



Tels. 445-1033 / 1559 / 4855 / 1058  
 Fax: (507) 445-2165 / 441-2661  
 Apartado 1118, Zona Libre de Colón  
 Colón, República de Panamá  
 E-Mail: zonalibre@zolicol.org

**RESOLUCIÓN JD N° 006-13**  
 (24 de Abril de 2013)

*“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de la Zona Libre de Colón”*

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ZONA LIBRE DE COLON EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CONSIDERANDO:**

Que para la buena marcha de La Zona Libre de Colón es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los colaboradores;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones de la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, “por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa” que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los colaboradores, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los colaboradores de La Zona Libre de Colón y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

Que el Artículo XIX del Decreto Ley 18 de 17 de junio de 1948 tal como fue modificado por la Ley 22 de 23 de junio 1977, le otorga a la Junta Directiva de la Zona Libre de Colón entre sus atribuciones, dictar los reglamentos de la Institución.

Que la adopción del reglamento interno, es una atribución de la Junta Directiva, por lo que en sesión de 24 de Abril de 2013, fue ampliamente discutido el tema, el cual fue aprobado, así;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable a La Zona Libre de Colón.

**REGLAMENTO INTERNO**

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

**CAPÍTULO I**  
**MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN**

**ARTÍCULO 1:** **DE LA MISIÓN.** El nombre legal de esta institución es La Zona Libre de Colón, la cual fue creada por Decreto-Ley No. 18 de junio de 1948. La Zona Libre de Colón tiene la misión de: Ser el primer centro de acopio y distribución de carga del mundo, con altos niveles de eficiencia y tecnología, apoyados en nuestro recurso humano para brindar un servicio de calidad a nuestros usuarios y contribuir al desarrollo social de nuestra comunidad y país.

**ARTÍCULO 2:** **DE LOS OBJETIVOS.** Son los objetivos de La Zona Libre de Colón:

- Generar empleos en La Zona Libre de Colón
- Desarrollar su infraestructura
- Promover a nivel internacional la efectividad de invertir en la zona, pues repercute en beneficio de la economía nacional.
- Contribuir con el desarrollo institucional de La Zona Libre de Colón en materia de administración, servicio y calidad.
- Desarrollar la proyección social de La Zona Libre de Colón en beneficio de la comunidad en general.

*“Zona Libre de Colón, Centro Logístico Multimodal de las Américas”*

ARTÍCULO 3: DE LA VISION. La visión de La Zona Libre de Colón es: Mantenernos como el área de libre comercio más importante del Hemisferio Occidental. Cumplir con los más altos estándares de calidad. Incorporarnos a los avances tecnológicos y cambios del mundo globalizado. Conformar una Institución moderna, con colaboradores capacitados, motivados y comprometidos al servicio.

## CAPÍTULO II OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los colaboradores de La Zona Libre de Colón con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en La Zona Libre de Colón por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

## CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Para el logro de sus fines y objetivos, La Zona Libre de Colón contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. La máxima autoridad determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita la máxima autoridad de la institución.

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA. El Gerente General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES. Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo y como tal será responsable directo ante la Autoridad Nominadora de la Institución.

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. El canal regular de comunicación entre la Autoridad Nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamentos).

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

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

## CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO. Los jefes de departamento deberán preparar para la última semana laborable del mes de diciembre de cada año, el plan anual de trabajo de su Departamento con el proyecto de aplicación respectivo, atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN. Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, los cinco primeros días de cada mes, un informe mensual de la labor realizada en su Departamento indicando las dificultades y sugerencias de relevancia.

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

ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS. Los colaboradores que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar un informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

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

## CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN Y SU USO

### SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. El colaborador deberá tomar las precauciones necesarias, 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 colaborador, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El colaborador no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

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

En el caso del uso del equipo de informática no podrá alterar, variar, modificar ni introducir programas al equipo.

PARÁGRAFO: El colaborador que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

### SECCIÓN 2 TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN. Los vehículos de La Zona Libre de Colón solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de La Zona Libre de Colón, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS. Sólo podrán conducir vehículos oficiales los colaboradores de La Zona Libre de Colón, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS. Los vehículos propiedad de La Zona Libre de Colón son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de La Zona Libre de Colón.

ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de La Zona Libre de Colón. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que La Zona Libre de Colón le ha confiado.

ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO. El colaborador informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado y deberá reportarlo ante la autoridad del tránsito para el correspondiente levantamiento del parte policivo. El colaborador no podrá hacer arreglos extrajudiciales ni personales. El colaborador que conduzca vehículos oficiales de La Zona Libre de Colón, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. En los casos en que La Zona Libre de Colón no pueda proveer vehículo oficial al colaborador, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al colaborador el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

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

## CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

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

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

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS. Ningún colaborador puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de La Zona Libre de Colón los mismos serán expedidos por el colaborador responsable de su certificación.

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS. El colaborador será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos. Queda prohibido al colaborador realizar ante La Zona Libre de Colón trámites a favor de terceros.

## TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO I

## ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO. El colaborador de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar, a través de concurso, otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

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

El colaborador de La Zona Libre de Colón “una vez haya tomado posesión del cargo” será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del colaborador suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA. El colaborador que tome posesión en La Zona Libre de Colón, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba de tres (3) meses, sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

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

ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO. No podrán trabajar en la misma unidad administrativa, colaboradores dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de sobrevenir un nepotismo, se reubicará a uno de los dos colaboradores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL. Los colaboradores de La Zona Libre de Colón estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

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

ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN. La Zona Libre de Colón brindará oportunidades de formación y desarrollo a los colaboradores a través de la capacitación interna o externa,

nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS.** El colaborador tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle La Zona Libre de Colón.

## CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

### SECCIÓN 1 EL HORARIO

**ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO.** Los colaboradores de La Zona Libre de Colón deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

Los Directores, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El colaborador de otra dependencia del Estado que preste servicio en La Zona Libre de Colón se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

**ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO.** El colaborador contará con 30 minutos para almorzar de acuerdo a los siguientes turnos:

De 12:00 p.m. a 12:30 p.m.

De 12:30 p.m. a 1:00 p.m.

De 1:00 p.m. a 1:30 p.m.

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

Queda prohibido ingerir alimentos en lugares visibles en los despachos, se procurará un lugar adecuado para tal fin.

**ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.** El colaborador estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en el mecanismo de control de asistencia diseñado o que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al colaborador que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL.** El colaborador que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

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

### SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

**ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS.** Se considerará tardanza la llegada del colaborador al puesto de trabajo después de pasada la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato, en base a la información que la Oficina Institucionales de Recursos Humanos le suministre, velará por la asistencia puntual del colaborador al puesto de trabajo.

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

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

### SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

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

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

ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. El colaborador 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 injustificada se extiende a tres (3) o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

### SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

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

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del colaborador hasta quince (15) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.  
Nota: En los casos de permiso por duelo en que el colaborador tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.
- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del colaborador, hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

El colaborador 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, refrendado por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO. El colaborador que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

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

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

ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

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

**ARTÍCULO 59: DÍA DEL CUMPLEAÑO DEL COLABORADOR.** La Zona Libre de Colón le otorgará al colaborador el día libre cuando corresponda a su cumpleaños, siempre que coincida con un día laborable y solo se dará en ese día y no se podrá posponer por otro, ni serán considerados los días sábados, domingos o feriados. Salvo instrucciones del Nivel Superior, en que el colaborador deba trabajar ese día, se le podrá posponer por otro día de la misma semana.

**ARTÍCULO 60: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE.** Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el colaborador en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para La Zona Libre de Colón y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

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

#### SECCIÓN 5 LICENCIAS

**ARTÍCULO 61: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS.** El colaborador 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 Gerente General. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

**ARTÍCULO 62: DE LA SOLICITUD.** El colaborador dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Gerente General, quien la aprobará.

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

**ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.** El colaborador tiene derecho a licencias sin sueldo para:

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

**ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.** El colaborador de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- Estudios.
- Capacitación.
- Representación de la Institución, el Estado o el país.
- Representación de las asociaciones de colaboradores.

**PARÁGRAFO:** Este derecho será extensivo a los colaboradores que no son de carrera administrativa, a discreción del Gerente General.

**ARTÍCULO 65: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.** El colaborador tiene derecho a licencia especial por:

- Riesgo profesional
- Enfermedad profesional
- Gravidez

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

**ARTÍCULO 66: DE LA REINCORPORACIÓN.** Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el colaborador debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

**ARTÍCULO 67: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.** El colaborador podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

#### SECCIÓN 6 VACACIONES

**ARTÍCULO 68: DE LAS VACACIONES.** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

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

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el colaborador. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

**PARÁGRAFO:** Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el colaborador, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

**ARTÍCULO 70: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en La Zona Libre de Colón y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el colaborador no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos colaboradores que al ingresar a La Zona Libre de Colón hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

**ARTÍCULO 71: DE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES.** Las vacaciones no son acumulables; sin embargo, si se justifica, podrán acumularse hasta por dos (2) períodos (dos (2) meses); es decir, sesenta (60) días, de acuerdo a las providencias legales.

La acumulación por períodos mayores a lo indicado en la Ley, impide exigir el descanso por los períodos acumulados en exceso de los 60 días, sin perjuicio del pago correspondiente.

**ARTÍCULO 72: DE LA POSPOSICIÓN.** El jefe inmediato y el colaborador podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**ARTÍCULO 73: DEL PAGO.** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del colaborador. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el colaborador a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

**ARTÍCULO 74: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del colaborador.

#### SECCIÓN 7 LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

**ARTÍCULO 75: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.** Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

**ARTÍCULO 76: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.** Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el colaborador haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

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

**ARTÍCULO 77: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.** La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del director respectivo.

**ARTÍCULO 78: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 79: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.** Cuando el colaborador incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria La Zona Libre de Colón procurará cubrir los mismos.

**ARTÍCULO 80: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.** Cuando el colaborador trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si La Zona Libre de Colón no provee el transporte.

### TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 81: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.** Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los colaboradores de carrera administrativa La Zona Libre de Colón aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 82: DE LOS DERECHOS DEL COLABORADOR DISCAPACITADO.** La Zona Libre de Colón garantiza al colaborador 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.

A los colaboradores con hijos discapacitados, se les concederá 18 días (144 horas) adicionales al año como permiso remunerado para acompañar a sus hijos discapacitados a citas médicas conforme a la ley 42 de 1999.

**ARTÍCULO 83: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.** La Zona Libre de Colón desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de La Zona Libre de Colón.

#### TÍTULO IV LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 84: DE LA ASOCIACIÓN. La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de colaboradores de la institución, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

ARTÍCULO 85: DE SU FUNCIONAMIENTO. La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de La Zona Libre de Colón estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

ARTÍCULO 86: DE LA AFILIACIÓN. Los colaboradores incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos de La Zona Libre de Colón o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún colaborador podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

ARTÍCULO 87: DE LOS FINES. La Asociación de Servidores Públicos de La Zona Libre de Colón tiene los siguientes fines:

- a. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los colaboradores de La Zona Libre de Colón.
- b. Colaborar con la Administración de La Zona Libre de Colón, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

#### TÍTULO V RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 88: DE LA DESVINCULACIÓN DEL COLABORADOR EN PERIODO DE PRUEBA. La desvinculación del colaborador se hará cuando la evaluación del desempeño del colaborador durante el período de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 89: DE LA RENUNCIA. El colaborador manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 90: DE LA DESTITUCIÓN. La destitución se aplicará como medida disciplinaria al colaborador por la reincidencia en el incumplimiento de deberes, por la violación de derechos y prohibiciones y por la comisión de un hecho delictivo.

ARTÍCULO 91: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ. El colaborador podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 92: REDUCCION DE FUERZA. La Zona Libre de Colón podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los colaboradores afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

ARTÍCULO 93: FALLECIMIENTO DEL COLABORADOR. En caso de fallecimiento del colaborador se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

#### TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS, BENEFICIOS Y PROHIBICIONES DEL COLABORADOR

##### CAPÍTULO I

## LOS DEBERES

ARTÍCULO 94: DE LOS DEBERES. Son deberes de los colaboradores en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los colaboradores y los ciudadanos en general.
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad.
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública.
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé.
14. 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 colaborador sea el competente para ello.
15. 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.
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del colaborador hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas.
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo con el uniforme suministrado por la institución o vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución.
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera La Zona Libre de Colón, de acuerdo al Programa que se establezca.

CAPÍTULO II  
LOS DERECHOS

ARTÍCULO 95: DE LOS DERECHOS. Todo colaborador de La Zona Libre de Colón tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

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

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

**ARTÍCULO 96: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Los colaboradores de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

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

### CAPÍTULO III BENEFICIOS

**ARTÍCULO 97:** La Administración de la Zona Libre de Colón otorgará un aporte económico de B/.100.00 a favor de los funcionarios permanentes o transitorios por el fallecimiento de familiares hasta el 2º grado de consaguinidad (abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos) y el cónyuge o unión libre. Se hace la salvedad que en los casos que la persona fallecida sea familiar de varios funcionarios se distribuirá la suma señalada entre los mismos.

Para hacer efectivo este aporte, el colaborador deberá presentar como constancia, el respectivo certificado del Registro Civil, según sea el caso.

### CAPITULO IV PROHIBICIONES

ARTÍCULO 98: DE LAS PROHIBICIONES. Con el fin de garantizar la buena marcha de La Zona Libre de Colón, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al colaborador:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los colaboradores aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los colaboradores a este tipo de actos fuera de horas laborales.
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de colaboradores.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
7. Recibir pago directa o indirectamente o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
13. Incurrir en nepotismo.
14. Incurrir en acoso sexual.
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
20. Percibir dos o más sueldos pagados por el Estado, salvo los casos especiales que determine la Ley, tampoco podrá desempeñar puestos con jornadas simultáneas, o que impliquen conflictos de intereses. En el caso de las profesiones que se rigen por Leyes Especiales, se aplicara lo que se determine para esta materia.
21. La compra y/o venta de artículos, rifas, billetes, chances y similares en los pasillos, oficinas del edificio de la Administración y demás sitios de trabajo de La Zona Libre de Colón.
22. Portar armas de cualquier naturaleza en horas laborales, salvo los casos en que estas sean parte de su herramienta de trabajo y estén debidamente autorizadas por la autoridad competente.
23. Permanecer en los predios de La Zona Libre de Colón en horas no laborables sin instrucción de su superior.

#### TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 99: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todo colaborador de La Zona Libre de Colón podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el colaborador tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

TÍTULO VIII  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I  
LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 100: DE LAS FALTAS.** El colaborador que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 101: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

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

**ARTÍCULO 102: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.** De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

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

La persecución de las faltas administrativas prescribe a los sesenta días de entrar el superior jerárquico inmediato del colaborador en conocimiento de los actos señalados como causales de destitución directa y treinta (30) días después en el caso de otras conductas. Las sanciones deben ser ejecutadas a más tardar tres meses después del fallo final que las impone o confirma.

**ARTÍCULO 103: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES.** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 104: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo periodo. Al colaborador que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

**ARTÍCULO 105: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

**FALTAS LEVES**

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2)

		días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
3. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
4. Omitir el uso del carnet de identificación de La Zona Libre de Colón.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
5. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el colaborador en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
6. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
7. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
8. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3)

		días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
9. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de La Zona Libre de Colón.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando La Zona Libre de Colón lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
11. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.</li> <li>• Una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.</li> <li>• Una ausencia injustificada al mes.</li> <li>• Se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.</li> </ul>	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
12. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
13. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
14. Recabar cuotas o contribuciones entre los colaboradores, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
15. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días

		3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
--	--	--

## FALTAS GRAVES:

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

9. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
10. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de La Zona Libre de Colón, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
11. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el colaborador, ya sea que esté involucrado un colaborador u otra persona natural.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
12. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a La Zona Libre de Colón.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
15. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
16. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
17. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a La Zona Libre de Colón.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
18. Ausentarse de sus labores sin cumplir con la debida notificación a su superior jerárquico dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada	Suspensión (1) día	1°. Suspensión (2) días 2°. Suspensión (3) días 3°. Suspensión de (5)

la jornada laboral.		días 4°. Destitución
19. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Suspensión (1) día	1°. Suspensión (2) días 2°. Suspensión (3) días 3°. Suspensión de (5) días 4°. Destitución
20. Desatender los exámenes médicos que requiera La Zona Libre de Colón.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión (3) días 2°. Suspensión (5) días 3°. Destitución
21. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del colaborador y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
22. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
23. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
24. Permitir el manejo de vehículos de La Zona Libre de Colón a colaborador o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
25. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
26. La sustracción de La Zona Libre de Colón sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de La Zona Libre de Colón, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días

		3°. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre colaboradores.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de La Zona Libre de Colón en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
34. Utilizar a sus compañeros para realizar las funciones o responsabilidades que le corresponden, sin la previa autorización del superior jerárquico.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
35. Realizar trabajos a beneficio propio o de terceros durante la jornada laboral o durante jornadas extraordinarias utilizando materiales y equipo de la institución.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
36. Quedarse dormido en el puesto de trabajo.	Suspensión de tres (3) días	1°. Destitución
37. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Suspensión de tres (3) días	1°. Destitución
38. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de La Zona Libre de Colón.	Suspensión tres (3) días. Sin perjuicio que dependiendo de la gravedad se proceda con la destitución inmediata	1°. Destitución
39. Agredir físicamente a un colaborador	Suspensión tres (3) días. Sin perjuicio que dependiendo de la gravedad se proceda con la destitución inmediata	1°. Destitución
40. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1°. Destitución
41. No trabajar en tiempo extraordinario o no mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1°. Destitución
42. Presentar certificados de incapacidad alterados o presentar certificados de incapacidad después de haber sido sorprendidos en eventos, actividades o realizando otras labores ajenas a La Zona Libre de Colón durante horas de trabajo.	Suspensión cinco (5) días	1°. Destitución
43. Permitir el acceso al área segregada a personas o vehículos ajenos a La Zona Libre de Colón.	Suspensión cinco (5) días	1°. Destitución
44. Introducir o portar armas de cualquier	Suspensión	1°. Destitución

naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	diez (10) días	
45. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
46. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución

## FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA	1ra. VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los colaboradores aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los colaboradores, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los colaboradores la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los colaboradores a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución
17. Presentar certificados alterados o falsificados que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterar cualquier documento que por su trabajo como colaborador tenga acceso al mismo.</li> </ul>	Destitución

<ul style="list-style-type: none"> <li>• O incurra en cualquier otro acto que denote falta de probidad y honradez.</li> </ul>	
18. Cuando se ausente injustificadamente por tres días hábiles consecutivos o alternos dentro del periodo de un mes.	Destitución
19. Cuando permanezca en horas y lugar inadecuado en los predios de la Institución sin instrucciones de su superior.	Destitución
20. Cuando cometa un hecho delictivo en contra del patrimonio de La Zona Libre de Colón, lo cual incluye ser sorprendido sustrayendo combustible de los vehículos y/o materiales propiedad de La Zona Libre de Colón.	Destitución
21. Recibir o solicitar propinas o regalos de usuarios de La Zona Franca así como de suplidores por compras o servicios que requiera La Zona Libre de Colón	Destitución

**ARTÍCULO 106: DE LA EXCEPCION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DESCARGO.** En los casos de los colaboradores que no estén bajo el sistema de Carrera Administrativa, dependiendo de la gravedad del hecho incurrido, se procederá la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente sin necesidad de tener que agotar procedimiento administrativo interno de descargo alguno, principalmente en aquellos casos en donde la falta o acto incurrido por el colaborador haya sido flagrante o pública o de otra forma de manera directa contra el Gerente, Sub Gerente, Secretario General o algún Director de la institución.

## CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 107: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al colaborador, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

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

**ARTÍCULO 108: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.**

- Cuando proceda la amonestación verbal el superior inmediato, previa investigación de acuerdo al artículo anterior, levantará un informe en el que constarán los hechos, las faltas cometidas y el fundamento legal que sirve de sustento para su aplicación, el que será notificado personalmente al colaborador, entregándole copia del mismo, el original se enviará a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para ser incorporado al expediente del colaborador amonestado.
- En los casos de amonestaciones escritas el jefe de departamento enviará un informe a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en que constará el o los hechos, los testimonios, de haberlos, y la sanción correspondiente, para lo cual la Oficina Institucional de Recursos Humanos contará con un periodo de hasta diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el informe, para realizar una investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior. Dentro de los dos (2) hábiles siguientes al recibo del informe, la Oficina Institucional de Recursos Humanos notificará al colaborador, quien podrá presentar sus descargos, ante esa misma oficina, dentro de un término no mayor de dos días hábiles a partir de la notificación.
- En los casos de suspensiones el Director del área enviará un informe a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en que constará el o los hechos, los testimonios, de haberlos, y la sanción correspondiente, para lo cual la Oficina Institucional de Recursos Humanos contará con un periodo de hasta diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el informe, para realizar una investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior. Dentro de los dos (2) hábiles siguientes al recibo del informe, la Oficina Institucional de Recursos Humanos notificará al colaborador, quien podrá presentar sus descargos, ante esa misma oficina, dentro de un término no mayor de dos días hábiles a partir de la notificación.
- En los casos de destitución directa del colaborador, se le formularán cargos por escrito, la Oficina de Institucional de Recursos Humanos realizará una investigación sumaria que no durará más de quince (15) días hábiles, y en la que se le dará al colaborador la

oportunidad de defensa y se le permitirá estar acompañado por un asesor de su libre elección; concluida la investigación, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán un informe a la autoridad nominadora, en el cual expresarán sus recomendaciones.

**ARTÍCULO 109: APLICACIÓN DE LA SANCIÓN.** En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones para que mediante Memorando aplique la misma.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico suscribirán el informe a *la Autoridad nominadora*, expresando sus recomendaciones. La Autoridad nominadora tendrá un plazo de hasta treinta (30) días, a partir de la presentación del informe presentado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico, para fallar, mediante Resolución que será notificada personalmente al colaborador y surtirá efectos inmediatos.

**ARTÍCULO 110: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario *La autoridad nominadora* podrá separar provisionalmente al colaborador durante el periodo de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el colaborador se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**ARTÍCULO 111: DE LOS RECURSOS.** El colaborador sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración en los casos de amonestación verbal, escrita o suspensión y el de apelación en los casos de destitución. El recurso de reconsideración deberá ser interpuesto ante el superior jerárquico correspondiente dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación y su interposición suspende la acción. El de apelación deberá ser interpuesto ante la Junta de Apelación y Conciliación de la Dirección General de Carrera Administrativa dentro de los ocho días hábiles siguientes a la notificación.

#### TITULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 112: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los colaboradores de *la Institución* sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al colaborador del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 113: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por *la máxima autoridad*, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por *la máxima autoridad* y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 114: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley N° 18 de 17 de junio de 1948 sus modificaciones y reglamentaciones; Ley N° 9 de 20 de Junio de 1994 sus modificaciones y reglamentaciones.

Dado en la ciudad de Colón, a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil trece (2013).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

  
RICARDO ANTONIO QUIJANO  
PRESIDENTE

  
ING. LEOPOLDO BENEDETTI  
SECRETARIO

/ym