



República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACION GUBERNAMENTAL

Resolución No. 166

Panamá, 13 de enero de 2012

“Por la cual se adopta el Reglamento Interno aplicable a todos los servidores públicos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.”

El Administrador General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental,

En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 65 de 30 de octubre de 2009 creó la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, como una entidad del Estado con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, competente para planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las tecnologías de la información y comunicaciones en el sector gubernamental, para la modernización de la gestión pública.

Que para la administración eficiente del recurso humano por parte de la entidad, se hace indispensable contar con un adecuado instrumento reglamentario para los trámites y procedimientos de acciones de personal, disposiciones disciplinarias, así como la definición de los derechos y deberes de los servidores públicos que desempeñen cargos en la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, tanto subalternos como directivos.

Que previa las consideraciones por parte de la Dirección General de Carrera Administrativa, sobre el proyecto de Reglamento Interno propuesto por la entidad, con sujeción a las disposiciones de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa, se han incorporado las recomendaciones al referido proyecto.

Que es necesario adoptar el texto del Reglamento Interno de la entidad como un instrumento para la administración del recurso humano, por lo que, el suscrito,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR en todas sus partes el Reglamento Interno, aplicable a todos los servidores públicos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, cuyo texto es del tenor siguiente:



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA

AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 1: El nombre legal de esta institución es **Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental**, la cual fue creada por la Ley N° 65 del 30 de octubre de 2009. La **Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental**, tiene la misión de: Promover el uso de la tecnologías de información y comunicación, a través de la implementación de políticas públicas, normas, estrategias, programas y proyectos de innovación gubernamental que incentiven y regulen las aplicaciones tecnológicas, a nivel nacional, con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Autoridad, para contribuir en la modernización, automatización y optimización de los procesos a nivel Estatal.

ARTÍCULO 2: Los objetivos de la **Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental**, son: Planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las tecnologías de la información y comunicaciones en el sector gubernamental para la modernización de la gestión pública, así como recomendar la adopción de políticas, planes y acciones estratégicas nacionales relativas a esa materia.

ARTÍCULO 3: La visión de la **Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental:** Es convertir al Gobierno en una Institución competitiva de clase mundial, transformando las tecnologías de información y comunicación de manera que sean accesibles a la población, mejoren la eficiencia y simplifiquen los procesos.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO: El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO: Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental por nombramiento o por contratación eventual quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno, con excepción de aquellas personas contratadas por servicios profesionales.

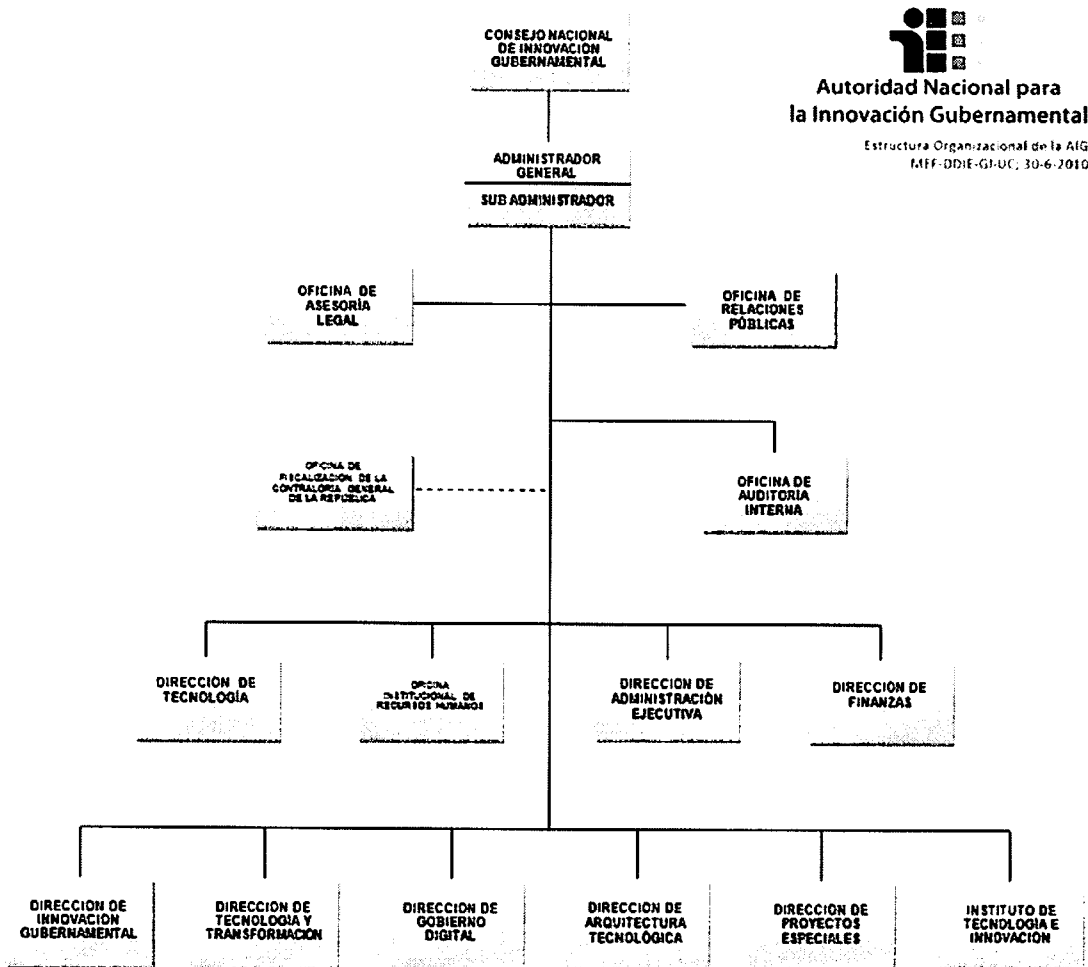
CAPÍTULO III

LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Para el logro de sus fines y objetivos, la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, contará con la

estructura organizativa y funcional debidamente aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Organigrama aprobado




Autoridad Nacional para
la Innovación Gubernamental
Estructura Organizacional de la AIG
MEF-DDIE-GI-UC, 30-6-2010

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: La

Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, determinará la estructura organizativa y funcional con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por Decreto que emita el Órgano Ejecutivo.

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA: El Administrador (a) General de la

Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, en su condición de autoridad nominadora es el (la) responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES: Al frente de cada unidad administrativa de mando

superior estará un Director, o Jefe, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el (la) Administrador (a) General.

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN: El canal regular de

comunicación entre el (la) Administrador (a) General y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La



comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los Jefes de unidades administrativas de mandos medios (Jefes de departamento).

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

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

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO: Los jefes de departamento de cada unidad administrativa deberán presentar a la Dirección respectiva, dentro de los quince (15) primeros días de cada año, el plan de trabajo de su Departamento o Dirección, con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN: Los jefes de Departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe (semestral) de la labor realizada en su Departamento y/o con la periodicidad que se requiera, en el que indiquen las dificultades y sugerencias de relevancia en la ejecución de sus trabajos.

ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

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

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

La Oficina Institucional de Recursos Humanos, deberá solicitar y retener el carnet de identificación a los servidores públicos, al término de su relación laboral con la entidad.

CAPÍTULO V

EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1

EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

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

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES, PAPELERÍA y CORREO OFICIAL: Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería con membrete. En los casos de correspondencia oficial transmitida por correo electrónico se debe utilizar los medios oficiales que se tengan a disposición en la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO, INTERNET Y CLAVE DE ACCESO: El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales y llamadas a celulares se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del superior jerárquico.

El uso del Internet se limitará a asuntos estrictamente oficiales, de información e investigación, afines al desempeño laboral y responderá a las reglamentaciones que a la entrada en vigencia de este Reglamento, se hayan dictado al respecto.

Queda estrictamente prohibido el uso de contraseña o clave de acceso al usuario distinto al que le corresponde acceder a un sistema o programa determinado.

PARAGRAFO: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a teléfonos celulares deberá cancelar el monto de las mismas, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias correspondientes.

SECCIÓN 2

TRANSPORTES

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN: Los vehículos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, requerirá portar un salvoconducto emitido por la autoridad competente que autorice su circulación.

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS: Sólo podrán conducir los vehículos oficiales los servidores públicos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental nombrados o contratados para tales efectos u otros servidores públicos, previa autorización por escrito. En ambos casos, el conductor debe poseer la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS: Los vehículos propiedad de la Autoridad Nacional de Innovación Gubernamental, son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y

objetos ajenos a las labores propias de la Institución. Es prohibido delegar o permitir a otra persona el manejo del automóvil, que se le ha asignado.

ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO: Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad, siempre que sea viable.

ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO: El conductor o funcionario que utilice vehículo de la AIG, velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que se le ha asignado bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO: El servidor público informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

El servidor público debe permanecer en el lugar del accidente hasta tanto se apersona la autoridad competente y se levante el parte policivo.

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE: En los casos en que la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS: El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

CAPÍTULO VI

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIABILIDAD: Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

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

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS: Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato. Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS: El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y velar para

que el mismo se brinde de manera interrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS: Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES: Los puestos de trabajo de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.

ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL: Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio y considerando las normas presupuestarias vigentes. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO: El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin y en las normas de carrera administrativa.

ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN: Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA: El servidor público que tome posesión en la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO: El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO: No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL: Los servidores públicos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO: El servidor público de carrera administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias o políticas.

ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: La Evaluación del Desempeño será aplicada a todos los servidores adscrito a la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN: La Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS: El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.

Para estos programas de incentivos, la entidad destinará los recursos disponibles conforme a la ley de presupuesto y ajustándose al mismo.

Estos programas de incentivos estarán a cargo de la Unidad de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales de la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Los mismos podrán ser entre otros:

- a) Reconocimiento escrito o formal por servicio destacado, de parte del jefe inmediato.
- b) Reconocimiento a través de certificado y/o pines por antigüedad.
- c) Reconocimiento en el mes de diciembre por la puntualidad en la asistencia a sus labores, durante el año a través de su jefe inmediato.
- d) Capacitación administrativa y técnica, con puntaje, tanto para el que recibe como para el instructor.
- e) Programa sociales tales como: lentes, solución de problemas socioeconómicos, seguros de vida colectivo pagados entre la institución y servidores públicos.
- f) Coordinar con el MIVI programas de vivienda.
- g) Programa de Bienestar laboral (Adecuación del ambiente, luz, temperatura adecuada, etc.) en su puesto de trabajo.

CAPÍTULO II

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1

EL HORARIO

ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO: Los servidores públicos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

Los jefes o superior jerárquico, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley. El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO: La Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, dispondrá de 60 minutos (1 hora) para almorzar que puede ser tomada en los siguientes horarios:

De: 12:00 p. m. A 1:00 p. m.

De: 1:00 p. m. A 2:00 p. m.

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

ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: El servidor público estará obligado a realizar 4 marcaciones diarias, correspondientes al inicio de labores, salida y entrada de almuerzo, y la finalización de labores. Para ello se establecerá el sistema de registro automático de control, que asegura la veracidad de la información.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que el Administrador General autorice. No obstante, sus ausencias deberán comunicarse a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 48: DE LA OMISION DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL. El servidor público que omita registrar la entrada o salida tendrá que justificar esta omisión, de lo contrario incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, su Jefe Inmediato deberá registrar la hora omitida y refrendará la acción, la cual deberá ser enviada a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES: El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

SECCIÓN 2

LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 50 DE LAS TARDANZAS: Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS: Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

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

SECCIÓN 3

LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS: La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS: El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADA: El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definitivo de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

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

SECCIÓN 4

AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS: El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

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

- a. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

Nota: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.
- h. Para lactancia o extracción de leche materna de quince (15) a treinta (30) minutos, dos (2) veces al día, en el área de trabajo. En su defecto, podrá tomar una hora de permiso, en coordinación con su superior inmediato, por espacio de seis (6) meses.

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

PARÁGRAFO: El período para lactancia no será computado de los dieciocho (18) días de permiso y el mismo regirá a partir del reintegro de licencia de gravidez de la servidora pública, previo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin.

ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO:

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

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD: Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO: El servidor público que se ausente en días lunes o viernes, o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago, deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE: Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

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

SECCION 5

LICENCIAS

ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS: El servidor público tiene derecho a solicitar licencia, para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa del Administrador General. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD: El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a él (la) Administrador (a) General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, quien la aprobará.

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

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO: El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

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

PARAGRAFO: En los casos de licencias para asumir cargos de elección popular, cargos de libre nombramiento y remoción o cargos en organismo internacional o servicio consular, la licencia se otorgará por el tiempo que dure la designación.

Las licencias por asuntos personales se le concederán a servidores públicos con dos (2) años de servicios en la institución, hasta por noventa (90) días, prorrogables sin derecho a sueldo, cuando este plenamente justificada.

Se podrá renunciar a las licencias concedidas en cualquier fecha, cumpliendo con los procedimientos establecidos para ello.

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO: El servidor público permanente tiene derecho a licencia con sueldo, previa aprobación del Administrador General, para:

- a. Estudios.
- b. Capacitación.
- c. Representación de la Institución, el Estado o el país.
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

PARAGRAFO: Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción del Administrador General.

ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES: El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a) Riesgo Profesional
- b) Enfermedad Profesional
- c) Gravidéz

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

ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN: Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA: El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

SECCIÓN 6

VACACIONES

ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES: Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a computarse a partir del primer día hábil de inicio de labores, luego de haber servido once (11) meses continuos, tendrán derecho a treinta (30) días calendario, de descanso remunerado. Cuando corresponda reconocer vacaciones proporcionales están serán calculadas a razón de un (1) día por cada once (11) días trabajados, de conformidad con lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 68: DEL DERECHO DE VACACIONES: Las vacaciones son un derecho adquirido por los empleados de la institución, luego de haber laborado con la continuidad necesaria. En caso de renuncia del cargo, retiro o terminación de la relación laboral por cualquiera circunstancia, al servidor público se le pagarán los meses de vacaciones vencidos y los proporcionales que le correspondan, con sujeción a las acciones presupuestarias vigentes a la fecha en que debe pagarse.

ARTÍCULO 69: DEL TIEMPO DE VACACIONES: Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones podrán ser fraccionadas, previo acuerdo entre el jefe inmediato y el servidor público. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días. Es obligación de las instancias administrativas de la entidad que los servidores públicos no acumulen más de dos (2) meses de vacaciones.

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

ARTÍCULO 70: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO: Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Autoridad Nacional de Innovación Gubernamental y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar a la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de

labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

ARTÍCULO 71: DE LA POSPOSICIÓN: El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

ARTÍCULO 72: DEL PAGO: El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción el servidor público deberá solicitarla por escrito a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en el formulario respectivo, con 15 días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 73: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS: Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 74: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO: Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 75: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA: Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores. También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

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

ARTÍCULO 76: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO: La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25% de la jornada laboral ordinaria. En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del Director respectivo.

ARTÍCULO 77: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO: El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN: Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria debidamente autorizada por su jefe inmediato y registrada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, cubrirá los mismos. Estos gastos se pagarán de acuerdo a la tabla establecida mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 79: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE: Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

TÍTULO III

BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 80: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS: Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas, según sea el caso.

ARTÍCULO 81: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO: La Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 82: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL: La Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

TÍTULO IV

LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 83: DE LA ASOCIACIÓN: La Asociación de servidores públicos es una asociación permanente de servidores públicos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, constituida para el mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

ARTÍCULO 84: DE SU FUNCIONAMIENTO: La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental estarán sometidos a lo dispuesto en Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

ARTÍCULO 85: DE LA AFILIACIÓN: Los servidores públicos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, tienen el derecho de constituir libremente la asociación de servidores públicos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, o dejar de pertenecer a la misma. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la misma.

ARTÍCULO 86: DE LOS FINES: La Asociación de servidores públicos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, tiene los siguientes fines:

- a. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos de la institución.
- b. Colaborar con la institución, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

TÍTULO V

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 87: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA: La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactorio o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 88: DE LA RENUNCIA: El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 89: DE LA DESTITUCIÓN: La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones, al igual que por las conductas que admiten destitución directa de acuerdo a lo establecido en el artículo 152 de la Ley 9 de 20 de junio de 1994.

ARTÍCULO 90: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ: El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 91: REDUCCION DE FUERZA: La Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 20 de junio de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

ARTÍCULO 92: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO: En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a sus beneficiarios previamente designados el pago del último mes de sueldo, vacaciones acumuladas y proporcionales, décimo tercer mes y cualquier otra prestación derivada de la relación laboral a que tuviera derecho. El reconocimiento de las prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998, que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

TÍTULO VI

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I

LOS DEBERES

ARTÍCULO 93: DE LOS DEBERES: Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Reportar daños y pérdidas que se registren en la entidad. (Va hacer analizado)
14. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
15. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
16. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
17. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
18. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
19. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
20. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas;
21. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.

22. Asistir al lugar de trabajo utilizando el uniforme establecido, cumpliendo las normas de uso del mismo, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución.
23. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
24. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la entidad, de acuerdo al programa que se establezca.
25. Asistir a las reuniones, cursos, seminarios y demás actividades de adiestramiento que programe la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, luego de haber sido previamente designado.

CAPÍTULO II

LOS DERECHOS

ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS: Todo servidor público de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Recibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización como lo establezca las reglamentaciones y políticas públicas en la materia, por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decrete el Gobierno,
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
13. Gozar de la jubilación;
14. Capacitarse y adiestrarse;
15. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
16. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
17. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
18. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
19. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y en sus reglamentos;
20. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.
21. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por Ley.

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

ARTÍCULO 95: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Los servidores públicos de Carrera Administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

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

PARÁGRAFO: La estabilidad de los servidores públicos de Carrera Administrativa está condicionada al desempeño eficaz, productivo, honesto, ágil y responsable, así como también la atención igualitaria, imparcial y respetuosa a los usuarios y ciudadanos, y solo podrán destituirse por las causales prevista en la Ley y este Reglamento.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 96: Con el fin de garantizar la buena marcha de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;



11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
13. Incurrir en nepotismo;
14. Incurrir en conducta de naturaleza sexual en forma física, verbal, gráfica escrita o gestual, no deseada por la víctima, entendiéndose como tal otro funcionario (a) o un (a) subalterno (a) que califiquen de Acoso Vertical, de parte de un superior jerárquico hacia un (a) subalterno (a); Acoso Horizontal, de parte de compañero (a) de trabajo de la misma jerarquía; u Hostigamiento Sexual, conducta ofensiva hacia un (a) compañero (a) que crea un ambiente de trabajo hostil;
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

CAPÍTULO IV

PROHIBICIONES A SUPERIORES JERÁRQUICOS

ARTÍCULO 97: Con el fin de garantizar y establecer las relaciones entre servidores públicos y superiores jerárquicos queda prohibido a la autoridad nominadora y jefes de nivel administrativo directivo:

1. Despedir a los servidores públicos o tomar cualquier otra represalia contra ellos, para impedirles el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y la aplicación de Ley 9 de 20 de junio de 1994, o como consecuencia de demandarlo;
2. Inducir o exigir a los servidores públicos la adquisición de artículos y la utilización de determinados servicios, de establecimiento o de personas;
3. Exigir o aceptar dinero, especie o víveres de los servidores públicos, como gratificación para que se admita en el cargo, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relaciones con las condiciones de trabajo general;
4. Obligar a los servidores públicos a que se afilien o no a un determinado sindicato o asociación, o influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas;
5. Obligar a los servidores públicos a retirarse de los sindicatos o de la asociación a que pertenezcan o votar por determinada candidatura en las elecciones de directivos de esas organizaciones;
6. Retener por su sola voluntad, los derechos del servidor público como indemnización, garantía o por cualquier otro título;
7. Incumplir las medidas de seguridad, salud e higiene prescrita en la Ley, en sus respectivos reglamentos y demás disposiciones legales.
8. Exigir trabajo que pongan en peligro la seguridad, la salud o la vida de los servidores públicos;
9. Deducir del salario de los servidores públicos alguna parte para fines no autorizados por la ley, o cobrarles algún tipo de cuota a favor de algún tercero, sin el consentimiento expreso del afectado;
10. Incurrir en conducta de naturaleza sexual en forma física, verbal, gráfica, escrita o gestual no deseada por la víctima, entendiéndose como tal un

- subalterno (a) que califiquen de Acoso Vertical (acoso chantaje de parte de un superior jerárquico hacia un (a) subalterno (a) que puede darse mediante amenazas si la víctima no accede a favores sexuales, o promesa de cualquier tipo de beneficio laboral, si accede);
11. Establecer vínculos no laboral con una (o) subalterna (o), incurriendo en favoritismo, con o sin otorgamiento de privilegios no concedidos a otros funcionarios.
 12. Impedir o negarse a descontar las cuotas legalmente acordadas por la asociación de servidores públicos.
 13. Permitir que personas que no ejerzan o realicen funciones públicas perciban remuneración del Estado en concepto de salario;
 14. Incurrir en comportamiento de acoso laboral, directa o indirectamente, mediante conductas sistemáticas de estigmatización contra un funcionario (a);
 15. Despedir sin causa justificada a los servidores públicos o los que le falte dos (2) años para jubilarse que labore en la institución que pertenezca o no al Sistema de Carrera Administrativa;
 16. Violar las prohibiciones contenidas en la Ley.
 17. Despedir a los servidores públicos que, al momento de la aplicación de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, demuestren que se encuentren padeciendo enfermedades terminales, que están en proceso de recuperación o tratamiento de estas y que tienen discapacidad de cualquier índole.

PARÁGRAFO: En caso de incurrir en estas prohibiciones, la autoridad nominadora o el superior jerárquico de nivel administrativo, según sea el caso, en virtud de solicitud presentada por los afectados o por las asociaciones de los servidores públicos de la entidad, podrá ser sancionado con multa de doscientos balboas (B/. 200.00) hasta quinientos balboas (B/. 500.00) de acuerdo con la reincidencia.

Las multas descritas serán impuestas por el superior jerárquico del que incurra en las prohibiciones señaladas, luego de aplicar el procedimiento descrito en el Capítulo II del Título VI del Libro Segundo de la Ley 38 de 2000., independiente de las sanciones administrativas que correspondan.

TÍTULO VII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 98: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS: Todo servidor público de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato. De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores.

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 99: DE LAS FALTAS: El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno, será sancionado



disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 100: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS: Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d. **Destitución del cargo:** consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el (la) Administrador (a) General de la Autoridad Nacional de Innovación Gubernamental por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 101: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS: De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

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

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

ARTÍCULO 102: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES: La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 103: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN: El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

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

FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramienta e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en cumplimiento de sus funciones	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido o infringir las normas del uso del	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días

mismo.		4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. ▪ Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. ▪ Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. ▪ Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Suspensión de dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución

FALTAS GRAVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
3. Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días



trabajo y al público.		3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
11. Sustracción, alteración, destrucción y uso indebido de la información interna.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
12. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
13. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
14. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
15. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
16. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
17. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
18. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
19. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
22. Solicitar o recibir prebendas u otros beneficios de entidades públicas cuando	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días

preste servicio en éstas.		3º. Destitución
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión tres(3) días	1º. Suspensión cinco (5) días 2º. Destitución

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión tres (3) días	1º. Suspensión cinco (5) días 2º. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión tres (3) días	1º. Suspensión cinco (5) días 2º. Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión tres (3) días	1º. Suspensión cinco (5) días 2º. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión tres (3) días	1º. Suspensión cinco (5) días 2º. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Destitución	
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución

FALTAS GRAVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
37. Introducir o portar armas de cualquier	Suspensión diez (10)	1º. Destitución

naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Días	
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
39. Incurrir en comportamiento de acoso laboral, directa o indirectamente, mediante conductas sistemáticas de estigmatización contra un (a) funcionario (a).	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
40. Discriminar por cualquier motivo.	Destitución	
41. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Destitución	

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en conducta de naturaleza sexual en forma física, verbal, gráfica, escrita o gestual que califiquen de acoso vertical, horizontal, hostigamiento sexual y favoritismo sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución
17. Dañar fraudulentamente, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones.	Destitución

CAPÍTULO II

EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 105: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS: La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

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

ARTÍCULO 106: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN: La investigación sumaria de los hechos que con lleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe. En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones. En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe al (la) Administrador (a) General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 107: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN: Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción correspondiente.

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

TÍTULO IX

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 110: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO: Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a todos los servidores públicos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 112: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO: Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el (la) Administrador (a) General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a

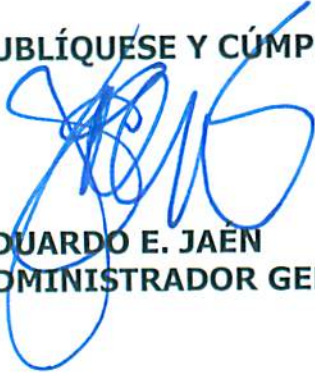
través de una resolución emitida por el (la) Administrador (a) General y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 113: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO: Este Reglamento empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y deroga toda disposición que le sea contraria.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 65 de 30 de octubre de 2009, Ley 9 de 20 de junio de 1994.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



**EDUARDO E. JAÉN
ADMINISTRADOR GENERAL**