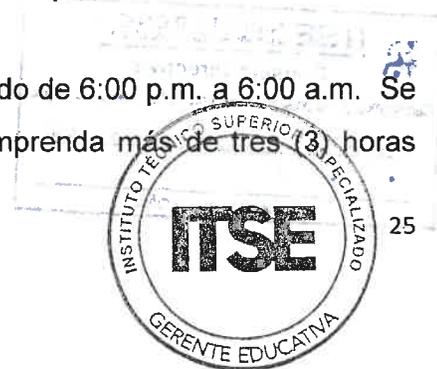
ARTÍCULO 57

La administración del Instituto Técnico Superior Especializado podrá determinar jornadas nocturnas y mixtas en ciertas unidades donde, por razón del servicio que prestan, sus empleados deben trabajar dentro de un horario distinto. También podrá determinar horarios semanales que incluyan el sábado y/o domingo, pero reconociendo el derecho a dos días consecutivos o alternos de descanso obligatorio, cada cinco días trabajados.

ARTÍCULO 58

Se entenderá por jornada diurna la comprendida dentro del periodo de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.

La jornada nocturna es la comprendida dentro del periodo de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. Se considerará también jornada nocturna aquella que comprenda más de tres (3) horas dentro del período nocturno.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

La jornada mixta es la que abarca hasta tres horas del periodo nocturno.

ARTÍCULO 59

La duración máxima de la jornada diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable de cuarenta (40) horas.

La jornada nocturna es de siete (7) horas y la semana laborable de treinta y cinco (35) horas.

La duración máxima de la jornada mixta es de siete horas y media (7½) y la semana laborable respectiva, de treinta y siete horas y media (37½).

ARTÍCULO 60

El trabajo realizado en la jornada nocturna que comprende siete (7) horas y en la jornada mixta que comprende siete horas y media (7½), se remunerará como ocho (8) horas de trabajo diurno para los efectos del salario estipulado.

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, se podrá adoptar un horario especial para desempeñar un determinado tipo de trabajo. En estos casos, cuando se altere el horario oficial, siempre deberá cumplirse con el tiempo máximo fijado y este cambio, deberá comunicarse previamente al personal de la Unidad Administrativa y a la Dirección de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO II
JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO****ARTÍCULO 61**

La jornada de trabajo extraordinaria es el tiempo de trabajo que excede los límites señalados para las jornadas ordinarias.

ARTÍCULO 62

Para laborar la jornada extraordinaria el servidor público debe tener la previa autorización del superior inmediato, debidamente justificada por necesidad del servicio.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

ARTÍCULO 63

La jornada de trabajo extraordinaria se pagará en efectivo o con tiempo compensatorio, según lo determine la autoridad competente y los recursos financieros disponibles. Para el pago en efectivo del tiempo extraordinario laborado, se tomará como referencia hasta un sueldo mensual de seiscientos balboas (B/.600.00). A los servidores públicos de este Instituto se les cancelará en efectivo el tiempo compensatorio acumulado al término de la relación laboral hasta un máximo de sesenta (60) días.

Parágrafo: Independientemente del pago a recibir como compensación por tiempo extraordinario laborado, si excede de las 6:15 p.m. o trabaja fin de semana, el trabajador tendrá derecho a la alimentación y transporte, según el área de residencia.

ARTÍCULO 64

Para la retribución de los trabajos extraordinarios se observarán las siguientes reglas:

- a) Cuando el servidor público deba realizar trabajos extraordinarios dentro de un período que coincida con la hora de comer, se pagará al empleado los gastos de alimentación, de acuerdo con la reglamentación establecida para estos efectos.
- b) Los gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante tiempo extraordinario se darán cuando por necesidades de sus servicios, el servidor público administrativo inicie labores anteriores a las seis (6:00 a.m.) de la mañana y se mantenga laborando hasta la finalización de la jornada regular, o si por necesidad de sus servicios el servidor público tenga que laborar los días sábados, domingos y días feriados durante un mínimo de cuatro (4) horas continuas, o continúe laborando en forma interrumpida luego de la finalización del horario regular, hasta las seis y treinta de la tarde (6:30 p.m.)
- c) El transporte a que tienen derecho los servidores públicos que laboren en su lugar habitual de trabajo durante el tiempo extraordinario, se pagará de acuerdo a la tarifa vigente del transporte a la residencia del mismo.
- d) Los directores y jefes de departamentos no recibirán ningún tipo de retribución por realizar trabajos extraordinarios, pero si recibirán gastos de alimentación cuando dicho trabajo coincida con la hora de comer.
- e) El sueldo mensual tope sobre la base del cual se calculará el pago de hora extraordinaria será de SEISCIENTOS BALBOAS (B/.600.00). Los servidores



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

públicos cuyo salario sea mayor, serán retribuidos tomando como base la suma antes mencionada.

- f) Solo se retribuirá el trabajo extraordinario sobre el cual hay un control directo mediante el uso de la tarjeta de tiempo u otro medio efectivo de registro.

ARTÍCULO 65

Para realizar trabajos extraordinarios se tomarán las siguientes pautas:

1. Sólo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad; esto es, cuando los mismos no puedan postergarse debido a causas imprevistas o fuera del control de la Institución que pueda causar perjuicios en el normal desenvolvimiento de la Unidad o de la Institución.
2. Los trabajos extraordinarios no podrán exceder de tres (3) horas diarias ni de veinte (20) horas quincenales sin el consentimiento del servidor público y se computará a partir de una (1) hora después de finalizada la jornada regular.
3. Corresponde al jefe inmediato del servidor público decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios y solicitar al jefe superior de la Unidad Administrativa su autorización.
4. El servidor público que realice trabajos extraordinarios sin autorización del jefe inmediato, no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución.
5. Sólo se reconocerá remuneración por sobre tiempo, cuando el servidor público haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato a laborar horas extraordinarias. Dicho sobre tiempo no podrá exceder el 25% de la jornada regular de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en la Ley presupuestaria del Sector Público.
6. No se pagará
7. remuneración por trabajos extraordinarios que exceda al 50% del sueldo regular de un mes.
8. La vigencia máxima del derecho al tiempo compensatorio otorgado por jornadas extraordinarias de trabajo, será de un año.
9. Los Directores y Coordinadores no recibirán ningún tipo de retribución por realizar trabajos extraordinarios, pero si recibirán pagos en concepto de gastos de alimentación cuando el trabajo coincida con la hora de la cena, de



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

justificado mediante control directo de asistencia y que este haya sido autorizado.
Se exceptúan los funcionarios que reciban gastos de representación.

ARTÍCULO 66

El Gerente Educativo, a solicitud fundamentada del Subgerente o Director de la Unidad, es la autoridad facultada, para autorizar el trabajo en jornadas extraordinarias.

ARTÍCULO 67

La remuneración por hora se calculará dividiendo el sueldo mensual regular del servidor entre treinta (30) y el resultado entre ocho (8).

**TÍTULO V
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES****CAPÍTULO I
PERMISOS****ARTÍCULO 68**

Los permisos son ausencias justificadas del puesto de trabajo por un máximo de treinta y dos (32) horas al año. Se puede solicitar permiso por las siguientes causas:

1. Enfermedad de hijos, madre, padre o abuelos
2. Eventos académicos importantes.
3. Otros asuntos personales de importancia.

ARTÍCULO 69

Los jefes inmediatos podrán conceder permisos hasta por un día cada tres (3) meses a sus subalternos, siempre y cuando medien circunstancias especiales. Para tales efectos, deberán llenarse los formularios correspondientes con la debida antelación y enviar constancia a la oficina de recursos humanos. Este tiempo se computará a partir de enero de cada año y no es acumulable de un trimestre al siguiente.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

ARTÍCULO 70

Los jefes deberán procurar que la concesión de permisos no altere el funcionamiento normal de la unidad a su cargo.

ARTÍCULO 71

Los servidores que tienen familiares con discapacidad o son tutores de personas con discapacidad y han sido declarados como tales en la Dirección de Recursos Humanos, tendrán derecho a permisos justificados para atender su control y tratamiento médico, de acuerdo a las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 72

Las servidoras públicas que adopten la práctica de lactancia materna podrán hacer uso de una hora, preferiblemente antes de iniciar o antes de terminar la jornada laboral, sin que dicho tiempo sea compensado, a partir de la fecha del término de la licencia por gravidez, por un periodo de seis meses. La Dirección de Recursos Humanos llevará el control respectivo.

ARTÍCULO 73

Los permisos deben solicitarse según el procedimiento establecido y aprobarse con anticipación a su uso. En los casos fortuitos o fuerza mayor, el servidor público deberá informar a su jefe inmediato el hecho que justifique su permiso, en cuanto le sea posible. En ausencia del jefe inmediato, los permisos podrán ser autorizados por el empleado encargado de la unidad respectiva.

ARTÍCULO 74

Los servidores públicos que cursen estudios a nivel técnico universitario en el Instituto Técnico Superior Especializado tendrán derecho a cinco horas semanales de permiso, las cuales no son acumulables ni compensables. Este permiso es aplicable siempre que no exista la posibilidad de hacer un ajuste en su horario de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Parágrafo: Los servidores públicos beneficiados con lo establecido en el párrafo anterior deberán entregar al jefe de la Unidad Administrativa una copia de su recibo de matrícula y enviar a Recursos Humanos, una copia de sus créditos por periodo.

ARTÍCULO 75

El servidor público del Instituto Técnico Superior Especializado, al recibir atención de salud en horas hábiles, deberá entregar al jefe inmediato constancia de asistencia firmada por el funcionario que lo atendió. Igual constancia de asistencia deberá presentar por acompañar a recibir atención de salud, a hijos(as) menores de edad o padres mayores.

ARTÍCULO 76

El servidor público del Instituto Técnico Superior Especializado, requerido a comparecer a cualquier dependencia del Órgano Judicial, Ministerio Público, o ente gubernamental, se le concederá permiso por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo en tales gestiones, con derecho a sueldo, siempre que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la respectiva diligencia, presente la certificación que compruebe su asistencia.

**CAPÍTULO II
LICENCIAS****ARTÍCULO 77**

Se entiende por licencia el derecho que tiene todo servidor público para ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, con autorización de la autoridad competente y conocimiento del Jefe de la Unidad donde labora, manteniendo su cargo.

ARTÍCULO 78

El servidor público del ITSE podrá solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

autorización del Gerente Educativo. Las Licencias pueden ser con sueldo, sin sueldo o especiales.

ARTÍCULO 79

La licencia con sueldo consiste en la autorización de ausentarse transitoriamente del ejercicio de su cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa del Gerente Educativo. Las licencias que se otorguen pueden ser con sueldo o sin sueldo y las licencias especiales.

El servidor público del ITSE podrá solicitar licencia con sueldo para:

- a. Estudios
- b. Capacitación
- c. Representación del ITSE, del Estado o del país

ARTÍCULO 80

La licencia sin sueldo consiste en la autorización de ausentarse transitoriamente del ejercicio de su cargo, con previa autorización, pero sin recibir remuneración alguna.

El servidor público del ITSE podrá solicitar licencia sin sueldo para:

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

ARTÍCULO 81

La licencia especial La licencia con sueldo consiste en la autorización de ausentarse transitoriamente del ejercicio de su cargo, por motivo de causales establecidas en la Ley y los reglamentos, la cual deberá tramitarse bajo las disposiciones de la Caja de Seguro Social.

El servidor público del ITSE podrá solicitar licencia especial por:

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



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

ARTÍCULO 82

El servidor público del ITSE dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Gerente Educativo, quien la aprobará.

Las licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas por el Gerente Educativo.

El servidor público del ITSE que solicite licencia, no podrá separarse del cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante el correspondiente resuelto.

ARTÍCULO 83

Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público del ITSE debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 84

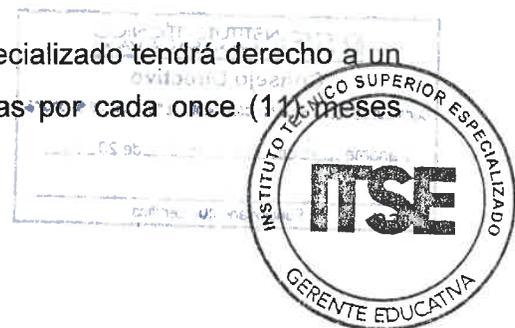
El servidor público del ITSE podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, notificando por escrito de esta situación al Gerente Educativo, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, quien tramitará el resuelto correspondiente. El servidor público del ITSE se reincorporará al día hábil siguiente de la notificación del resuelto correspondiente.

ARTÍCULO 85

Las renunciaciones de las Licencias deben presentarse con diez (10) días calendario de anticipación y serán efectivas a más tardar al inicio del mes o quincena siguiente.

**CAPÍTULO III
VACACIONES****ARTÍCULO 86**

Todo servidor público del Instituto Técnico Superior Especializado tendrá derecho a un descanso anual remunerado a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

continuos de trabajo, o a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo, según corresponda.

Parágrafo: Las vacaciones proporcionales un (1) día por cada once (11) laborados, solo se cancelarán cuando haya finalizado la relación laboral entre el trabajador y el Instituto.

ARTÍCULO 87

Las vacaciones son un derecho adquirido por los funcionarios de la Institución; por lo tanto, en caso de despido, renuncia del cargo u otra circunstancia especial, el empleado se le pagaran las vacaciones que le correspondan y deben ser canceladas en un periodo no mayor de treinta (30) días. Este derecho no acoge vigencia expirada.

ARTÍCULO 88

Para los efectos del cálculo de las vacaciones, las mismas se contarán a partir de los once (11) meses de la fecha en que el empleado hubiere iniciado labores.

ARTÍCULO 89

Cada Unidad Administrativa o Académica preparará en el mes de diciembre el calendario de vacaciones de sus servidores públicos correspondiente al siguiente año, tomando en consideración los intereses de la oficina y del empleado. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el último día laborable del mes de diciembre de cada año, previa consulta con el servidor público del ITSE. La Dirección de Recursos Humanos deberá emitir la resolución de vacaciones al cumplimiento del período legal de vacaciones del servidor público.

ARTÍCULO 90

Las vacaciones deberán solicitarse al jefe inmediato con quince (15) días de anticipación al periodo que le corresponde tomarlas, en el formulario respectivo, de acuerdo con el calendario preparado. El servidor público del ITSE remitirá copia de su solicitud a la Dirección de Recursos Humanos para que conste dentro de los términos de este Reglamento, excepto cuando haya una urgencia notoria.

La solicitud que debe contar con la autorización del Gerente Educativo y la misma debe estar debidamente sustentada.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

ARTÍCULO 91

Las distintas unidades programarán las vacaciones de su personal de forma tal que la prestación del servicio no se afecte. El jefe inmediato y el servidor público del ITSE podrán postergar las vacaciones de este cuando las necesidades del servicio lo requieran, procurando que estas no se acumulen de acuerdo con disposiciones establecidas para esta materia.

ARTÍCULO 92

Cuando el servidor público necesite prorrogar sus vacaciones acumuladas, podrá previa consulta con el Jefe de la Unidad Administrativa, solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, la concesión de la misma.

ARTÍCULO 93

Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos (2) años máximo, previo acuerdo entre el jefe de la unidad y el empleado. En todo caso, el derecho de vacaciones no se pierde sino se ejerce.

ARTÍCULO 94

Las vacaciones deberán tomarse en forma continua; sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, el Jefe de la Unidad está facultado para fraccionar las vacaciones, previo al consentimiento del servidor público. Además, el funcionario podrá fraccionar sus vacaciones en 7, 14, o 21 días. Si la fracción a favor del funcionario es menor de 7 días, se le concederán todos.

ARTÍCULO 95

En caso que el servidor público del ITSE fuera hospitalizado por enfermedad o accidente durante el periodo de vacaciones, el tiempo de dicha hospitalización y la incapacidad posterior, no se considerarán vacaciones y se imputará como Licencia por Enfermedad, postergándose el uso y disfrute de las vacaciones mientras dure la hospitalización.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

servidor público del ITSE debe notificar a la institución el hecho de la hospitalización y adjuntar los certificados médicos considerados para efectos de este artículo.

ARTÍCULO 96

En el caso de que, por necesidad de servicio, el servidor público del ITSE no pudiera tomar sus vacaciones correspondientes, a solicitud propia, podrá solicitar el pago de las mismas. En este caso, se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, con el visto bueno del superior inmediato, el pago de las mismas y se confeccionará el correspondiente resuelto. Para tal fin, las vacaciones se tendrán por pagadas, más el tiempo de descanso quedará pendiente.

ARTÍCULO 97

El funcionario al que se le conceda Licencia remunerada para prestar servicios en otras dependencias del Gobierno o de Organismos Internacionales, no perderá su derecho a vacaciones.

ARTÍCULO 98

En caso de destitución, renuncia o cualquier otra circunstancia que implique la separación definitiva del servidor público del ITSE, éste tendrá derecho a recibir el pago de las vacaciones vencidas y proporcionales que le correspondan, en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha efectiva de su retiro.

En caso de muerte, dicho pago será efectuado a sus beneficiarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el respectivo reglamento.

**TÍTULO VI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 99**

ITSE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE CICLO CORTO



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

El régimen disciplinario tiene como propósito asegurar el buen funcionamiento de la institución mediante normas que permitan elevar el rendimiento y garantizar que la conducta de sus servidores públicos sirva a los fines de la Institución.

ARTÍCULO 100

El régimen disciplinario forma parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos y sus normas se aplicarán a todos los servidores públicos, de conformidad con la Ley, el Estatuto y este Reglamento.

ARTÍCULO 101

Los servidores públicos del Instituto Técnico Superior Especializado que incurran en alguna de las causales contempladas en este Capítulo, serán sancionados según la Ley y este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial en que pudieran incurrir por el mismo hecho.

ARTÍCULO 102

Para la aplicación de una medida disciplinaria a un servidor público de este Instituto se deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido dentro de la institución y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o a agravar la falta cometida.

ARTÍCULO 103

Los servidores públicos que laboran en la institución deberán colaborar con las autoridades u organismos encargados de efectuar las investigaciones correspondientes, facilitando cualquier información de utilidad para el esclarecimiento de los hechos investigados.





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

**CAPÍTULO II
FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS****ARTÍCULO 104**

Se considerará falta administrativa, a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga el cumplimiento de los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones y demás normas de los servidores públicos, establecidas en las normas y reglamentos institucionales.

ARTÍCULO 105

Los servidores públicos serán responsables por la comisión de faltas administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que pudieran incurrir.

ARTÍCULO 106

Las sanciones disciplinarias son medidas de carácter administrativo que se imponen a un servidor público por la comisión de una falta. Dichas sanciones deben aplicarse en el orden estipulado en el artículo siguiente. Sin embargo, de acuerdo con la gravedad de la falta, se podrá prescindir de esa secuencia. De las sanciones que se apliquen deberá quedar constancia en el expediente del servidor público.

ARTÍCULO 107

Las sanciones disciplinarias de acuerdo con el orden de la gravedad de la falta son las siguientes:

1. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al funcionario, por la comisión de una falta leve. Informe de esta amonestación reposará en el expediente personal en la unidad, con constancia de recibo por parte del funcionario amonestado.
2. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al funcionario sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

3. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo aplicada por el Gerente Educativo, por la reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. Esta sanción debe ser formalizada por resolución y enviar copia al expediente del servidor público. Las suspensiones pueden ser hasta cinco días en atención a la gravedad de la falta.
4. **Destitución:** consiste en la desvinculación permanente del funcionario, 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 108

Si un servidor público cometiese más de una falta disciplinaria al mismo tiempo, recibirá la sanción que corresponde a la falta más grave.

ARTÍCULO 109

Las sanciones de amonestación, suspensión o destitución deberán notificarse personalmente, y verificar y aclarar por escrito, indicándose los fundamentos de hecho y derecho de la misma y los recursos a que tiene derecho el servidor público afectado contra tales medidas. En caso de abandono del cargo, luego de cinco (5) días de emitida la Resolución de destitución se hará la notificación por Edicto que deberá ubicarse en los murales de la Institución.

ARTÍCULO 110

Son faltas leves causales de amonestación verbal las siguientes:

1. Ausentarse del puesto de trabajo sin previa autorización.
2. Utilizar indebidamente el equipo de informática o cualquier otro equipo de trabajo.
3. Desobedecer las órdenes y las instrucciones inherentes al cargo que impartan sus superiores jerárquicos, sin que medie justificación.
4. Utilizar el teléfono oficial para llamadas personales sin la debida autorización.
5. Omitir el uso del carné de identificación de empleado de la institución o hacer uso incorrecto de él.
6. Descuidar la limpieza general de los equipos o instrumentos de trabajo y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL



7. Mantener una conducta indecorosa dentro o fuera de las horas de trabajo.
Abstenerse de utilizar o usar inadecuadamente, durante la jornada de trabajo, los implementos de seguridad necesarios que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
9. Mantener encendidos durante la jornada regular o extraordinaria radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido con volumen que afecte el normal funcionamiento de la unidad.
10. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la institución durante las horas de trabajo.
11. Asistir al trabajo con un vestuario no adecuado o que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.
12. Llegar tarde a las reuniones oficiales convocadas previamente.
13. Tomar el descanso en tiempo no reglamentado y excederse de ese tiempo.
14. Ejercer cualquiera otra establecida en los reglamentos del Instituto Técnico Superior Especializado.

ARTÍCULO 111

En caso de reincidencia en las faltas leves señaladas en el artículo anterior, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias, según el orden establecido:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión por dos días.
3. Suspensión por tres días.
4. Suspensión por cinco días.
5. Destitución.

ARTÍCULO 112

Son faltas graves que acogen amonestación, además de las establecidas en los reglamentos, las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de conductas sancionadas con amonestación verbal.
2. Incumplir con el horario de trabajo establecido o suspender las labores sin previa autorización.
3. No marcar entrada o salida mas de 3 veces en un mes.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

4. Tratar con irrespeto y descortesía a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o al público.
5. Omitir informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra en el trabajo o fuera de él.
6. Omitir 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.
7. Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores de la institución.
8. Negligencia en la realización de las tareas asignadas.
9. Permanecer sin causa justificada en Departamentos que no correspondan a su lugar de trabajo.
10. Autorizar como jefe inmediato o supervisor a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización correspondiente.
12. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborales en las instalaciones de la Institución, sin previa autorización.

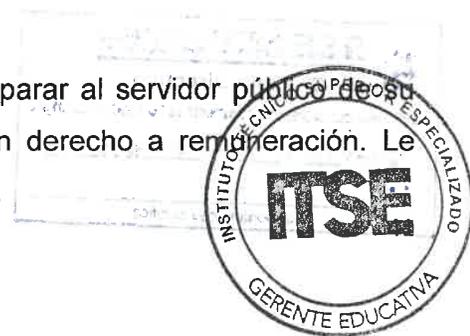
ARTÍCULO 113

En caso de reincidencia en las faltas graves señaladas en el artículo 112, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias, según el orden establecido:

1. Suspensión por dos días.
2. Suspensión por tres días.
3. Suspensión por cinco días.
4. Destitución.

ARTÍCULO 114

La suspensión temporal sin sueldo es la acción de separar al servidor público de su cargo, durante un periodo de tiempo determinado, sin derecho a remuneración. Le corresponde al Jefe de la Unidad solicitar la suspensión.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL****ARTÍCULO 115**

Son causales de suspensión temporal por dos días, las siguientes:

1. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a una amonestación escrita.
2. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo durante el horario de trabajo establecido.
3. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular, sin autorización para ello.
4. Incumplir algún deber o realizar alguna prohibición establecida en este Reglamento y que no tenga otro tipo de sanción.
5. Conducir vehículos oficiales en estado de embriaguez, o con licencia vencida o que no corresponda al tipo de vehículo utilizado.
6. Irrespetar en forma grave a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
7. Reincidencia en tardanzas.
8. Reincidencia en ausencias injustificadas.
9. Realizar cualquiera otra establecida en los reglamentos del Instituto Técnico Superior Especializado.

ARTÍCULO 116

En caso de reincidencia en las faltas graves señaladas en el artículo anterior, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias, según el orden establecido:

1. Suspensión por tres días.
2. Suspensión por cinco días.
3. Destitución.

ARTÍCULO 117

La destitución consiste en la separación definitiva del servidor público de su cargo.

ARTÍCULO 118

Son faltas de máxima gravedad que acogen a destitución, las siguientes:

1. La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión por cinco días



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

2. La incompetencia comprobada del servidor público en el ejercicio del cargo, de acuerdo con resultados deficientes en la evaluación de su desempeño durante dos periodos consecutivos o tres alternos en el término de cinco años.
3. El activismo o la difusión de propaganda político-partidista durante las horas laborables.
4. La actuación desleal con la institución, anteponiendo los intereses propios a los institucionales.
5. La condena ejecutoriada del servidor público por la comisión de un hecho punible doloso.
6. La conducta desordenada e incorrecta del servidor público que ocasione perjuicio al funcionamiento de la institución o lesione su prestigio.
7. El abandono del cargo o la ausencia del servidor público de su puesto de trabajo, sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato, durante cinco días consecutivos o más.
8. La divulgación, sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución.
9. La sustracción de documentos, materiales o bienes de la Institución para uso personal.
10. La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
11. La ejecución de actos de violencia contra directivos, subalternos, compañeros de trabajo o particulares.
12. La utilización injustificada y sin autorización de los vehículos o del equipo de trabajo de la Institución.
13. La reincidencia o incumplimiento con el programa de rehabilitación de uso y abuso de drogas.
14. La solicitud o la aceptación de pagos, propinas, regalos, dádivas o beneficios por parte de particulares como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
15. Dishonestidad comprobada en manejo de fondos o bienes públicos.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

16. Ocasionar, de modo intencional o por negligencia, daño grave o costoso a las herramientas, sistemas informáticos, máquinas, vehículos, instalaciones y demás bienes de la Institución.
17. La realización de actos contra la seguridad y salud de las personas dentro de la institución.
18. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.
19. Privilegiar 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 la misma.
20. Incurrir en nepotismo.
21. Incurrir en acoso sexual o laboral.
22. 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.
23. Falsificación o alteración de documentos públicos.
24. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.

**CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO****ARTÍCULO 119**

La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Dirección de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

ARTÍCULO 120

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL



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.

ARTÍCULO 121

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 Dirección de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe a la Autoridad nominadora, expresando sus recomendaciones.

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

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 122

Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario La autoridad nominadora 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 123

Las faltas administrativas que ameriten las sanciones de amonestación verbal o escrita serán aplicadas, previa comprobación de los hechos, directamente por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 124

Cuando las conductas conocidas o denunciadas puedan dar lugar a la imposición de la sanción de suspensión o destitución, serán remitidas a la Dirección de Recursos Humanos.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL****ARTÍCULO 125**

La Dirección de Recursos Humanos seguirá el siguiente procedimiento en la investigación de las faltas:

1. Comprobará los hechos que constituyen la falta disciplinaria.
2. Pondrá en conocimiento del servidor público investigado los antecedentes del caso, con el objeto de que presente sus descargos y las pruebas que considere pertinentes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.
3. Señalará un término no menor de tres días hábiles ni mayor de diez días hábiles para la práctica de pruebas.

ARTÍCULO 126

Toda investigación disciplinaria deberá agotarse en un término no mayor de treinta (30) días hábiles.

ARTÍCULO 127

Los servidores públicos sometidos a investigación disciplinaria que implique destitución podrán ser separados de sus cargos sin derecho a sueldo, en virtud de mandamiento de la autoridad nominadora. En caso de resultar exonerados de la responsabilidad serán reintegrados a su puesto, reconociéndoles el pago de los salarios dejados de percibir.

ARTÍCULO 128

Agotada la investigación según lo establecido en el artículo 126, la Dirección de Recursos Humanos tendrá un término de treinta (30) días hábiles para entregar a la autoridad nominadora el informe correspondiente.

ARTÍCULO 129

Si finalizada la investigación se determina que existe responsabilidad penal, civil o patrimonial por el servidor público, el expediente del caso se remitirá a las autoridades competentes.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

**ARTÍCULO 130**

Acreditada la falta, las sanciones disciplinarias se aplicarán de la siguiente forma:

1. La amonestación verbal será aplicada por el jefe inmediato o supervisor del servidor público, dejando constancia de ello en el expediente personal de la Dirección de Recursos Humanos con el correspondiente acuse de recibo del servidor público sancionado.
2. La amonestación escrita será aplicada por el jefe inmediato o el jefe de la unidad y la constancia de su aplicación será comunicada por escrito al expediente que reposa en la Dirección de Recursos Humanos con el correspondiente acuse de recibo del servidor público sancionado.
3. Las sanciones de suspensión y de destitución serán aplicadas por la autoridad nominadora, previa recomendación de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 131

En caso de suspensión o destitución, la autoridad nominadora comunicará la decisión a la Dirección de Recursos Humanos para que genere la acción de personal y se haga efectiva la sanción correspondiente, dentro de los diez (10) días hábiles después de finalizado el debido proceso, y adoptada la decisión por la autoridad correspondiente de aplicar la medida disciplinaria, La notificación se hará personalmente. De no localizarse al funcionario, ésta se hará mediante edicto fijado en los murales de la Dirección de Recursos Humanos durante tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO 132

El incumplimiento del proceso de suspensión o destitución originará la nulidad de lo actuado.

ARTÍCULO 133

La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la falta; sin embargo, por la gravedad de las mismas se podrán prescindir del orden establecido.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL****ARTÍCULO 134**

Cuando un funcionario cometa una falta administrativa, el Jefe de la Unidad, le informará por escrito entregándole copia del expediente y remitirá el caso, con su debida sustentación, a la Dirección de Recursos Humanos, quienes investigaran de oficio y recomendaran la sanción que debe aplicarse, por parte de la autoridad competente, después de cumplir el debido proceso.

CAPÍTULO IV**RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS****ARTÍCULO 135**

Contra las decisiones disciplinarias de las autoridades caben los recursos de reconsideración y apelación, con la finalidad que se revoque, aclare o modifique la sanción impuesta al servidor público, excepto si es notificado por edicto y el afectado no invoca el recurso. El recurso interpuesto no suspende los efectos de la resolución, por lo cual el afectado debe cumplir la sanción aplicada automáticamente.

ARTÍCULO 136

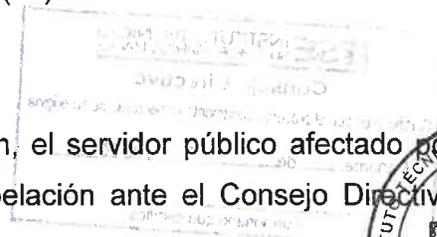
La sanción de amonestación verbal no admite recurso alguno.

ARTÍCULO 137

El servidor público afectado por la sanción de amonestación escrita, suspensión o suspensión, tendrá derecho a interponer recurso de reconsideración contra la decisión ante la autoridad que ejerció la potestad sancionadora dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación. En los casos de destitución, el recurso de reconsideración se presentará ante la autoridad nominadora, dicha autoridad deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

ARTÍCULO 138

Una vez resuelto el recurso de reconsideración, el servidor público afectado por una destitución, podrá interponer el recurso de apelación ante el Consejo Directivo, vía



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL



Secretaría General, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, y el mismo será resuelto por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 139

El Consejo Directivo deberá resolver el recurso de apelación, en un término no mayor de tres (3) meses.

ARTÍCULO 140

Siempre que se dicte un fallo a favor de un servidor público destituido se condenará en costas a la institución las cuales se cargarán al presupuesto de la misma.

CAPÍTULO V PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 141

A partir del conocimiento de la falta administrativa, la acción para solicitar que se sancione a un servidor público prescribirá dentro de los siguientes términos:

1. Por causales que den lugar a amonestación verbal, a los cinco (5) días hábiles.
2. Por causales que den lugar a amonestación escrita, a los diez (10) días hábiles.
3. Por causales que den lugar a la suspensión del cargo, en un (1) mes.
4. Por causales que den lugar a la destitución, en dos (2) meses.

ARTÍCULO 142

Las sanciones aplicadas para los efectos de las reincidencias caducan al año calendario a partir de su aplicación.

ARTÍCULO 143

Los términos de prescripción empiezan a correr a partir de la fecha en que la falta llegue a conocimiento de la autoridad competente.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

ARTÍCULO 144

El término de prescripción se interrumpe con la presentación de la queja o denuncia, o con la primera actuación de oficio del superior jerárquico con respecto a la falta cometida.

ARTÍCULO 145

La prescripción no podrá ser reconocida de oficio y, por lo tanto, el servidor acusado deberá alegarla ante la Dirección de Recursos Humanos, a la que le corresponde decidir esta causa.

TÍTULO VII**MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO****CAPITULO I****CONTROL DEL USO Y ABUSO DE DROGAS****ARTÍCULO 146**

Todo servidor público debe someterse, sin previo aviso, a exámenes de laboratorio para detectar consumo de drogas, por requerimiento de las autoridades administrativas, en la forma y circunstancia que señala este Reglamento.

ARTÍCULO 147

Deberán someterse a exámenes de laboratorio, sin costo alguno, en los siguientes casos:

1. Al ser seleccionado para laborar en el Instituto Técnico Superior Especializado.
2. Al corresponderle el examen en caso de sorteo.
3. A solicitud del superior jerárquico inmediato.
4. Por unidad administrativa.

ARTÍCULO 148

Cualquier funcionario podrá voluntariamente, realizarse los exámenes de laboratorio para detectar consumo de drogas, sin costo alguno.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

**ARTÍCULO 149**

El examen será ordenado por las siguientes instancias:

1. Por la Dirección de Recursos Humanos, en caso de funcionarios seleccionados para laborar en la Institución y por aquellos que así lo soliciten.
2. Por la Autoridad nominadora, en los casos en que se ordenen exámenes al azar. Los exámenes requerirán de un sorteo previo; y los funcionarios a quienes corresponda por azar, deberán pasar el examen de laboratorio.
3. Por el jefe inmediato de un funcionario, previa aprobación del Superior Jerárquico, en virtud de indicios, tales como el ausentismo, la repetición de errores o accidentes de trabajo que sugieren o hagan sospechar la existencia del consumo de drogas.
4. No podrá ordenarse más de dos exámenes anuales al mismo funcionario.

ARTÍCULO 150

Si el examen resulta positivo y el afectado acepta haber consumido drogas, no será necesario repetir ni confirmar el examen.

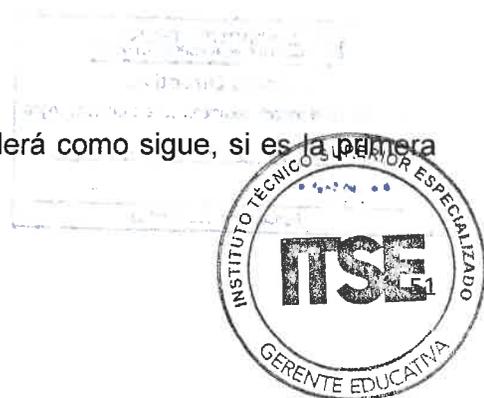
ARTÍCULO 151

En caso de duda, de negación o reclamo por parte del afectado, se podrá optar por:

1. Repetir el examen con la misma muestra y utilizando el mismo método, dentro de un término no mayor de 24 horas.
2. Repetir el examen con el mismo espécimen, que se debe haber guardado congelado, utilizando otra prueba que se compare en especificidad y en sensible a la anterior, pero con diferentes metodologías.
3. Realizar una prueba confirmatoria de mayor sensibilidad y especificidad.

ARTÍCULO 152

Si el examen confirmatorio resulta positivo, se procederá como sigue, si es la primera vez:



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

1. Será relevado temporalmente de ejercer funciones sensitivas, siempre que se someta a rehabilitación o reeducación, manteniendo el puesto de trabajo.
2. De ser necesario será trasladado mientras dure su rehabilitación o reeducación.
3. En caso que el funcionario permanente o temporal reincida o incumpla con el programa de rehabilitación, la Dirección de Recursos Humanos presentara un informe para su debido proceso, de acuerdo a las faltas contenidas en este Reglamento.

**TÍTULO VIII
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL****ARTÍCULO 153**

Se entiende por terminación de la relación laboral el cese definitivo de las funciones del servidor público de la Institución.

ARTÍCULO 154

Son causas de terminación definitiva de la relación laboral con el Instituto Técnico Superior Especializado, las siguientes:

1. Renuncia
2. Destitución
3. Pensión por invalidez Indefinida.
4. Expiración del tiempo pactado en el contrato.
5. Por fallecimiento del funcionario.

**TÍTULO IX
DISPOSICIONES FINALES****ARTÍCULO 155**

Las disposiciones de la Ley N°9 de Carrera Administrativa serán aplicadas supletoriamente a este Reglamento y en los aspectos no establecidos en la Ley No. 71 de 8 de noviembre de 2017, siempre que estas no le sean contrarias.

ARTÍCULO 156

ITSE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE CICLO CORTO



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

El Instituto Técnico Superior Especializado deberá elaborar o actualizar sus Manuales Descriptivos de Clases Ocupacionales, procurando similitud en los cargos comunes entre las universidades oficiales que contempla la Ley 62 de 20 de agosto de 2008.

ARTÍCULO 157

El Instituto Técnico Superior Especializado deberá diseñar su escala salarial tomando como referencia las existentes en otras instituciones de nivel superior, y someterlas a la aprobación de sus órganos de gobierno.

ARTÍCULO 158

Este Reglamento Interno será divulgado por la Dirección de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Institución sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 71 de 8 de noviembre de 2017. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 159

Este reglamento comenzará a regir desde su aprobación por el Consejo Directivo y cuando sea publicado en Gaceta Oficial, además deroga todas las disposiciones contrarias.

