



REGLAMENTO INTERNO

INDICE

Página	
CAPITULO I	Objetivos..... 3
CAPITULO II	Jornada de Trabajo..... 4
CAPITULO III	Deberes..... 4
CAPITULO IV	Derechos..... 5
CAPITULO V	Prohibiciones..... 8
CAPITULO VI	Asistencia y Puntualidad.....10
CAPITULO VII	Régimen Disciplinario.....12
CAPITULO VIII	Disposiciones Generales.....13
CAPITULO IX	Disposiciones Finales.....13



REGLAMENTO INTERNO



RESOLUCION N° 3-98-J.D.

JUNTA DIRECTIVA

**“Por la cual se establece el Nuevo
Reglamento Interno del Instituto Panameño de Deportes”**

“CONSIDERANDO”

Que actualmente el Instituto Panameño de Deportes cuenta con un Reglamento Interno que se encuentra en vigencia hace más de 10 años.

Que en el tiempo de vigencia de este Reglamento Interno, se han producido cambios en las disposiciones legales y administrativas del Sector Público que requieren sean incorporadas, integradas y aplicadas en el Instituto Panameño de Deportes, tanto en materia de administración de recursos humanos, como de mejoramiento administrativo, por lo que se requiere de un nuevo Reglamento Interno cónsono con lo anteriormente señalado.

Que en aras de procurar un mejor cumplimiento de los deberes y derechos de los servidores públicos, obtener un armonioso desenvolvimiento en las relaciones de los servidores y autoridades públicas, y con el objeto de garantizar un servicio público eficiente, se ha presentado a la consideración de esta Junta Directiva un Anteproyecto de Reglamento Interno, producto del consenso de todos los sectores que conforman este Instituto.

Que luego del examen y estudio del Anteproyecto presentado, esta Junta Directiva decidió en reunión celebrada el 4 de diciembre de 1997, aprobar en todas sus partes el nuevo Reglamento Interno del Instituto Panameño de Deportes presentado a nuestra consideración.

Que en mérito de lo antes expuesto, la Junta Directiva del Instituto Panameño de Deportes en uso de sus facultades legales y reglamentarias,



REGLAMENTO INTERNO



RESUELVE:

CAPITULO 1

OBJETIVOS

ARTICULO 1. El propósito de este Reglamento es el de integrar e interpretar las disposiciones legales y administrativas del Sector Público, aplicables en la Institución, en materia de administración de los recursos humanos al servicio del Estado y de mejoramiento administrativo.

En tal sentido, el presente Reglamento tiene como objetivo lo siguiente:

- Procurar, por parte de los servidores Públicos, un mejor cumplimiento de sus deberes y derechos.
- Obtener un armonioso desenvolvimiento de las relaciones de los servidores Públicos entre sí y con las autoridades competentes; y
- Garantizar el logro de buen servicio Público y una administración eficiente y eficaz.

ARTICULO 2. El Director General tiene la responsabilidad del manejo y administración de los asuntos y actividades del Instituto, con la colaboración de las distintas Direcciones, de acuerdo con la ley 16 de 3 de mayo de 1995.

ARTICULO 3. En caso de ausencia temporal del Director General lo reemplazará el Sub-Director General, con todas las facultades legales que aquel tiene. Siempre que el Director General tenga necesidad de separarse de su puesto, por uso de vacaciones o licencia prolongada, se dictará una Resolución llamando al Sub-Director para que le reemplace.

ARTICULO 4. La aplicación de este Reglamento corresponde al Director General, al Sub-Director General y a los Directores y Jefes de Departamentos; y sus disposiciones son aplicables a todos los funcionarios que prestan servicios al Instituto Panameño de Deportes.

ARTICULO 5. La Oficina Institucional de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa serán responsables de la correcta y justa aplicación e interpretación del presente reglamento, dentro de sus respectivas áreas de trabajo.

La Dirección General, como máxima autoridad de la Institución y sus colaboradores inmediatos, velarán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.



REGLAMENTO INTERNO



ARTICULO 6. Todo Personal que acepte un cargo, por nombramiento o por contrato, quedará sujeta a las disposiciones y procedimientos administrativos establecidos en este reglamento.

ARTICULO 7. El desconocimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, no eximirá de la responsabilidad para su fiel cumplimiento.

CAPITULO II

JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 8. La jornada de trabajo de los empleados del Instituto Panameño de Deportes es de 40 horas semanales (Ley N° 14 del 25 de enero de 1973.) de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

ARTICULO 9. Por necesidad de la Institución, se establecerá horarios especiales que serán fijados por la Dirección General o la Unidad Administrativa correspondiente.

CAPITULO III

DEBERES

ARTICULO 10. Es un deber de todos los empleados de la Institución, cumplir con las normas establecidas en la Ley en este reglamento, para el mejoramiento del trabajo y de las actividades correspondientes a su departamento.

ARTICULO 11. Las personas encargadas de llevar el registro de asistencia del personal extramuros, presentarán los días 5 y los 20 de cada mes un resumen de las ausencias y tardanzas de cada empleado.

ARTICULO 12. Los empleados están obligados a:

- Marcar personalmente su tarjeta de tiempo o firma la hoja de registro asignada para este fin.
- Respetar y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores, siempre y cuando éstos no contradigan los procedimientos establecidos y no atenten contra su honra y dignidad.
- Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, equipo y maquinaria que le sean entregados para la ejecución de sus labores y velar por su adecuado uso.
- Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, las Leyes de la República, reglamentos y demás disposiciones normativas de la Institución.



REGLAMENTO INTERNO



- e. Acatar las órdenes o instrucciones que impartan sus superiores y ejecutar las labores que los mismos le señalen, de acuerdo con servicio.
- f. Observar buenos modales y cortesías con el público, superiores, subalternos y demás compañeros de trabajo.
- g. Asistir puntualmente al trabajo de acuerdo con el horario oficial de la Institución.
- h. Informar al superior inmediato por escrito, con copia al Director General, deficiencia o irregularidad que notare en el trabajo, o cualquier asunto que considere de importancia para la buena marcha de la unidad administrativa en la cual sirve.
- i. Guardar más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales o privados de la Institución.
- j. Desempeñar con dignidad su cargo e igual conducta en su vida privada, que no ofenda el orden y la Moral pública y menoscabe el prestigio de la Institución.
- k. Informar a la oficina Institucional de recursos Humanos, a través de los conductos regulares, todo cambio de domicilio, estado civil y demás datos que se estimen necesarios para mantener su historial al día.
- l. Respetar las Jerarquías a través de su Jefe Inmediato.
- m. Aprovechar, con puntualidad y dedicación, las actividades de adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento profesional que se le ofrezcan para mejorar sus status profesional.
- n. Adoptar y acatar las medidas preventivas de seguridad, a fin de evitar accidentes de trabajo.
- o. Mantener un régimen de aseo, limpieza e higiene tanto en su persona como en el lugar de trabajo, así como la de presentarse a sus labores en aptitud mental y física aceptable para su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y para la mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- p. Acudir al trabajo con el uniforme completo o con vestimenta adecuada.

CAPITULO IV

DERECHOS

ARTICULO 13. Todo empleado al servicio del Instituto Panameño de Deportes tiene los siguientes derechos:

- a. A ser considerado para ocupar posiciones de mayor jerarquía y salario, si reúne los requisitos establecido, de acuerdo con las asignaciones presupuestarias de la Institución.
- b. A presentar peticiones, quejas y reclamaciones por motivos que lo afecten en sus derechos o intereses legítimos y a obtener un atención o solución de quien corresponda.
- c. Toda empleada en estado de gravidez, tendrá derecho a 14 semanas de licencia remunerada, 6 antes y 8 después del parto, la cual deberá ser comprobada mediante Certificado Médico. Este tiempo será pagado por la Caja de Seguro Social.



REGLAMENTO INTERNO



- j. Todo trabajador al servicio de la Institución que fuere designado para representar al país, o a sus respectivas organizaciones en congresos, conferencias, actividades de adiestramiento, seminarios o competencias nacionales e internacionales relacionadas con el trabajo o con el deporte, aprobados por el Instituto Panameño de Deporte, tendrán derecho a seguir devengando su salario durante el tiempo que requiera la representación correspondiente.
- k. A gozar de un día de descanso remunerado el día de su cumpleaños; siempre y cuando sea día laborable.
- l. Licencia remunerada cuando sean escogidos para servir de jurado de conciencia o de cualquier otra diligencia por autoridades judiciales correspondiente, durante el tiempo de su misión y con las excepciones que establece la Ley (Art. 4. Ley 115 del 26 de marzo de 1943).
- m. A licencia sin sueldo hasta 60 días, siempre y cuando las conceda el Director general de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Instituto.

PARAGRAFO: La solicitud de licencia sin derecho a sueldo será dirigida al Director General con quince (15) días de anticipación a la fecha de inicio de la misma. El solicitante deberá permanecer en su puesto hasta que la misma haya sido aprobada debidamente.

- n. A treinta días de descanso remunerado, después de (11) once meses continuos de servicio.
- o. Las vacaciones se disfrutarán por 30 días continuos a menos que el Jefe de la Dirección crea conveniente y autorice el fraccionamiento en dos períodos iguales de 15 días cada uno.
- P. Las solicitudes de vacaciones deben presentarse al Jefe inmediato, quien la remitirá a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con no menos de quince (15) días de anticipación. El descanso por vacaciones se iniciará a partir del 1°. Ó 16 del mes señalado.

PRAGRAFO: Por motivo de conveniencia para la buena marcha de trabajo, el disfrute de las vacaciones podrá ser pospuesto, pero en ningún caso por más de tres (3) meses después de haberlas solicitado. Esta posposición no alterará el período de servicio. De este hecho debe dejarse registro a fin de asegurar al empleado y a la Institución el adecuado manejo administrativo de estas situaciones.

- q. El empleado que después de once (11) meses continuos de servicios fuere separado de su puesto, tendrá derecho a que se le reconozca y pague el mes de sueldo que corresponde al descanso, siempre que su separación del cargo no obedezca a la comisión de alguna falta grave en el ejercicio de su empleo (Art. 796 del código Administrativo y Ley N° 121 de 1943).

PARAGRAFO: En consecuencia, la Oficina Institucional de Recursos Humanos llevará el registro de inicio de labores del personal de cada Dirección, elaborando cada año el correspondiente cuadro de vacaciones para todo el personal, que deberá ser aprobado por el director Administrativo. En caso de que dos empleados deseen hacer uso de vacaciones en la misma fecha y sólo pueda concedérsele a uno porque las necesidades del servicio así lo exija, el jefe de la Dirección respectiva decidirá a quien se le dará primero.



REGLAMENTO INTERNO



- d. Toda Madre cuando esté lactando dispondrá, en los lugares donde trabaja, de un intervalo de quince minutos cada tres horas, o si lo prefieren, media hora dos veces al día durante sus labores, con el objeto de alimentar a su hijo. El empleador le procurará algún medio de descanso dentro de las posibilidades de sus labores y mantendrán en número suficiente sillas o asientos a disposición de las trabajadoras. El tiempo empleado para tal fin, deberá de la trabajadora como tiempo de trabajo efectivo, al igual que los intervalos antes mencionados.
- e. Asistir a cursos de estudio o adiestramiento dentro o fuera del país. Pueden ser con goce completo o parcial de sueldo, a discreción de la Dirección General y hasta por un período de un año. Se concede a condición de que el empleado previamente se obligue a prestar servicios a la Institución, por un tiempo que duplique al de la licencia.
- f. Ausentarse de sus labores, con derecho a sueldo, por un período de hasta por tres (3) días laborables, por muerte de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad (padre, madre, hijo, hermanos, abuelos y nietos).
- g. Ausentarse de sus labores con derecho a sueldo, por muerte de un pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o primero de afinidad (tío, sobrino, suegro, yerno, nuera, cuñada) hasta un día laborable.
- h. Ausentarse de sus labores por un período máximo de tres días remunerados, para contraer matrimonio.
- i. A que se le compense las horas extraordinarias, de acuerdo al procedimiento administrativo establecido. De la siguiente manera:
 1. Cuando el empleado labora en días ordinarios y sobrepasa las 7:00 p.m., tiene derecho a recibir tiempo compensatorio, viáticos y transporte.
 2. Si el tiempo laborado no llega a las 7:00 p.m., entonces los empleados sólo tienen derecho a recibir tiempo compensatorio a partir de las 4:30 p.m., siempre y cuando trabaje no menos de una (1) hora extraordinaria. Queda entendido que el tiempo extraordinario debe estar justificado y autorizado por su Jefe inmediato, llenado el formulario estructurado para este fin.
 3. Cuando el empleado tiene que desplazarse hacia lugares fuera de su área habitual de trabajo en sus días libres, se le reconoce el viático estipulado y el tiempo compensatorio. El Jefe hará los movimientos necesarios para conceder el tiempo compensatorio a la mayor brevedad, a objeto de que la acumulación no sobrepase los quince (15) días.
 4. Cuando deban laborar en sus días libres dentro de su área de trabajo, se le reconocerá almuerzo, transporte y tiempo compensatorio. Se exceptúa de esta disposición los empleados que laboran en los Coseos que deben permanecer abiertos durante todos los días de la semana.
 5. La asignación para transporte dentro de la ciudad de Panamá será de B/. 3.00 ida y B/. 3.00 regreso y fuera de ella, B/. 2.00 ida y B/. 2.00 regreso.
 6. Cuando se desplacen fuera de su área ordinaria de trabajo se les reconocerá el desayuno, si sale antes de las 6:00 de la mañana.
 7. Queda entendido que los funcionarios que no marcan tarjeta no tienen derecho a tiempo compensatorio.



REGLAMENTO INTERNO



CAPITULO V

PROHIBICIONES

ARTICULO 14. Con el fin de garantizar LA BUENA MARCHA DE LA Institución, el logro de los objetivos de la Administración de ésta y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al empleado lo siguiente:

- a. Atender asuntos particulares sin permiso en horas laborables.
- b. Dar información de la Oficina sin el permiso previo del Jefe del despacho. Se exceptúan los empleados designados especialmente para tal fin.
- c. Ausentarse de sus labores sin causa justificada y sin permiso previo del supervisor inmediato.
- d. Promover tertulias con el público o con otros empleados en las oficinas o los pasillos de la Institución en horas laborables.
- e. Exigir del público dinero, gratificaciones o regalías de cualquier clase, en pago o reconocimiento por labores ejecutadas por razón de sus funciones.
- f. Mantener dentro de las oficinas tocadiscos o material de lectura que perturben o distraigan el normal funcionamiento de la Oficina, durante las horas laborables.
- g. Abusar del uso del teléfono en llamadas personales locales; así como efectuar llamadas personales de larga distancia.
- h. Portar armas en las horas laborables, salvo en caso en que éstas sean instrumentos de trabajo o esté debidamente autorizadas por autoridad competente.
- i. Apropiarse o usar directa o indirectamente o permitir el uso de cualquier bien del Estado, para fines ajenos a las actividades propias de la Institución.
- j. Celebrar reuniones sociales después de las horas laborables en los despachos de la Institución, sin la autorización previa del Director General o de la Unidad Administrativa.
- k. Omitir el uso del carné de identificación.
- l. Utilizar palabras obscenas, groseras o vulgares y el gesto o tono graseo, en contra del público, compañeros de trabajo y superiores.
- m. Utilizar su empleo o influencias oficiales, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.
- n. Ejecutar actos de violencia o maltrato contra directivos, subalternos o compañeros de trabajo.
- o. La divulgación, sin previa autorización, del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya programación puede causar perjuicios a la Institución.
- p. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes. El empleado estará obligado, si así se lo ordena la Institución, a un reconocimiento médico y/o control anti-doping para comprobar que no consume drogas prohibiciones por la Ley.



REGLAMENTO INTERNO



- q. Comprometer con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar de trabajo y de las personas que allí se encuentren.
- r. La conducta inmoral o delictiva debidamente comprobada, durante la prestación del servicio.
- s. Excederse en el ejercicio de sus funciones o conducirse negligentemente en el desempeño de las mismas.
- t. Intervenir en actividades ajenas a la Institución o hacer propaganda de índole política en despachos públicos durante las horas de trabajo.
- u. Transportar en vehículos oficiales, a personas ajenas a la Institución, salvo casos de urgencia.
- v. Usar o permitir el uso de vehículos, máquinas de escribir, sobres y papel timbrado, y otros bienes de la Institución, para fines exclusivamente personales no autorizados por la Dirección Superior o Unidad Administrativa.
- w. Actuar con deshonestidad comprobada en el manejo de fondos o bienes públicos y suministrar informes falsos o adulterados a los Superiores.
- x. Las tardanzas o demora injustificada en comenzar sus labores, luego de registrada con puntualidad su ingreso al Centro de Trabajo.
- y. Fumar en el área donde señale prohibición al efecto, ingerir alimentos o bebidas durante las horas de trabajo, frente a visitantes, compañeros de trabajo y Jefes.
- z. Desaprovechar, por desinterés o negligencia, las actividades que se le ofrezcan para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.
- aa. Recabar contribuciones de cualquier naturaleza entre el personal, sin la debida autorización.

CAPITULO VI

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO 15. La asistencia de los empleados se controlará mediante una tarjeta de tiempo de uso obligatorio. Por daños del reloj de tiempo, utilizarán hojas de registro las cuales serán llevadas por la persona que asigne el Jefe de la Dirección respectiva. Este verificará los daños anotados por los empleados y los remitirá a la Oficina Institucional de Recursos Humanos al finalizar el día.

ARTICULO 16. Se entiende por tardanza la llegada a la Oficina un minuto después de la hora establecida. La tardanza se computará mensualmente de la siguiente manera:



REGLAMENTO INTERNO



ARTICULO 25. Se entiende por ausencia, el acto de no asistir a las labores por motivos de cualquier índole así como también el hecho de no registrar la entrada o salida del trabajo. El servidor público que, por olvido, no registre su entrada, deberá comunicar y justificar oportunamente la situación a su jefe inmediato a fin de que éste lo ponga en conocimiento de la Oficina institucional de recursos Humanos.

CAPITULO VII

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 26. Es el propósito de la medida disciplinaria procurar la eficiencia y buena conducta de todos los trabajadores. La imposición de una medida disciplinaria, debe ser justa y razonable y sólo se empleará para corregir cuando los funcionarios, en el cumplimiento de su contrato y ejecución de su trabajo, no observen las obligaciones, deberes y prohibiciones que les imponen el contrato individual, las leyes laborales y este reglamento.

ARTICULO 27. El empleado que no cumpla con sus deberes será sancionado sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que sus actos le puedan acarrear. Igualmente será sancionado el superior jerárquico que no denuncie oportunamente la falta cometida por su subalterno.

ARTUCULO 28. El incumplimiento a las normas que señalan deberes, obligaciones y prohibiciones impuestas al funcionario por este reglamento Interno y cualesquiera otras emanadas del estado, faculta al empleados para sancionar disciplinariamente al infractor. La Institución se obliga a estimular en los funcionarios el mejor cumplimiento de las normas citadas.

ARTICULO 29. Las sanciones de que trata el artículo anterior, serán impuestas después de escuchar al funcionario en sus descargos.

ARTICULO 30. Las faltas en que incurran los funcionarios de esta Institución serán sancionadas por el Director General, Dirección Administrativa o la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTICULO 31. Las sanciones disciplinarias serán las siguientes serán las siguientes: Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión hasta por tres días y despido.



REGLAMENTO INTERNO



- a. Son causales de amonestación verbal, la violación de los siguientes literales a, b, d, f, p, w, x, z, del artículo 14 de este reglamento.
- b. Son causales de amonestación escrita, la violación de los siguientes literales: c, g, h, j, k, l, r, t, u, y, del artículo 14 de este reglamento.
- c. Son causales de suspensión hasta por tres días la violación de los siguientes literales: e, i, m, n, ñ, o, q, s, del artículo 14 de este reglamento.
- d. La reincidencia en la comisión de cualesquiera de las prohibiciones o incumplimiento de los deberes y obligaciones que se señalan en el presente reglamento, serán causal para imponerle al infractor la sanción disciplinaria inmediata más severa.
- e. Son causales de destitución la violación del literal v del artículo 14 y el artículo 18 de este reglamento.

ARTICULO 32. Las ausencias injustificadas darán motivo al descuento del sueldo correspondiente a los días efectivamente ausentes, sin perjuicio de la sanción correspondiente en este Reglamento.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 33. Los Agentes de Seguridad se reservan el derecho de permitir el ingreso a particulares a los predios de la Institución, previa identificación y autorización del Jefe de la Oficina a la cual él se dirige.

ARTICULO 34. Los Agentes de Seguridad no permitirán el ingreso a los predios de la Institución a vendedores de juegos de azar, golosinas, cobradores y de similar índole.

ARTICULO 35. Los agentes de Seguridad se reservan el derecho de revisar las carteras y paquetes de los funcionarios o visitantes, de acuerdo con los procedimientos.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 36. Este Reglamento sólo podrá ser reformado, adicionado o modificado, total o parcialmente, por la Junta Directiva del Instituto Panameño de Deporte, siempre y cuando las necesidades así lo aconsejen. Cualquier cambio en él, sólo surtirá efecto cuando se haya dado a conocer por escrito a los interesados.

ARTICULO 37. Este reglamento entrará a regir quince (15) días después de notificado a los empleados.



REGLAMENTO INTERNO



Dando en el ciudad de panamá a los diecinueve días del mes de enero de mil novecientos noventa y ocho.

Comuníquese y cúmplase.

LIC. JULIO HARRIS
PRESIDENTE DE LA JUNTA

LIC. RENE A. GONZÁLEZ
SECRETARIO DE LA JUNTA