REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS
JUNTA DIRECTIVA

RESOLUCIÓN No. JD-12 DE 6 DE MAYO DE 2015

"Por el cual se aprueba el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ,
en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N°JD-19 de 4 de febrero de 2013, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Seguros, el cual recoge un conjunto de normas que deben respetar y cumplir los servidores públicos de esta Superintendencia;

Que, el Departamento de Recursos Humanos de la Superintendencia de Seguros, una vez revisadas las normas contenidas en dicho Reglamento Interno de Trabajo, ha considerado necesario actualizar el mismo, a fin de definir y ampliar algunos conceptos para la debida aplicación del Régimen Disciplinario que deben mantener todos los servidores públicos que laboran en esta Superintendencia, y cuyo incumplimiento por parte de los mismos constituirán faltas administrativas;

Que, por lo anterior, el Superintendente de Seguros en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, ha presentado la adopción de un nuevo un Reglamento Interno de Trabajo;

Que de conformidad con el Artículo 24, numeral 1, de la Ley de Seguros, le corresponde a la Junta Directiva adoptar las disposiciones, el Reglamento Interno de Trabajo, los manuales y las políticas necesarias para poner en ejecución las normas de la Carrera del Supervisor de Seguros;

Que, visto todo lo anterior, y luego de considerar ampliamente el tema, esta Junta Directiva;

RESUELVE

ARTÍCULO UNICO: **APROBAR** en todas sus partes el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, en los términos siguientes:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento interno regula los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones, de todos los servidores públicos al servicio de la Superintendencia y establece las normas para desarrollar las acciones de recursos humanos.

Artículo 2. Los directores, jefes de departamentos y todos los servidores públicos 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.

Parágrafo: Este Reglamento Interno no es aplicable a los miembros de la Junta Directiva, quienes se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 12 del 3 de abril de 2012.

CAPÍTULO II
MISIÓN, OBJETIVOS, FUNCIONES Y VISIÓN DE LA ENTIDAD

Artículo 3. DE LA MISIÓN. El nombre legal de esta entidad es SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ (en adelante la Superintendencia), reconocido como organismo autónomo mediante la Ley No.12 de 3 de abril de 2012, "que regula la actividad de seguros y dicta otras disposiciones". La Superintendencia tiene como misión atender, orientar y solucionar de manera efectiva y eficiente las necesidades reales de nuestros usuarios; capacitar y motivar al personal con herramientas y tecnología innovadoras; establecer parámetros de coordinación con el gobierno y empresas del sector seguros para obtener los recursos financieros que permitan el desarrollo de la industria en apoyo a las estrategias del Estado.

Artículo 4. DE LOS OBJETIVOS. La Superintendencia tiene como objetivo fundamental la protección de los contratantes y el fomento de un mercado de seguros inclusivo, por medio del ejercicio de funciones y actividades que garanticen la solvencia y liquidez de las aseguradoras y el ejercicio de las actividades reguladas en cumplimiento de la Ley de Seguros y sus reglamentaciones.

Artículo 5. DE LAS FUNCIONES. La Superintendencia tendrá como funciones principales, las siguientes:

1. Fortalecer y fomentar las condiciones propicias para el desarrollo de la industria de seguros en general.
2. Inspeccionar, comprobar e investigar las operaciones comerciales y prácticas profesionales de las empresas y personas reguladas por la Ley de Seguros.
3. Revisar, tramitar e investigar las solicitudes que hacen las empresas que desean dedicarse a cualquier actividad regulada por la Ley de Seguros.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, por parte de las empresas y personas reguladas por la Ley de Seguros.
5. Aplicar las sanciones que procedan de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Seguros.
6. Velar que se presenten oportunamente los documentos e informes que la Ley de Seguros disponga.
7. Cuidar que las empresas y personas reguladas por la Ley de Seguros mantengan las reservas y garantías requeridas.
8. Velar que las compañías de seguros establecidas o que se establezcan en el país, mantengan siempre el capital mínimo pagado requerido por la Ley de Seguros.
9. Determinar y velar que las compañías de seguros cumplan con los indicadores de solvencia y liquidez requeridos, y que el capital pagado se ajuste a los requerimientos de dichos indicadores.
10. Publicar periódicamente el estado de situación consolidado y las estadísticas amplias sobre el desenvolvimiento de las operaciones de las compañías de seguros en este país.
11. Expedir, suspender, rehabilitar o cancelar las licencias para operar como corredores de seguros.
12. Ejecutar las decisiones que adopta la Junta Directiva mediante resolución.

Artículo 6. DE LA VISIÓN. La Superintendencia a través de una moderna estructura organizacional y funcional tendrá como visión, ser una organización líder, consciente de su

responsabilidad ante sus clientes, que con un personal calificado, profesional y motivado brinde de manera disciplinada, objetiva, con respeto y eficiencia soluciones puntuales a sus necesidades; comprometida con el fortalecimiento del sector asegurador y el desarrollo del país.

CAPÍTULO III
OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 7. OBJETIVO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento Interno tiene por objetivo facilitar una administración eficiente y eficaz del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos de la Superintendencia con motivo de la relación laboral.

Artículo 8. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la Superintendencia según la naturaleza de su nombramiento, deberá cumplir con las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 9. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Para el logro de los objetivos, la Superintendencia contará, entre otros, con una estructura organizativa debidamente aprobada, un Manual de Organización y Funciones, un Manual de Clasificación y Descripción de Cargos y un Manual de Acciones de Personal.

El Superintendente adoptará la estructura administrativa que considere apropiada para el logro de los objetivos de la Superintendencia. En tal virtud, adoptará el modelo de organización, las jerarquías, nomenclaturas y denominaciones de los cargos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 10. CAMBIOS Y MODIFICACIONES. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución del Superintendente.

Artículo 11. DE LA ADMINISTRACIÓN. El manejo y administración de la Superintendencia de Seguros estarán a cargo del Superintendente. El Departamento de Recursos Humanos será responsable por la administración de los recursos humanos de la Superintendencia y por la correcta interpretación del presente Reglamento. Los Directores y Jefes velarán, en sus respectivas dependencias, por la aplicación y cumplimiento del mismo.

Artículo 12. DE LA AUTORIDAD NOMINADORA. El Superintendente en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Superintendencia y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan de acuerdo a los objetivos institucionales elaborados de conformidad con la Ley de Seguros.

Artículo 13. DE LOS DIRECTORES Y JEFES. Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un director o un jefe, quien desempeñará con respeto y cortesía las funciones de administrar, planificar, organizar y ejecutar las funciones propias del cargo; y como tal será responsable directo ante el Superintendente.

Artículo 14. DE LOS NIVELES DE COMUNICACIÓN. El canal regular de comunicación entre el Superintendente y las diferentes unidades administrativas de mando superior, será a través de sus respectivos directores o jefes. Lo anterior no impide el establecimiento por parte del Superintendente de cualquier otro medio expedito de comunicación.

Artículo 15. 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 servidor público de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

Artículo 16. DEL PLAN DE TRABAJO. Los directores y jefes tendrán la responsabilidad de planificar, desarrollar y ejecutar el plan de trabajo anual de sus respectivas áreas, de acuerdo a sus objetivos y metas, atendiendo a sus asignaciones presupuestarias, el cual será aprobado por el Superintendente.

Artículo 17. DEL INFORME DE GESTIÓN. Los directores y jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

Artículo 18. DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros servidores públicos, están en la obligación de formalizar por escrito, en cumplimiento del debido proceso administrativo, todas aquellas sanciones disciplinarias o acciones de recursos humanos, que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 19. DE LOS ESTADOS 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 informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

Artículo 20. DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN Y LA TARJETA DE ACCESO. El carné de identificación y la tarjeta de acceso son de uso obligatorio para todos los servidores públicos. El carné de identificación debe llevarse en lugar visible, de manera que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

Parágrafo: El Departamento de Recursos Humanos promoverá el uso del pin de la Institución, con el fin de fomentar el sentido de pertenencia, compromiso, imagen, distinción y orgullo de ser un servidor público de la Superintendencia.

CAPÍTULO VI
CONFIDENCIALIDAD

Artículo 21. DE LA CONFIDENCIALIDAD. La información obtenida por la Superintendencia en el ejercicio de sus funciones, relativa a los contratantes, asegurados, beneficiarios, terceros con un interés legítimo y clientes de las personas supervisadas deberá mantenerse bajo estricta confidencialidad y sólo podrá ser revelada cuando sea requerida por autoridad competente, conforme a las disposiciones legales vigentes.

La Superintendencia, incluyendo a todo su personal y a los auditores externos, asesores, administradores interinos, reorganizadores y liquidadores designados por ella, deberá guardar la debida confidencialidad sobre toda información que le haya sido suministrada o que haya obtenido conforme a la Ley de Seguros. En consecuencia, no podrá revelarla a terceras personas, salvo que le fuera requerida por autoridad competente conforme a lo dispuesto en este artículo. Se exceptúan de esta disposición los informes o documentos que, de conformidad con la Ley de Seguros y por su naturaleza, tienen carácter público y los que deba suministrar en cumplimiento de leyes sobre prevención de los delitos de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y delitos relacionados.

Los servidores públicos que con motivo de los cargos que desempeñen tengan acceso a la información que trata este artículo, quedarán obligados a guardar la debida confidencialidad, aun cuando cesen en sus funciones.

Se exceptúa de lo dispuesto en el presente artículo la información que, por razón de la supervisión consolidada, la Superintendencia deba compartir con entes supervisores extranjeros.

TÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I
NORMAS APLICABLES PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 22. **DE LAS NORMAS APLICABLES**. La administración de recursos humanos se regirá de conformidad en lo dispuesto en el Código Administrativo, la Ley No.38 de 2000, Ley No.9 de 1994, reformada por la Ley No.43 de 2009 con las excepciones y alcances que específicamente le señale la Ley de Seguros, este Reglamento, el Código de Ética, el Manual de Clasificación y Descripción de Cargos y de Acciones de Personal, debidamente aprobados por la Entidad.

Artículo 23. **DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**. Para la administración de los recursos humanos, la Superintendencia aplicará los siguientes manuales:

1. Manual de Acciones de Personal. Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con el Manual de Acciones de Personal de la Superintendencia de Seguros.

2. Manual de Clasificación y Descripción de Cargos. Los puestos de trabajo en la Entidad atenderán en la naturaleza de las tareas y los requerimientos para el cargo, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clasificación y Descripción de Cargos de la Superintendencia.

CAPITULO II
DEL SERVIDOR PUBLICO

Artículo 24. **DEL SERVIDOR PÚBLICO**. Para efectos de este Reglamento Interno de Trabajo el término servidor público comprenderá a toda persona nombrada temporal o permanentemente para ocupar cargos en la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá y que perciba remuneración por sus servicios.

Artículo 25. **CLASIFICACIÓN GENERAL**. Atendiendo al período de permanencia de los servidores públicos en la Entidad, los mismos se clasificarán en:

1. Servidores públicos en funciones: aquellos que al entrar en vigencia la Ley 12 de 3 de abril del 2012, ocupaban un puesto público en la Superintendencia, definido como permanente, hasta que adquieran mediante los procedimientos establecidos, la condición de Servidores de Carrera del Supervisor de Seguros, o se les desvincule de la función pública.

   De igual forma, aquellos servidores públicos que ingresaron después de la Ley 12 de Seguros y sean evaluados para ingresar a la Carrera del Supervisor, de acuerdo a las normas establecidas y no cumplan con los requisitos, quedarán como Servidores Públicos en Funciones.

2. Servidores de Carrera: Son aquellos servidores públicos que han ingresado a la Carrera del Supervisor de Seguros, según se establece en la Ley de Seguros y demás reglamentaciones para tal fin.

3. Servidores de Carrera Interinos: aquellos Servidores Públicos de Carrera que reemplazan a los permanentes en sus ausencias, durante el tiempo que dure la misma.

4. Servidores Públicos Transitorios y Contingentes: Son aquellos servidores públicos no permanentes contratados para realizar actividades, obras o proyectos específicos en un tiempo determinado.

CAPITULO III
ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 26. DEL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL. Los jefes inmediatos avalados por el director de la unidad respectiva, deberán solicitar al Departamento de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación, de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad del Superintendente.

Artículo 27. DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. Para ingresar como servidor público en la Superintendencia, será necesario cumplir como mínimo, con los requisitos y documentos que detallamos:

1. Ser mayor de edad
2. Ser de nacionalidad panameña
3. La solicitud de trabajo de la Superintendencia, con su respectiva foto.
4. Hoja de vida actualizada.
5. Copias de diplomas, idoneidad respectiva emitida por la autoridad competente, certificados de estudios o de cursos especiales aprobados, registrados en el Ministerio de Educación, según sea el caso.
6. Certificado médico en donde conste que el aspirante goza de buena salud.
7. Record Policivo
8. No haber sido condenado por cualquier delito contra la propiedad, la fe pública, blanqueo de capitales o delitos financieros, declarado en quiebra o en concurso de acreedores.
9. No tener vínculos de parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, ni ser cónyuges, ni parejas de unión consensual, con servidores públicos nombrados en la Superintendencia.
10. Cualquier otro documento que sea requerido a través de Procedimiento Interno que adopte el Superintendente de Seguros.

Parágrafo: En caso de que a la fecha de vigencia de este Reglamento Interno laboren en la Entidad servidores públicos con vínculos de parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, cónyuges o parejas de unión consensual, se reubicará a uno de los dos servidores públicos para evitar que presten funciones en la misma unidad administrativa.

Artículo 28. DE LA TOMA DE POSESIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO. Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido nombrado hasta tanto no tome posesión del mismo, atendiendo a los procedimientos respectivos.

La remuneración se hará efectiva a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

Artículo 29. PERÍODO DE PRUEBA. El servidor público que tome posesión ante la Superintendencia, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba, no mayor de tres (3) meses, sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y notificado de los resultados por su superior inmediato. Para los cargos técnicos que reciben inducción técnica de un mes, éste no será considerado parte del periodo probatorio.

En caso de aprobar el período probatorio, se registrará como primer día de trabajo del servidor público la fecha inicial de ingreso a la Superintendencia. En caso de no aprobarlo, se concluirá la relación laboral por vencimiento del término para el cual el servidor público fue nombrado, sin que ello deba interpretarse como una destitución.

Artículo 30. INDUCCIÓN. Una vez la persona haya tomado posesión del cargo, será objeto de procesos de inducción, tanto en el ámbito institucional, en este caso por parte del Departamento de Recursos Humanos, como en su ámbito específico de trabajo, lo cual se realizará en el área de trabajo y corresponderá al superior inmediato del servidor público dar las instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

Cualquier cambio en las labores asignadas al servidor público deberá ser informado al Departamento de Recursos Humanos por parte del jefe inmediato del mismo.

Artículo 31. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. El Sistema de Evaluación del Desempeño constituye un conjunto de normas y procedimientos para evaluar y calificar el desempeño y rendimiento únicamente, de los servidores públicos, sin perjuicio de ninguna índole. El Sistema de Evaluación del Desempeño será adoptado por la Junta Directiva.

La Superintendencia procurará que el objetivo primario de las evaluaciones del desempeño sea el de motivar al servidor público a la mejora continua en la prestación del servicio.

El Departamento de Recursos Humanos coordinará anualmente la aplicación de la evaluación del desempeño de todo el personal de la Entidad, bajo los criterios de conocimiento y dominio del trabajo, calidad del trabajo, habilidades y demás factores que determine el reglamento respectivo.

Los tipos de evaluaciones del desempeño que se aplicarán a los servidores públicos de la Superintendencia, son los siguientes:

a. Evaluación del Desempeño del Período de Prueba de Ingreso
b. Evaluación del Desempeño del Período de Prueba de Ascenso
c. Evaluación del Desempeño Ordinaria
d. Evaluación del Desempeño Extraordinaria

Artículo 32. CONCURSO PARA POSICIONES VACANTES. Todo Servidor Público de Carrera, que cumpla con los requisitos del cargo y con los procedimientos establecidos, tendrá la oportunidad de concursar, como primera opción, para ocupar posiciones vacantes en la Entidad.

Artículo 33. DEL TRASLADO. La Superintendencia tendrá la potestad de trasladar a un servidor público de su cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas en el Manual de Acciones de Personal.

Artículo 34. DE LA CAPACITACIÓN. La Superintendencia, a través del Departamento de Recursos Humanos, brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos, conforme a las necesidades técnicas, operacionales y tecnológicas identificadas y a los procedimientos internos establecidos en materia de capacitación y adiestramiento.

Los directores y jefes deberán identificar necesidades estratégicas de capacitación de sus colaboradores y fomentar la participación.

Parágrafo: El servidor público que reciba asistencia académica y profesional para estudios de diplomados, postgrados, maestrías y otros, a través de la Superintendencia, de un organismo nacional o internacional, deberá suscribir un Acuerdo sobre *"Compromiso de Obligaciones"* con la Superintendencia, según se detalla en los procedimientos internos que adopte el Superintendente de Seguros para tales efectos.

Artículo 35. 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 Entidad.

Artículo 36. DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PUBLICO DISCAPACITADO. La Superintendencia 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.

Parágrafo: En cumplimiento a lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 42 del 27 de agosto de 1999, *"por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad"*, la Superintendencia permitirá a los servidores públicos que sean padres, madres o tutores de personas con discapacidad, a tener el derecho a contar con el tiempo necesario para acompañar a sus hijos o dependientes a los tratamientos requeridos y citas médicas. Para tales efectos, contarán con un máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas al año. Estas horas no deben ser computadas del tiempo a que tiene derecho por permiso personales o incapacidades propias.

CAPÍTULO IV
RETRIBUCIÓN

Artículo 37. DE LA RETRIBUCIÓN. Se entenderá por retribución del cargo el salario, gastos de representación y demás prestaciones que reciban los servidores públicos, según corresponda, por los servicios prestados.

Artículo 38. DE LA REVISION DEL SISTEMA DE RETRIBUCIÓN. La Superintendencia revisará, al menos cada dos años, la política de retribución para garantizar al servidor público un salario que le permita mantener una condición de vida digna y decorosa, tomando en cuenta la clasificación, la realidad financiera de la Entidad, las condiciones del mercado de trabajo y los estándares salariales de la plaza del sector financiero.

Artículo 39. DEL SALARIO. Todo servidor público de la Superintendencia devengará el salario correspondiente al cargo que desempeñe, de conformidad con la estructura de salario debidamente aprobado y vigente.

Artículo 40. GASTOS DE REPRESENTACIÓN. Los servidores públicos de la Entidad podrán recibir gastos de representación de acuerdo a lo dispuesto en las leyes vigentes y las políticas que en tal sentido, establezca la Superintendencia.

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

CAPÍTULO V
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1
HORARIO DE TRABAJO

Artículo 41. DEL HORARIO DE TRABAJO. Los servidores públicos de la Superintendencia deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables, establecidos por la Ley.

Los servidores públicos de la Superintendencia deberán laborar en el siguiente horario: de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con una hora para almuerzo.

Parágrafo: El horario general de labores podrá ser modificado por el Superintendente de acuerdo con los mejores intereses de la Entidad. Los directores, previa coordinación con el

Departamento 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.

Artículo 42. DEL HORARIO DE ALMUERZO. Los servidores públicos dispondrán para almorzar de una hora, la cual deberán tomar dentro del periodo de 12:00 m.d. a 2:00 p.m.

Los directores y los jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo, en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio que presta la Superintendencia. De darse el caso de adopción de horario de labores especiales, se ajustará la hora de almuerzo según el horario más conveniente.

Artículo 43. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. El servidor público estará obligado a registrar su asistencia personalmente a través del mecanismo de control de asistencia que se establezca. Deberá registrarse tanto la hora de inicio y de finalización de labores de cada día, así como la hora de almuerzo o salidas autorizadas.

El Superintendente determinará por escrito, los servidores públicos que por su nivel jerárquico o por la naturaleza de sus funciones, estén exentos de marcar el registro de asistencia. No obstante, sus ausencias por enfermedad, deberán ser debidamente acreditadas mediante el certificado médico correspondiente.

Artículo 44. DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL. El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, a través de los formularios correspondientes. De no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato refrendará la acción mediante el respectivo formulario.

Artículo 45. 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 46. DE LAS TARDANZAS. Se considera tardanza la llegada del servidor públicos al puesto de trabajo después de cinco (5) minutos posteriores a la hora de entrada establecida para el horario de trabajo, tanto en la mañana como después de almuerzo.

Artículo 47. DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante sus jefes inmediatos. Se considerarán tardanzas justificadas las ocasionadas por causas de fuerza mayor, huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También se considerarán tardanzas justificadas aquellas ocasionadas por contingencias de carácter personal que a juicio del jefe inmediato amerite una excepción. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas, se presentará la constancia correspondiente.

Artículo 48. DE LAS TARDANZAS INJUSTIFICADAS. Las tardanzas se computarán mensualmente y serán sancionadas por el jefe inmediato, quien comunicará lo actuado al Departamento de Recursos Humanos. El servidor público que no asista puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido, se le aplicará, de manera progresiva, las sanciones disciplinarias establecidas en el numeral 11 del artículo 124 del presente reglamento.

SECCIÓN 3
LAS AUSENCIAS

Artículo 49. DE LAS AUSENCIAS. La ausencia es la no concurrencia o no permanencia del servidor público en su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

Artículo 50. DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS. El servidor público ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, misión oficial, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

Las ausencias por enfermedad serán descontadas del tiempo que la Ley concede al servidor público de conformidad con el artículo 798 del Código Administrativo.

Artículo 51. DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia se extiende a cuatro (4) o más días consecutivos, sin que el jefe inmediato tenga conocimiento de la causa, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

SECCIÓN 4
AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

Artículo 52. DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO. El servidor público podrá ausentarse con permiso hasta por dieciocho (18) días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

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

1. Duelo por muerte del padre, madre, hijos, hermanos y cónyuge se concederá (5) cinco días hábiles.
2. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, se concederá tres (3) días hábiles.
3. Duelo por tíos, sobrinos, primos y cuñados, se concederá un (1) día hábil.
   Nota: La Licencia por duelo se contará a partir de la defunción del pariente. En los casos en que el servidor público tenga que trasladarse a un lugar lejano de la sede laboral el permiso podrá extenderse hasta por tres (3) días hábiles adicionales.
4. Por matrimonio civil o religioso, se concederán tres (3) días hábiles.
5. Nacimiento de un hijo del servidor público, se concederá tres (3) días hábiles, contados a partir del nacimiento del menor.
6. Por enfermedad grave de los parientes descritos en el numeral 1, hasta tres (3) días hábiles.
7. Para asuntos personales tales como: eventos académicos puntuales, renovación de documentos personales, entre otros, un (1) día hábil.

Parágrafo 1. El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y deberá registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, el cual será refrendado por el jefe inmediato.

Parágrafo 2. El Superintendente podrá extender los términos estipulados en los permisos antes indicados de uno (1) a tres (3) días hábiles adicionales, cuando así lo considere.

Artículo 53. DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO. El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo, deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos (2) horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público tan pronto regrese a la oficina, deberá presentar las excusas ante el superior inmediato que justifique su ausencia, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

Artículo 54. DE LA INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD. Los servidores públicos tendrán derecho a quince (15) días hábiles de incapacidad al año, con goce de sueldo.

Parágrafo. Las ausencias por enfermedad se restarán de los quince (15) días de incapacidad con sueldo a que tiene derecho todo servidor público, de acuerdo con la Ley. Una vez agotados los quince (15) días con derecho a sueldo, el servidor público debe acogerse a los beneficios de incapacidad que concede la Caja del Seguro Social.

En el caso de accidente o enfermedad laboral se atenderá de acuerdo a lo establecido en la Ley del Programa de Riesgo Profesional de la Caja del Seguro Social.

Artículo 55. DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD. La ausencia por enfermedad que no sea superior a un (1) día hábil no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a un (1) día hábil a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

Artículo 56. DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA EN DETERMINADOS DÍAS. El servidor público que en el periodo correspondiente a cada año calendario se ausente dos (2) o más ocasiones los días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecidos, en día de pago y dentro de los dos (2) días posteriores al pago, deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia.

El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento antes señalado, dará lugar al descuento del día o los días en que se origine la ausencia, y se considerará falta administrativa:

a. La primera vez con el descuento del salario correspondiente al día en que se ausentó injustificadamente.
b. La segunda vez con el descuento del salario correspondiente al día en que se ausentó injustificadamente, más los días de asueto anteriores o posteriores a la ausencia.
c. La tercera vez podrá ser sancionado con la destitución a juicio del Departamento de Recursos Humanos, con la autorización del Superintendente.

Artículo 57. DE LA COMPENSACIÓN DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS. 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 treinta (30) días hábiles, en la forma más conveniente para la Entidad y el Departamento 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 del tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

SECCIÓN 5
LICENCIAS

Artículo 58. DE LAS LICENCIAS. La licencia es el derecho reconocido por Ley o por la Administración al servidor público, para ausentarse justificadamente al trabajo.

Las licencias se tramitarán con anterioridad a su uso y deberán ser recomendadas por el Director de la unidad administrativa correspondiente y autorizadas por el Superintendente.

Se exceptúa la licencia de enfermedad, la cual deberá ser notificada por el servidor público o persona autorizada por éste, de manera escrita, a su jefe inmediato dentro de un plazo no

mayor de 2 días calendario, a partir de la inasistencia por enfermedad, quien deberá informarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

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

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

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

Artículo 59. DE LOS TIPOS DE LICENCIA Y SU USO. 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 Superintendente. Las licencias pueden ser con sueldo, sin sueldo y las licencias especiales. Los parámetros para la consideración y otorgamiento de licencias serán definidos mediante procedimiento interno que adopte el Superintendente, según propuesta que presente el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 60. DE LA SOLICITUD. El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia, a través del superior inmediato quien lo remitirá para la consideración del Superintendente, a quien le corresponde aprobar o rechazar la solicitud, según sea el caso. El servidor público que solicite una licencia, no podrá separarse de su cargo hasta tanto ésta no le sea concedida mediante Resolución.

Artículo 61. DE LA REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de cualquier licencia, el servidor público deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

Artículo 62. DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA. El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, a excepción de las licencias especiales, avisando con la anticipación que señale el procedimiento interno y explicando las razones de su renuncia.

Artículo 63. DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO. El servidor público, sea de Carrera o no, tiene derecho a solicitar licencias sin sueldo para:

1. Asumir un cargo de elección popular.
2. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
3. Asuntos personales.
4. Cualquier otra solicitud de carácter excepcional que sea considerada por el Superintendente de Seguros.

Artículo 64. LICENCIA PARA ASUMIR UN CARGO DE ELECCIÓN POPULAR. Los servidores públicos que en virtud del sufragio popular les sea conferido el ejercicio de una función pública, gozarán de licencia por el término del mandato a ellos otorgado.

Artículo 65. LICENCIA PARA ASUMIR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION. Los servidores públicos que sean nombrados en cargos de libre nombramiento y remoción, en ocasión de la naturaleza de sus funciones y la confianza de sus supervisores, gozarán de licencia durante el término en que el nombramiento se encuentre vigente.

Artículo 66. LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES. Podrá concederse esta licencia a los servidores públicos que así lo soliciten, por causas debidamente comprobadas, hasta por un período de un (1) año, mediante solicitud al Director correspondiente y aprobada por el Superintendente.

Artículo 67. DE LAS LICENCIAS CON SUELDO. El Servidor de Carrera tiene derecho a solicitar licencia con sueldo para:

1. Estudios.
2. Capacitación.
3. Representación de la Institución, el Estado o el país.
4. Cualquier otra solicitud de carácter excepcional que sea considerada por el Superintendente.

Parágrafo. Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de Carrera, a discreción del Superintendente.

Artículo 68. DE LAS LICENCIAS POR ESTUDIO. El Servidor de Carrera tendrá derecho a la licencia con sueldo de acuerdo con lo que señala la Ley de Seguros y determine la Superintendencia en los casos de estudios dentro del país o en el extranjero, directamente relacionados con las funciones que el solicitante desempeñe en la Superintendencia, de acuerdo con los recursos existentes y las necesidades de trabajo.

Los Servidores Públicos de Carrera que resulten beneficiados con esta licencia deberán regresar a sus cargos a la terminación del programa de estudio, debiendo acreditar la culminación del mismo, su aprobación satisfactoria y prestarán servicios continuos en el ramo de la especialización, de acuerdo a los procedimientos internos que determine la Superintendencia.

Artículo 69. DE LAS LICENCIAS POR CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN. La Entidad promoverá, gestionará y sufragará, total o parcialmente cursos, seminarios y especializaciones a nivel nacional o internacional, relacionadas con el negocio de seguros a los Servidores Públicos de Carrera.

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

Artículo 70. LICENCIA PARA CULMINACION DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS. La Superintendencia podrá conceder, por una vez, hasta treinta (30) días de licencia con sueldo, a los servidores públicos, que previa certificación de la Universidad de Panamá o una reconocida por el Estado, se encuentren en período de presentación y sustentación de tesis, trabajo de graduación o práctica profesional, por el tiempo arriba señalado.

La Superintendencia exigirá certificación o documento que acredite el título obtenido dentro de los seis (6) meses posteriores. De no cumplirse con el mismo, acarreará el descuento correspondiente del salario.

Artículo 71. LICENCIA EXTRAORDINARIO. Licencias extraordinarias, se podrán conceder con sueldo, hasta un máximo de treinta (30) días, por condiciones clínicas delicadas, previa certificación médica, cuando se trate de cónyuge o pareja de unión consensual, madres, padres o hijos.

Parágrafo. La solicitud y aprobación de los permisos establecidos en los artículos 70 y 71, se rigen por los procedimientos contenidos en el Manual de Acciones de Recursos Humanos de la Superintendencia.

Artículo 72. DE LAS LICENCIAS ESPECIALES. Se denominan licencias especiales las remuneradas por el sistema de seguridad social. El servidor público tiene derecho a que se le conceda licencia especial por:

1. Gravidez
2. Enfermedad
3. Incapacidad por Riesgo Profesional

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

Artículo 73. DE LA LICENCIA POR GRAVIDEZ. Toda servidora pública tendrá derecho a la licencia por gravidez cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos:

1. A las 14 semanas por motivo de gravidez comprobada, mediante certificado médico, distribuidas así: 6 semanas antes del parto y 8 semanas después.
2. Hasta por 90 días cuando se trate de aborto no intencional, de parto prematuro no viable o de cualquier otro caso anormal de parto.

El posible descanso forzoso retribuido se concederá de conformidad con las exigencias de salud de la interesada, según lo indique el certificado médico y la prescripción del galeno que haya atendido el caso, según lo reglamenta la Caja de Seguro Social.

Artículo 74. DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD. Es el derecho que tiene el servidor público contados a partir de su fecha de aniversario de ingreso no acumulables en los años subsiguientes, cuando se encuentre en estado de enfermedad, incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico, de acuerdo al artículo 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja del Seguro Social.

Artículo 75. LICENCIA POR ASISTENCIA JUDICIAL. Este tipo de licencia se otorgará por el tiempo que determine la autoridad competente, para comparecer ante un tribunal de justicia u otro organismo administrativo, para servir como testigo, jurado o parte en cualquier diligencia de forzosa actuación.

SECCION 6
VACACIONES

Artículo 76. DE LAS VACACIONES. Las vacaciones constituyen un derecho de descanso obligatorio de treinta (30) días calendarios con goce de sueldo por cada once (11) meses de trabajo continuo o a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servidos, según corresponda. Las vacaciones serán reconocidas por medio de Resolución una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efectos del cómputo, los días de vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

Artículo 77. DEL TIEMPO DE VACACIONES. Todo servidor público deberá tomar sus vacaciones oportunamente previo acuerdo con el jefe inmediato, y de acuerdo a la programación anual de vacaciones. En ningún momento el servidor público podrá acumular más de sesenta (60) días de vacaciones. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarlas al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

Artículo 78. USO CONTINUO DEL TIEMPO DE VACACIONES. El servidor público deberá hacer uso de sus vacaciones de manera continua. El tiempo mínimo en que se podrán fraccionar entre un periodo a otro será de quince (15) días calendarios.
En los casos de necesidad del servicio, el jefe inmediato podrá solicitar el reintegro del servidor público en goce de vacaciones, antes del vencimiento del plazo convenido.

Parágrafo. Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días calendario a que tiene derecho el servidor público en concepto de vacaciones, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del periodo de vacaciones.

Artículo 79. DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO. Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Superintendencia y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

En este caso, los servidores públicos que al ingresar a la Superintendencia hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha Entidad indicando la fecha de inicio y terminación de labores y el tiempo utilizado y acumulado en concepto de vacaciones, de acuerdo a los meses efectivamente laborados.

Artículo 80. DE LA POSPOSICIÓN DE LAS VACACIONES. El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 81. INCAPACIDAD DURANTE VACACIONES. Si un servidor público se hospitaliza por enfermedad o por accidente durante el tiempo que disfruta de vacaciones el lapso que dure dicha hospitalización y el período de incapacidad posterior, si la hubiese, no se considerará parte de las vacaciones y se imputará a la licencia por enfermedad, si tiene días acumulados, posponiéndose la fecha de las vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización y posible incapacidad posterior.

Para los efectos de este artículo, deberá notificarse tal hecho por escrito al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que haya ocurrido.

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

Artículo 82. DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO. Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo que se otorguen al servidor público afectan la continuidad del tiempo de servicio de ese servidor público.

SECCIÓN 7
JORNADAS DE TRABAJO Y TIEMPO COMPENSATORIO

Artículo 83. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que se encuentran establecidas en el horario regular de trabajo. Son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas distintas al horario regular de trabajo pactado en este reglamento.

Artículo 84. 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 de la hora 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 el servidor público labore en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria, salvo aquél que exceda ese turno especial.

Artículo 85. DE LA SOLICITUD DE TIEMPO COMPENSATORIO. El tiempo compensatorio deberá ser solicitado con 48 horas de anticipación ante su superior inmediato. No obstante, en casos excepcionales y debidamente sustentados, el superior inmediato podrá autorizar el uso del tiempo compensatorio al servidor público, sin cumplir con el plazo antes descrito.

Parágrafo: En ningún momento el servidor público podrá solicitar se le descuente de su tiempo compensatorio acumulado, para justificar una tardanza injustificada.

Artículo 86. LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. La autorización para el reconocimiento de tiempo extraordinario no debe excederse del 25% de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales y debidamente sustentados, el director respectivo podrá autorizar la realización de tareas en jornadas extraordinarias, aún cuando se exceda dicho límite.

Artículo 87. DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. El tiempo extraordinario laborado por los servidores públicos será compensado, según procedimiento que adopte el Superintendente, con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado como jornada extraordinaria.

Artículo 88. EL PLAZO DENTRO DEL CUAL PUEDE HACERSE EFECTIVO EL TIEMPO COMPENSATORIO. Los servidores de la Superintendencia, deberán programar el uso del tiempo compensatorio como descanso remunerado, dentro del año calendario en que se generó, bajo la aprobación de su superior inmediato.

El Departamento de Recursos Humanos comunicará, periódicamente, a los supervisores y jefes de departamentos, el saldo del tiempo acumulado del personal bajo su cargo, a fin de que sea utilizado y evitar su acumulación excesiva.

Parágrafo: En los casos que el servidor público no haga uso del tiempo compensatorio en el año calendario, tendrá un plazo dentro de los tres primeros meses del año siguiente, para utilizarlo. Por lo anterior, el superior inmediato deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos la programación del uso de este tiempo.

Artículo 89. DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN. Tendrán derecho al pago de alimentación los servidores públicos que laboren en jornada extraordinaria. Dicho pago será previamente autorizado por el superior jerárquico. El monto del pago de alimentación será establecido por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 90. DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE. Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria, si la Superintendencia no provee el transporte, se le reconocerán dicho gasto según el área geográfica, el valor de la tarifa cobrada en el servicio de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, o del valor de la gasolina del transporte individual dependiendo del kilometraje recorrido o según lo que disponga el manual de procedimiento interno.

Para el caso de turnos especiales se adoptará un procedimiento interno que aprobará el Superintendente.

CAPÍTULO VI
EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA ENTIDAD Y SU USO

SECCIÓN 1
EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

Artículo 91. DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. El servidor público deberá tomar las medidas pertinentes, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

Artículo 92. DEL USO DE SOBRE Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretados. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

Artículo 93. USO DEL TELÉFONO. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y deberá llevarse un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacional, internacional o de teléfonos celulares se limitarán a los casos cuya urgencia lo amerite, previa autorización del superior jerárquico.

Parágrafo. El servidor público que realice las llamadas personales no autorizadas de larga distancia y a teléfonos celulares, deberá cancelar el monto de las mismas.

SECCIÓN 2
TRANSPORTE

Artículo 94. DEL USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD. Los vehículos de la Superintendencia sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales y durante la jornada de trabajo vigente.

Artículo 95. DEL SALVO CONDUCTO. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera del horario regular de la Superintendencia, requerirá portar un salvo conducto refrendado por el Director de Administración y Finanzas.

Artículo 96. DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS. Sólo podrán conducir vehículos al servicio de la Superintendencia, aquellos servidores públicos autorizados por el Director de Administración y Finanzas, y que cuenten con licencia vigente y apropiada para conducir.

Artículo 97. DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS. Los vehículos propiedad de la Superintendencia son de uso estrictamente oficial, por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Superintendencia.

Artículo 98. DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Superintendencia de Seguros. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en el lugar donde pernocte el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

Artículo 99. DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor del vehículo oficial velará por el mantenimiento y el buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo.

Artículo 100. DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO. El servidor público está obligado a informar de inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas de la Superintendencia, sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado, y permanecerá en el lugar del accidente hasta tanto se apersone la autoridad del tránsito y se levante el respectivo parte policivo.
Una vez la autoridad competente determine la responsabilidad en un accidente vehicular, y la misma se le atribuyera al servidor público, la Superintendencia le imputará al responsable los gastos incurridos y derivados del accidente, independientemente de la responsabilidad civil o penal en que hubiere incurrido.

Artículo 101. DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. En los casos en que la Superintendencia no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de sus misiones oficiales, pagará al servidor público el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo o individual.

Artículo 102. 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 el Manual de Procedimientos Interno.

TÍTULO III
CESACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 103. DE LA DESTITUCIÓN. Será causal de destitución por el Superintendente el incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno, así como con las políticas y procedimientos establecidos en la Entidad.

Los servidores públicos de la Superintendencia también podrán ser destituidos en cualquier momento y sin causa justificada, en virtud de la facultad de carácter administrativo que el Artículo 13, numeral 4 de la Ley de Seguros, le confiere al Superintendente.

Artículo 104. DE LA REDUCCIÓN DE PERSONAL. La Superintendencia adoptará un procedimiento Interno para ejecutar programas de reducción de fuerzas cuando, por circunstancias especiales, sea necesario.

Artículo 105. DESVINCULACIÓN POR EFECTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. El servidor público que obtenga en dos (2) evaluaciones de desempeño consecutivas una calificación de no satisfactorio, de acuerdo al Procedimiento de Evaluación de Desempeño, incurrirá en causa de despido justificada.

Artículo 106. DESVINCULACIÓN DURANTE EL PERIODO PROBATORIO. El servidor público que a criterio de su jefe inmediato no satisface los requerimientos del cargo será desvinculado de sus funciones durante o al final del periodo probatorio.

El derecho de desvinculación asiste de igual manera al servidor público, que durante este periodo o al final del mismo, desee no continuar con la relación laboral con la Superintendencia sin que tenga que dar preaviso.

Artículo 107. FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO. En caso de fallecimiento del servidor público, se le concederá a su beneficiario previamente designado, los salarios y demás prestaciones a las que tuviera derecho, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998, *"por la cual se establece un procedimiento para que los salarios, vacaciones, decimotercer mes y cualquier otro derecho acumulado que tengan los servidores públicos que fallezcan sean entregados a sus familiares sin entrar en juicio de sucesión"*.

Artículo 108. PENSION POR INVALIDEZ DEFINITIVA. Los servidores públicos se regirán por las regulaciones que para los efectos de pensión por invalidez estén estipuladas en la Ley de la Caja de Seguro Social.

TÍTULO IV
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INGRESAN A LA CARRERA DEL SUPERVISOR DE SEGUROS

Artículo 109. ADQUISICIÓN DE LA CALIDAD DE SERVIDOR DE CARRERA. Todo servidor público que tenga al menos dos (2) años continuos de laborar para esta Entidad, cuente con una evaluación satisfactoria y cumpla con todos los requisitos y perfil requerido para el cargo que ocupa, adquirirá la calidad de Servidor de Carrera del Supervisor de Seguros.

Los procedimientos de selección se diseñarán, al menos, con base en la competencia profesional, la preparación académica, la experiencia y la moral, aspectos que se comprobarán mediante instrumentos válidos de medición, previamente preparados y aprobados por la Superintendencia.

Parágrafo. Los servidores públicos que, al momento de la entrada en vigencia de la Ley de Seguros, serán acreditados como Servidores de Carrera, siempre que tengan al menos tres (3) años continuos de laborar para la Superintendencia y, previa evaluación, cumplan con todos los requisitos y el perfil requerido para el cargo que ocupan.

Artículo 110. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES DE CARRERA. Los Servidores de Carrera, además de los derechos estipulados en el Artículo 116 de este Reglamento Interno, tienen los siguientes derechos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Bono por Antigüedad
4. Optar por licencias con sueldos y sin sueldo.
5. Indemnización por despido sin causa justificada.

Artículo 111. DE LA ESTABILIDAD EN EL CARGO. Todo servidor público de la Entidad que haya ingresado a la Carrera gozará de estabilidad en su cargo lo cual estará condicionada al desempeño de sus funciones con integridad, honestidad, responsabilidad, cuidado y eficacia, cumpliendo en todo momento con los principios contenidos en el Código de Ética de la Superintendencia, así como la atención igualitaria, imparcial y respetuosa a los usuarios y ciudadanos.

No obstante a lo descrito en el párrafo anterior, el Superintendente podrá destituir a cualquier servidor público por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones contemplados en este Reglamento Interno.

Artículo 112. DEL BONO POR ANTIGÜEDAD. Los Servidores Públicos de Carrera, al momento de cesar su relación laboral con la Superintendencia, tendrán derecho a un bono por antigüedad, a razón de una semana de salario por cada año laborado, hasta un máximo de diez meses de salario. En caso de que algún año de servicio no se cumpla entero, tendrá derecho a la parte proporcional correspondiente.

Se tomará como base para el cálculo la última remuneración devengada. Sólo recibirán el bono por antigüedad los Servidores Públicos de Carrera que dejen su puesto por renuncia, despido injustificado, reducción de fuerza o invalidez.

En caso de fallecimiento del Servidor Público de Carrera, el bono por antigüedad será pagado en beneficio de la persona que resulte declarada por autoridad competente como heredera, de acuerdo con el procedimiento que dispone la Ley No.10 de 22 de enero de 1998.

Artículo 113. DE LOS INCENTIVOS. Las políticas o programas motivacionales establecerán incentivos económicos, morales y socioculturales, basados estrictamente en el desempeño y cumplimiento de objetivos del servidor público.

Artículo 114. DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO. El servidor público cesará su relación de trabajo con la Superintendencia en los casos siguientes:

1. Renuncia escrita, debidamente aceptada.
2. Reducción de personal.
3. Destitución.
4. Invalidez declarada de conformidad con los servicios de salud pública.
5. Desvinculación por efecto de evaluación del desempeño.
6. Fallecimiento.

Artículo 115. INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO SIN CAUSA JUSTIFICADA. El Servidor de Carrera, no obstante el derecho a la estabilidad que en esta Sección se le concede, podrá ser cesado en su cargo por el Superintendente, en cualquier momento y por cualquier causa, siempre que se le pague, sin perjuicio del pago del bono por antigüedad, una indemnización calculada a razón de una semana de salario por cada año de trabajo, hasta un máximo equivalente a diez meses de salario. En caso de que el servidor público no complete el último año, el cálculo se hará en forma proporcional para dicho periodo.

Se tomará como base para el cálculo la última remuneración devengada. La Superintendencia cancelará esta indemnización por despido injustificado en un término no mayor de sesenta (60) días hábiles desde que se produzca el derecho.

TÍTULO V
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

CAPÍTULO I
LOS DERECHOS

Artículo 116. DE LOS DERECHOS. Todo servidor público de la Superintendencia tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Respeto a su dignidad como persona por parte de sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo, sin consideraciones de jerarquía, antigüedad, religión, raza, grupo socioeconómico, ideas políticas, apariencia física o sexo.
2. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
3. Hacer uso del descanso anual remunerado.
4. Solicitar la concesión de licencias.
5. Recibir remuneración de acuerdo a la complejidad del cargo ejercido y su desempeño.
6. Percibir compensación por jornadas extraordinarias de acuerdo a las políticas que en tal sentido emita la Entidad.
7. Participar en los programas de incentivos, rendimiento, jubilación y cualesquiera otros aprobados por la Entidad.
8. Gozar de confidencialidad en el trámite de quejas formuladas por terceras personas en su contra, por incumplimiento de las funciones inherentes a su cargo, así como en los procesos disciplinarios que en su contra inicie la Entidad.
9. Solicitar y recibir respuesta acerca de la información contenida en su expediente de personal que reposa en el Departamento de Recursos Humanos.
10. Recurrir las decisiones que en su perjuicio emita la Entidad y de las cuales sea notificado o tenga conocimiento.
11. Conocer y obtener los resultados de sus evaluaciones de desempeño.
12. Recibir capacitación para mejor ejercicio de su cargo, según criterio de selección y procedimientos internos establecidos por el Superintendente.
13. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado, así como con equipo y materiales en buenas condiciones físicas y mecánicas que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público.
14. Ser informado acerca de la organización, planes, programas y actividades de la Entidad, a las atribuciones, deberes y responsabilidades que le compete desarrollar en su puesto de trabajo, a través de circulares, correos electrónicos y otros medios apropiados.
15. Presentar peticiones, quejas y solicitudes en forma escrita a sus superiores jerárquicos y obtener atención y respuestas a las mismas dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
16. Poder concursar para posiciones vacantes, de acuerdo a los requisitos y competencias que exija la Entidad para la posición.
17. Hacer recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad y buena imagen de la Entidad.
18. Promover y formular preguntas y sugerencias para el mejoramiento de las políticas y procedimientos de la Superintendencia, así como para las relaciones internas y externas.
19. Recibir por escrito las funciones para las cuales fue nombrado y en base a las que será evaluado.

CAPÍTULO II
LOS DEBERES

Artículo 117. DE LOS DEBERES. Son deberes de los servidores públicos en general, los siguientes:

1. Respetar y cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos e instrucciones establecidas por la Entidad.
2. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, compromiso, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulados.
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 en los procedimientos internos que se establezcan.
8. Cumplir con diligencia y buena voluntad las órdenes de su jefe, o quien interinamente lo sustituya, relativas al servicio y a los deberes del cargo que desempeña, o cualquier otra función que se le encomiende dentro de la propia Entidad o en representación de ella, así como colaborar con sus compañeros de trabajo cuando así se le indique, siempre y cuando no contradiga los procedimientos establecidos en la norma y no atenten contra su honra y dignidad.
9. Tratar con cortesía y amabilidad a nuestros usuarios, superiores, compañeros de trabajo, subalternos y proveedores, 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 Superintendencia de Seguros.
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
12. Cuidar con diligencia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos confiados a su custodia, uso o administración.
13. 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 funcionario sea el competente para ello.
14. 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.
15. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite.
16. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del funcionario hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
17. Desempeñar con dignidad su cargo, su vida privada, social y moral enalteciendo el prestigio de la Entidad.
18. Abstenerse de hacer comentarios sobre los problemas que se susciten en la Entidad, sea dentro o fuera de la misma.
19. Someterse a cualquier tipo de examen médico a requerimiento de la Entidad, incluyendo pruebas sobre consumo de drogas.
20. Actualizar sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal que reposa en el Departamento de Recursos Humanos.
21. El servidor público, que por las razones del servicio que presta en la Superintendencia, requiera llevar uniforme completo, así lo hará, salvo que por

motivos especiales tales como: duelo, gravidez o salud, no pueda cumplir con esta disposición, para lo cual requerirá un permiso especial del superior inmediato, que lo exima del cumplimiento del mismo, utilizando una vestimenta formal, distinta al uniforme, por un plazo definido. Este permiso deberá ser comunicado por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

22. Respetar las líneas de autoridad establecidas en la Superintendencia, tramitando los asuntos oficiales, siguiendo el orden jerárquico y los conductos regulares.
23. Asistir a los cursos, seminarios y actividades de adiestramiento que programe la Superintendencia, para los cuales haya sido previamente designado y aceptado por el servidor público. El mismo será ente multiplicador de los conocimientos recibidos, con el apoyo del jefe inmediato y de acuerdo a las políticas implementadas por el Departamento de Recursos Humanos para ese fin.
24. El jefe inmediato o superior del servidor público, tiene el deber de proveerle por escrito, las instrucciones específicas del puesto de trabajo al personal bajo su cargo.
25. Cuando el sueldo del servidor público sea pagado mediante cheque, el jefe inmediato o superior del servidor público, deberá otorgarle permiso al personal bajo su cargo, en horas en que el respectivo banco se encuentre abierto para hacerlo efectivo.

CAPÍTULO III
PROHIBICIONES

Artículo 118. **PROHIBICIONES.** Con el fin de garantizar la buena marcha de la Superintendencia, el logro de sus objetivos y la consecución efectiva de los derechos mencionados, queda prohibido a los servidores públicos lo siguiente:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los funcionarios, aún con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político 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 la Entidad, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de la Entidad.
4. Ordenar a los subalternos la participación en actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos de la Superintendencia, o impedir la asistencia de los funcionarios a este tipo de actos fuera de horas laborales.
5. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
6. Recibir pagos o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
7. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con proveedores o contratistas.
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
9. Consumir tabaco en los ambientes laborables y en las áreas comunes del edificio, según dispone la Ley 13 de 24 de enero de 2008.
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
11. Incurrir en nepotismo.
12. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
13. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
14. Incurrir en acoso sexual o laboral.
15. Apropiarse indebidamente de materiales, equipo o valores de propiedad de la Superintendencia.
16. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales.
17. Incurrir en alguna de las faltas que establece este Reglamento.

TÍTULO VI
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 119. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todo servidor público de la Superintendencia 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 dentro del plazo de dos (2) días hábiles o de no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores.

TÍTULO VII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 120. DE LAS FALTAS. El servidor público que cometa una falta administrativa tipificada en la Ley de Seguros, sus reglamentaciones y este Reglamento Interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

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

Artículo 121. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

1. Amonestación verbal: Es la sanción por la cual el jefe inmediato o superior jerárquico llama la atención en privado al servidor público por una conducta tipificada como falta, según las normas legales y reglamentarias aceptables. El jefe inmediato debe dejar por escrito en el expediente personal del servidor público, que reposa en el Departamento de Recursos Humanos, la aplicación de esta sanción.

2. Amonestación escrita: Es la sanción por la cual el jefe inmediato o superior jerárquico llama la atención por escrito a un subalterno, cuando exista reincidencia en la falta, previamente sancionada con amonestación verbal o porque la gravedad de la falta así lo amerite. El jefe inmediato remitirá copia de la sanción al expediente personal del servidor público, que reposa en el Departamento de Recursos Humanos.

3. Suspensión: consiste en la separación temporal 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 mediante Resolución.

4. Destitución del cargo: consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Superintendente, por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

Artículo 122. DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS. La gravedad de las faltas se clasifican en:

1. Faltas leves: por el incumplimiento de disposiciones administrativas o por la comisión de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.

2. Faltas graves: tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Superintendencia.

3. Faltas de máxima gravedad: las conductas tipificadas en este Reglamento Interno que admiten directamente la sanción de destitución.

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

Parágrafo 1. 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.

Parágrafo 2. El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año calendario, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo periodo. El servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

Artículo 123. DEL DEBIDO PROCESO. Salvo en los casos de infracciones plenamente comprobadas, ningún servidor público podrá ser sancionado sin ser escuchado antes de que se imponga la sanción y ser debidamente notificado una vez impuesta ésta.

Artículo 124. 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, salvo que la gravedad de la falta amerite, a juicio del Superintendente, la aplicación directa de una sanción mayor.

FALTAS LEVES:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	Por Primera vez	Reincidencia
1. El retraso o descuido ocasional en el cumplimiento de sus funciones.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión tres (3) días. 4° Destitución.
2. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión tres (3) días. 4° Destitución.
3. El uso excesivo del teléfono, Internet y otros servicios de la Entidad, para tratar asuntos personales, ajenos a las actividades de la Entidad.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión tres (3) días. 4° Destitución.
4. El uso de lenguaje soez o vulgar.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión tres (3) días. 4° Destitución.
5. Omitir en forma reiterada el uso del carné de identificación, y la tarjeta de control de acceso de la Superintendencia.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión tres (3) días. 4° Destitución.
6. El descuido o	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita

negligencia en la conservación de los equipos, materiales y otros elementos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones, así como otros bienes de la Superintendencia.		3° Suspensión tres (3) días. 4° Destitución.
7. Vender o comprar cualquier producto durante horas laborables dentro de la Entidad, sin autorización previa.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión tres (3) días. 4° Destitución.
8. Asistir al lugar de trabajo o representar a la Entidad en eventos vestido inadecuadamente, o en contra la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Superintendencia.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión tres (3) días. 4° Destitución.
9. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, para los casos en que la Superintendencia así lo haya establecido.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión tres (3) días. 4° Destitución.
10. La omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral, del horario de almuerzo, o ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo dentro de un mes.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión tres (3) días. 4° Destitución.
11. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. ▪ Hasta 3 tardanzas injustificadas de 1 a 20 minutos en 1 mes, o ▪ Una tardanza injustificada de más de 20 minutos en 1 mes.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión tres (3) días. 4° Destitución.
12. Entorpecer las labores o incurrir en actos que alteren el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión tres (3) días. 4° Destitución.
13. La ingesta de alimentos	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita

de manera reiterada en su puesto de trabajo.		3° Suspensión tres (3) días. 4° Destitución.
14. La suspensión de labores para dedicarse a otras actividades que no estén relacionadas con su trabajo.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión tres (3) días. 4° Destitución.
15. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Superintendencia.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión tres (3) días. 4° Destitución.

FALTAS GRAVES	Por Primera vez	Reincidencia
1. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión de cinco (5) días. 3° Destitución.
2. Uso indebido del carné de identificación de la Entidad.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión de cinco (5) días. 3° Destitución.
3. Dar lugar a la pérdida o daño de bienes destinados al servicio que proporciona la Entidad, ya sea por culpa o por negligencia.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión cinco (5) días. 3° Destitución.
4. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible, sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión cinco (5) días. 3° Destitución.
5. Tratar con irrespeto o descortesía a los compañeros de trabajo y a los usuarios. Esto incluye todo tipo de ademanes, gestos y lenguaje corporal ofensivo.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión cinco (5) días. 3° Destitución.
6. Incumplir los principios básicos y generales establecidos en las disposiciones del Código de Ética de la Superintendencia	1° Amonestación escrita	2° Suspensión de cinco (5) días. 3° Destitución
7. El abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores,	1° Amonestación escrita	2° Suspensión de cinco (5) días. 3° Destitución

sin autorización de su Jefe inmediato.		
8. No informar a su superior inmediato sobre cualquier situación que sea de su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Superintendencia.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión de cinco (5) días. 3° Destitución
9. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Superintendencia.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión de cinco (5) días. 3° Destitución
10. Registrar la asistencia de otro servidor público o permitir que lo hagan a su favor.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión de cinco (5) días. 3° Destitución
11. Permitir el manejo de vehículos de la Superintendencia a servidores públicos o personas no autorizadas.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión de cinco (5) días. 3° Destitución
12. Desobedecer, sin causa justificada y con perjuicio a la Superintendencia, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión de cinco (5) días. 3° Destitución
13. Extralimitarse en sus funciones y en la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión de cinco (5) días. 3° Destitución
14. Incurrir en algunas conductas indebidas establecidas como conflicto de intereses en el Código de Ética de la Superintendencia.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión de cinco (5) días. 3° Destitución

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD:

NATURALEZA DE LA FALTA	
1. El infringir el deber de confidencialidad y discreción, según se contempla en la Ley de Seguros.	Destitución
2. La falta de los valores institucionales de la Superintendencia como son la honestidad, confidencialidad, honradez, respeto, entre otros, establecidos en el Código de Ética de la Superintendencia.	Destitución
3. El ser condenado a una pena privativa de	Destitución

libertad por sentencia en firme.	
4. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los funcionarios so pretexto de que son voluntarias.	Destitución
5. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
6. 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 de la Superintendencia, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos políticos dentro de las oficinas de la Entidad.	Destitución
7. Ordenar a los subalternos la participación en actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos de la Superintendencia, o impedir la asistencia de los funcionarios a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
8. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
9. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que presenten trámites ante la Entidad.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual o laboral.	Destitución
11. Apropiarse de materiales, equipo o valores de propiedad de la Entidad, compañeros de trabajo, usuarios y público en general.	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. Presentar certificados falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Destitución
14. Obtener en dos (2) evaluaciones de desempeño ordinarias consecutivas, una calificación de no satisfactorio.	Destitución
15. Alterar, eliminar o en cualquier forma dañar de manera intencional datos, programas, archivos, equipos y dispositivos informáticos de la Entidad.	Destitución
16. Recibir o solicitar directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, regalos o cualquier tipo de obsequios, de las entidades reguladas y supervisadas por la Superintendencia.	Destitución
17. Dar lugar a la pérdida o daño de bienes destinados al servicio que proporciona la	Destitución

Entidad, ya sea, por culpa o por negligencia.	
18. La comisión de actos de violencia.	Destitución
19. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Superintendencia.	Destitución
20. La sustracción de documentos públicos, materiales y/o equipo de trabajo de la Entidad sin previa autorización.	Destitución
21. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Destitución
22. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo salvo que se cuente con autorización para ello.	Destitución
23. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Superintendencia en trabajos para beneficios propios o de terceros.	Destitución

CAPÍTULO II
EL PROCESO DISCIPLINARIO

Artículo 125. DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. El proceso administrativo disciplinario dará inicio mediante solicitud formal por escrito del jefe inmediato del servidor público a investigar, dirigida al Departamento de Recursos Humanos.

Esta solicitud deberá establecer la conducta considerada como causal y las razones que sustentan la imposición de la sanción de suspensión o destitución según sea el caso.

En los casos en que la conducta del servidor público amerite la imposición de las sanciones de amonestación verbal o escrita, éstas serán aplicadas, previa comprobación de los hechos, directamente por el jefe inmediato.

Artículo 126. DEL PROCEDIMIENTO EN LAS AMONESTACIONES VERBALES Y ESCRITAS. Corresponde al Superior Inmediato del servidor público la imposición de las amonestaciones verbales y escritas, agotando el dialogo y amonestando en privado al servidor público. Para la aplicación de las amonestaciones verbales y escritas, el Superior Inmediato elaborará un informe donde hará constar lo siguiente:

a. Hechos que constituyen la conducta del servidor público y testimonios en caso de haberlos.
b. El fundamento legal en que se basa la sanción.
c. Descripción de la falta cometida

Posteriormente, se notificará personalmente del informe al servidor público y se le dará copia del mismo.

Notificado el servidor público, éste tendrá tres (3) días hábiles para presentar reconsideración ante el superior inmediato, quien lo resolverá en los tres (3) días siguientes, confirmando o revocando su decisión.

En caso que el superior inmediato revoque su decisión, se suspenderá la aplicación de la sanción y en caso de confirmarse se ejecutará la misma. En ambos casos el superior inmediato deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 127. DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SANCIONES DE SUSPENSION Y DESTITUCIÓN. Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos realizar las investigaciones correspondientes, cuando las conductas de los servidores públicos sean de aquellas que ameriten sanciones de suspensión y destitución, según lo establece este

reglamento. La investigación podrá iniciarse de manera oficiosa o por solicitud y no durará más de quince (15) días hábiles. De ser necesaria una ampliación de los hechos, el Departamento de Recursos Humanos solicitará a la Oficina de Auditoría Interna realizar una investigación sumaria. Cuando la investigación incluya aspectos legales, la Oficina de Auditoría Interna solicitará la colaboración de la Oficina de Asesoría Legal.

Una vez iniciada la investigación por el Departamento de Recursos Humanos, notificará al servidor público y éste contará con cinco (5) días hábiles para presentar por escrito los descargos que estime conveniente, en cumplimiento de su derecho de defensa.

En caso que el servidor público sea sorprendido *in fraganti* en la comisión de alguna de las causales que conllevan la destitución directa, el derecho a descargo se le reconocerá a partir del día hábil siguiente de cometido el hecho y contará con dos (2) días hábiles para acreditar sus descargos.

Artículo 128. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS: La persecución de las faltas administrativas prescribe a los sesenta (60) días, a partir del día en que el Superior Inmediato tenga conocimiento de la comisión de los actos señalados como causales de destitución directa. En los casos de amonestaciones verbales, escritas o suspensiones, la prescripción es de treinta (30) días.

Artículo 129. DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Los servidores públicos de la Entidad podrán ser separados del cargo durante la investigación en los procesos disciplinarios mediante decisión del Superintendente.

El servidor público que no resulte responsable por los cargos formulados, se le reintegrará a su puesto y se le cancelarán los salarios dejados de percibir durante el período de separación del cargo.

Artículo 130. DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN. Concluido el proceso de investigación sobre faltas administrativas que conllevan la suspensión o destitución del servidor público, el Departamento de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe al Superintendente, expresando sus recomendaciones.

Artículo 131. DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN. Una vez recibido el informe con la instrucción del Superintendente, el Departamento de Recursos Humanos deberá cumplir con la aplicación de la sanción respectiva mediante resolución motivada o el archivo del expediente, según corresponda.

Artículo 132. DE LOS RECURSOS. Todo servidor público que sea sancionado mediante la imposición de acciones de personal a las que alude este Reglamento, o que sea sancionado o cesado de su cargo, ya sea por efecto de despido con o sin causa justificada, tendrá el derecho de interponer recurso de reconsideración y de apelación ante las instancias correspondientes. Contra las sanciones que conllevan amonestación verbal o escrita, sólo cabe Recurso de Reconsideración.

En los casos de suspensión y destitución, el servidor público contará con cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación para sustentar el Recurso de Reconsideración ante el Superintendente.

Resuelto el Recurso de Reconsideración en contra del servidor público, éste contará con cinco (5) días hábiles, contados a partir de su notificación personal de la resolución que decide la reconsideración, para sustentar su Recurso de Apelación.

Parágrafo. La Junta Directiva en ejercicio de las funciones del Comité de Carrera, resolverá las apelaciones propuestas contra las sanciones a los Servidores de Carrera.
El Recurso de Apelación puede presentarse sin que sea necesario interponer previamente la Reconsideración.

Artículo 133. DE LA EXCEPCION. Contra la destitución directa, facultad que ostenta el Superintendente, en base al artículo 13, numeral 4 de la Ley 12 del 3 de abril de 2102, en concordancia con el artículo 37 del mismo cuerpo normativo, sólo cabe el Recurso de Apelación ante la Junta Directiva.

Artículo 134. DE LAS NOTIFICACIONES: Las resoluciones que decidan los recursos interpuestos por los servidores públicos, serán notificadas personalmente.

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

Artículo 135. DEL TÉRMINO PARA RESOLVER LOS RECURSOS. La Superintendencia contará con un plazo de dos (2) meses para resolver cualquiera de los recursos sustentados por el servidor público en tiempo oportuno. De no resolver los recursos en el término establecido, se considerará como agotada la vía administrativa.

Artículo 136. DE LA RESTITUCIÓN. Si los recursos son resueltos a favor del servidor público, una vez quede notificada la resolución que revoca la sanción interpuesta se restituirá al servidor a su cargo y tendrá derecho al pago de los salarios dejados de percibir durante el periodo que se decretó la sanción.

TÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 137. DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. Una copia de este Reglamento Interno de Trabajo será entregada formalmente por el Departamento de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Superintendencia. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor público del obligatorio cumplimiento de las mismas.

Artículo 138. MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. La Junta Directiva o por solicitud del Superintendente, podrá modificar, variar o adicionar cualquiera de las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo cuando se estime conveniente.

Todas las disposiciones de este Reglamento Interno son de forzoso cumplimiento para todos los servidores públicos de la Superintendencia.

Artículo 139. DEROGACIÓN. El presente Reglamento Interno de Trabajo deroga en todas sus partes la Resolución No.JD-19 de 4 de febrero del 2013.

Artículo 140. VIGENCIA. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 12 de 3 de abril de 2012, Artículo 24, numeral 1, Resolución N°JD-19 de 4 de febrero de 2013.

Dado en la ciudad de Panamá, a los seis (6) días del mes de mayo de dos mil quince (2015).

COMÚNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

NADIUSKA LOPEZ DE ABOOD
PRESIDENTA AD HOC

RAIMOND SMITH GUERRA
SECRETARIO AD HOC

SUPERINTENDENCIA DE SEGURO Y REASEGUROS
Es Copia Auténtica de su Original
Panamá, 13 de mayo de 2015