

**Reglamento Interno de Personal  
y Programa de Adiestramiento  
y Capacitación**

# INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO

## REGLAMENTO INTERNO

### TITULO I

#### Disposiciones Generales

#### Capítulo Primero

#### Propósito y Objetivos

Artículo 1: Es propósito de este reglamento, integrar, asegurar e interpretar eficiente y eficazmente las disposiciones legales y administrativas del Sector Público al Instituto de Seguro Agropecuario, esencialmente en lo referente a la administración de los recursos humanos y el mejoramiento administrativo.

Los objetivos del presente reglamento son:

- a. Mejor cumplimiento de deberes y derechos del servidor público.
- b. Equilibrado desenvolvimiento de las relaciones entre los servidores públicos y con los supervisores jerárquicos correspondientes.
- c. Garantizar resultados eficientes y eficaces del servidor público y de la administración.

#### Capítulo Segundo

#### Responsabilidad de Ejecución

Artículo 2: La Dirección Nacional de Servicios Administrativos, se responsabilizará por la aplicación justa y correcta de este reglamento.

El personal de jefatura velará por que sus subalternos cumplan con los deberes y prohibiciones establecidos en el reglamento.

Artículo 3: Toda persona que labore en el Instituto, por nombramiento, por contrato o que esté nombrado en otra dependencia del citado y haya sido trasladado al Instituto de Seguro Agropecuario a prestar servicios, quedará sujeta a las disposiciones y procedimientos administrativos establecidos en este reglamento.

Artículo 4: El desconocimiento de los preceptos expuestos en este documento, no eximirá de la responsabilidad para su fiel cumplimiento.

### Capítulo Tercero

De la organización y de los niveles y mecanismos de comunicación y coordinación.

Artículo 5: Para el logro de sus fines y objetivos, la institución contará con la estructura organizativa y funcional necesaria, garantizando en lo posible los criterios establecidos para el sector público.

Artículo 6: La Dirección Superior determinará la estructura organizativa y funcional, las unidades administrativas que sean necesarias y sus funciones, tomando como base facultades que le otorgan disposiciones legales vigentes.

Artículo 7: Todo cambio, modificaciones o adiciones a la estructura organizativa y funcional, deben ajustarse a los lineamientos provenientes de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Planificación y Política Económica.

Artículo 8: La vía de comunicación entre la Dirección Superior y las diferentes unidades administrativas de mando superior se efectuará a través de sus respectivos jefes. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios.

Artículo 9: Toda unidad administrativa de mando superior tendrá, un ejecutivo, que desempeñará funciones de dirección, coordinación y supervisión y serán responsables directos ante la máxima autoridad de la institución.

Artículo 10: Los jefes de departamentos, secciones, agencias y demás oficinas, además de cumplir con las obligaciones inherentes a su cargo, tienen la responsabilidad de mantener un alto nivel de eficacia, moralidad, honestidad y disciplina entre sus subalternos.

Deben asignarles por escrito a sus subalternos, las funciones a desempeñar y el uso racional de los recursos disponibles.

Artículo 11: Todo subalterno debe a su jefe un trato cortés y de respeto y lo propio observarán estos con sus subalternos.

Artículo 12: Todo funcionario subalterno de cada unidad administrativa, solo podrá recibir órdenes, ser amonestado y sancionado por el jefe inmediato de la unidad administrativa correspondiente.

## TITULO II

### Derechos, deberes y prohibiciones

#### Capítulo Cuarto

##### Derechos

- Artículo 13: Todo funcionario del Instituto de Seguro Agropecuario tendrá, sin perjuicio de otros derechos y privilegios establecidos en otras normas legales y en el presente Reglamento Interno, los derechos que se señalan en este capítulo. Los derechos reconocidos por ley a los servidores públicos son irrenunciables.
- Artículo 14: Todo funcionario del ISA, que haya prestado servicios continuos durante dos años, con probada honestidad, competencia, lealtad y moralidad en el servicio, gozará de estabilidad. Solo podrá ser destituido por causa justificada, de acuerdo a lo establecido en Decreto 116 del 10 de octubre de 1984.
- Artículo 15: Todo funcionario del Instituto de Seguro Agropecuario, recibirá remuneración de acuerdo a la clase de cargo y funciones que ocupe y desarrolle, la remuneración incluye además, bonificaciones y beneficios que conceden las leyes de la República.

##### Vacaciones

- Artículo 16: Todo funcionario tiene derecho a 30 días de vacaciones por cada once (11) meses consecutivos de trabajo o servicio al Estado.
- Para el conteo de los once (11) meses continuos de servicio se computará el tiempo de licencias con sueldo pagadas por el ISA o la Caja de Seguro Social.
- Artículo 17: Las vacaciones constituyen un derecho irrenunciable y se disfrutarán de conformidad a las normas establecidas en disposiciones legales vigentes y los que contenga este reglamento.
- Artículo 18: Las vacaciones deberán solicitarse de acuerdo a procedimientos ya establecidos, con treinta días de anticipación a la fecha en que se hará uso de ellas, los días primero (1º) y diesiseis (16) de cada mes.
- Artículo 19: Toda vacación debe tomarse en forma continuada (treinta días), pero en caso de urgencia o necesidad de servicio,

el jefe inmediato puede otorgarlas fraccionadas, por un período no menor de quince (15) días, previo acuerdo con el funcionario. Para estos casos debe tomarse en cuenta que dentro de los 30 días, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como vacaciones, al igual que días feriados que coincidan dentro del tiempo tomado en forma fraccionada.

Artículo 20: El jefe inmediato, previo acuerdo con el subalterno, podrá posponer las vacaciones de éste, siempre y cuando las necesidades de servicio lo requieran. En ningún caso, la posposición podrá ser mayor a tres (3) meses después de adquirido el derecho. (Artículo 799-Código Administrativo).

Artículo 21: Cuando se pospone el uso de vacaciones de un funcionario ello no alterará la continuidad del servicio para el derecho posterior de vacaciones.

Artículo 22: El derecho a vacaciones no se pierde, cualquiera que sea la causa de la terminación de la relación entre el servidor público y el ISA. En caso de que el funcionario sea destituido por apropiación indebida de recursos propiedad del ISA o del Estado, el derecho de vacaciones se aplicará para deducirlo de la suma sustraída por el funcionario.

Artículo 23: Para efectos de vacaciones, los once (11) meses consecutivos de servicio se contarán a partir de la fecha en que inició labores el funcionario. Cada vez que el servidor haga uso de vacaciones, por el conteo, para efecto de los once meses consecutivos, se suspende, hasta el ingreso nuevamente del funcionario.

El funcionario procedente de otra institución del Estado y que presta servicios en el ISA, deberá presentar certificación en la que haga constar las fechas de inicio y terminación de labores, de sus últimas vacaciones, los días de enfermedad tomados y las ausencias registradas después de sus últimas vacaciones.

Artículo 24: Ningún funcionario del ISA, mientras esté en uso del derecho a vacaciones, podrá recibir remuneración en otra institución del Estado, durante dicho período.

Artículo 25: Es de obligatorio cumplimiento para los jefes, comunicar por escrito a la Dirección Administrativa, el uso de tiempo físico, posposición, suspensión o fraccionamiento de las vacaciones.

Artículo 26: No se pierde el derecho a vacaciones mientras se conceda licencia con sueldo para prestar servicios en otras instituciones del Estado u organismos internacionales.

Artículo 27: Las vacaciones se conceden para que el funcionario haga uso de descanso obligatorio, por lo que no se permitirá el cambio, remuneración o compensación.

Artículo 28: Pueden acumularse todas las vacaciones a que tenga derecho el servidor público, siempre y cuando éstas hayan sido resueltas con anterioridad (sentencia de la Corte Suprema de Justicia, del 14 de agosto de 1975).

#### Licencias

Artículo 29: Toda licencia debe tramitarse con anticipación a su uso. Se exceptúa la licencia por enfermedad la cual deberá presentarse al jefe inmediato, en un plazo no mayor a dos jornadas de trabajo.

Ninguna licencia puede ser revocada por quien la conceda; pero, el beneficiario puede renunciar a la misma, con excepción de licencia por gravidez y enfermedad. (Artículo 812 del Código Administrativo).

#### Licencia por enfermedad

Artículo 30: Cuando un funcionario se encuentra incapacitado para trabajar por motivo de enfermedad, accidente, etc., tendrá derecho a las siguientes licencias:

- a. Hasta quince (15) días al año, con derecho a sueldo (Artículo 798 del Código Administrativo).
- b. Por incapacidad temporal causada por accidente de trabajo o enfermedad profesional, en los términos y condiciones que señalen las leyes del programa de riesgos profesionales de la Caja de Seguro Social.
- c. Hasta sesenta (60) días sin derecho a sueldo, seguido o divididos. Si ocurre justa causa, la licencia se podrá prorrogar por el tiempo que dura la incapacidad debidamente comprobada. Esta licencia se acogerá a los derechos establecidos en la legislación de seguridad social. (Artículo 39 del Decreto Ley N<sup>o</sup> 14, del 27 de agosto de 1954).

#### Licencia por gravidez

Artículo 31: Toda funcionaria tiene derecho a licencia por gravidez cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- a. A catorce (14) semanas con derecho a remuneración por gravidez, comprobada mediante certificado médico, distribuidas así: seis (6) semanas antes del parto y

ocho (8) semanas después.

- b. Hasta por noventa (90) días, cuando se trata de aborto no intencional, de parto prematuro no viable o de cualquier otro caso anormal de aborto. El descanso forzoso retribuido se reducirá de conformidad con las exigencias de la salud de la interesada, según lo que indique el certificado médico y las prescripciones del facultativo que haya estado ventilando el caso.

#### Licencia por estudio

Artículo 32: Todo funcionario del ISA ~~tendrá derecho a ser beneficiado a licencia por estudio para recibir capacitación o adiestramiento, dentro o fuera del país, directamente o relacionado con sus funciones.~~

Al beneficiario se le concederá licencia con sueldo del cargo que desempeña.

Artículo 33: El funcionario del ISA beneficiado con una licencia por estudio, deberá regresar al país a la terminación del curso y prestar servicios continuos en el instituto, o, con el permiso de ésta, en cualquier otra organización del gobierno, en el ramo de su especialidad, por lo menos durante el doble del tiempo de duración de la licencia. El período de prestación de servicios podrá ser mayor si así lo exige el otorgante de la licencia. (Decreto N°15 del 19 de febrero de 1962, Artículo 10. Incapite c.).

#### Licencias especiales

Artículo 34: El servidor público tiene derecho a las siguientes licencias especiales:

- a. Hasta sesenta (60) días en el año, con derecho a sueldo para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado, o a dependencias de gobiernos extranjeros en campos especializados propios de las funciones de la organización, siempre que la dependencia solicitante no remunere al empleado.
- ✓ b. Hasta sesenta (60) días en el año por razones personales, sin derecho a sueldo, seguidos o divididos. Si ocurre justa causa, la licencia se podrá prolongar (Artículo 807 y 809 del Código Administrativo).
- c. Hasta sesenta (60) días en el año, con derecho a sueldo, para representar al país o a la institución en congresos, conferencias, actividades de adiestramiento, seminarios o competencias nacionales e internacionales

relacionadas con el trabajo o el deporte. Dicho sueldo y tiempo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tiene derecho al empleado. En el caso de representaciones dentro del territorio nacional el período no pasará de tres (3) semanas. (Artículo 160 del Código de Trabajo).

- d. Todo empleado a quien se le requiera, previa citación al efecto, puede ausentarse del trabajo para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, o cualquier otro organismo administrativo para servir como testigo, jurado o parte en cualquier actuación de forzosa aceptación. En tal caso, se le pagará sueldo durante todo el tiempo que esté ausente con motivo de dichas gestiones. (Artículo 4o. Ley 115 del 26 de marzo de 1943).

#### Licencia Compensatoria

Artículo 35: Es el privilegio de ausentarse determinado número de horas o días, con derecho a sueldo cuando se ha trabajado en exceso de la jornada regular, (sobretiempo), sin que medie remuneración. No se autorizará licencia compensatoria mientras el empleado no haya acumulado igual cantidad de sobretiempo al que se le otorga en calidad tal.

Se entiende por sobretiempo, las horas que se dedican a asuntos oficiales fuera o en exceso de la jornada regular de trabajo.

Para efectos de la licencia compensatoria se observarán las siguientes reglas:

- a. No será computado el tiempo que sea menor de una (1) hora.
- b. El empleado que trabaje horas extraordinarias sin la autorización del jefe inmediato, perderá el derecho a recibir el tiempo compensatorio correspondiente.
- c. Sólo se compensarán las horas extraordinarias sobre las cuales haya un control directo mediante el uso de la tarjeta, lista o cualquier otro medio que garantice la veracidad de la información.

d. 



### Jubilación

Artículo 36: Es el derecho que tiene el empleado para retirarse del servicio activo, una vez cumplidos los requisitos de tiempo y edad señalados en la ley, con la asignación económica que ésta señale.

### Pensión

Artículo 37: Es la asignación económica que se otorga al empleado en los casos de viudez, vejez o invalidez. Las pensiones se reglamentan por leyes especiales para cada caso.

### Peticiones, quejas, reclamaciones y recursos

Artículo 38: Todo empleado tiene derecho a presentar peticiones, quejas, reclamaciones y recursos relacionados con el cargo que ejerce por motivos que lo afecten en sus derechos o intereses legítimos y a obtener una resolución de los mismos de parte de la autoridad competente.

Para este fin se instituye el siguiente procedimiento:

- a. Todo empleado que de acuerdo con el presente reglamento se considere con derecho a presentar petición, queja, reclamación o recurso, deberá formularlo en primera instancia ante su jefe inmediato. Dicha petición, queja, reclamación o recurso de reconsideración podrá ser en forma verbal o escrita; y deberá ser presentado en un término no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se produjo la causal.

El jefe inmediato deberá resolver el caso dentro del término de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la solicitud.

- b. Si el jefe inmediato no resuelve la petición, queja, reclamación o recurso de consideración en el término señalado, o si el empleado considera injusta la decisión, podrá presentar recurso de apelación superior jerárquico del jefe inmediato que conoció del caso en primera instancia.
- c. Si el empleado considera que la autoridad que conoció

del caso en segunda instancia, no ha resuelto su solicitud en forma adecuada o considera que ha habido denegación de justicia, presentará un recurso de avocamiento al Director General.

No obstante lo anterior, en casos de sanciones disciplinarias la unidad administrativa correspondiente se abstendrá de pasar juicio sobre lo actuado por las autoridades que han conocido del caso excepto cuando se trate de denegación de justicia.

- d. En caso extremo, el empleado afectado podrá apelar sobre su caso mediante un recurso jurisdiccional o recurso de nulidad que debe ser dirigido a lo contencioso administrativo. Este es el último grado de apelación que el empleado puede considerar.

#### Permisos

Artículo 39: Se reconoce a todo empleado del instituto derecho a obtener los siguientes permisos durante las horas regulares de trabajo:

- a. Los empleados que dictan o reciben clases en la universidad durante el horario de trabajo, deberán obtener autorización del Director para ausentarse de sus despachos y cumplir con estos deberes, remitiendo el horario de clases correspondiente y sujetándose a la condición de entorpecer lo menos posible sus labores en la organización.

Las horas de cátedra o de clases deben ser compensadas con horas extraordinarias de labor.

- b. Todo empleado gozará de un permiso de 1/2 hora para tomar un descanso o almuerzo; éste deberá ser de 12:00 m. a 1:00 p.m.

Estas salidas deberán ser controladas por el jefe inmediato a fin de que no se produzcan interrupciones perjudiciales para el servicio.

#### Descuento voluntario

Artículo 40: Todo empleado tendrá derecho al servicio de descuento voluntario de su remuneración mensual, para cancelar deudas o compromisos contraídos, siempre y cuando no sobrepase lo estipulado por ley.

Deberes

Artículo 41: Son deberes de todos los empleados del Instituto de Seguro Agropecuario:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de trabajo que se adopten.
- b. Ser responsable por el buen cumplimiento de las funciones y deberes a él asignados.
- c. Concurrir puntualmente al trabajo y realizar en forma continua la labor que le ha sido asignada, de acuerdo con el horario oficial establecido.
- d. Registrar personalmente su entrada y salida en las tarjetas de tiempo o en la lista de asistencia.



- e. Trate de recibir servicios médicos y dentales en horas no hábiles siempre que las circunstancias así lo permitan.

Quando un empleado requiera tales servicios en horas de trabajo durante varios días seguidos o alternados, deberá entregar al jefe inmediato una constancia firmada por el médico que lo está tratando. En estos casos el tiempo así utilizado, será descontado automáticamente de los 15 días que la ley concede por enfermedad.

- f. Acudir al trabajo con la indumentaria adecuada.
- g. Ejecutar su trabajo adecuadamente, en forma correcta y honesta con la dedicación y diligencia que el cargo requiera y mantener al día sus labores que le han sido encomendadas.

- h. Acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que los mismos señalen, de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencia del servicio.
- i. Trabajar horas extraordinarias cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- j. Conservar en buen estado los objetos, útiles equipo y maquinaria que le sean entregadas para la ejecución de sus labores y velar por que no sufran más deterioro del que su uso normal debe producir.
- k. Observar buenos modales con el público, con los jefes y demás compañeros de trabajo de manera que no se originen quejas por falta de cortesía y atención.
- l. Observar dignidad en el desempeño de su cargo; observar conducta que no ofenda el orden y la moral, ni menoscabe y afecte el prestigio y la buena marcha de la unidad administrativa en la cual sirva.
- m. Promover y formular sugerencias para el mejoramiento de los programas, proyectos y procedimientos de trabajo.
- n. Informar a la sección de personal, a través de los conductos regulares, todo cambio de domicilio, estado civil y demás datos que se estimen necesarios para mantener los registros de personal en orden y al día.

## Capítulo Quinto

### Jornada de trabajo y prohibiciones

Artículo 42: La jornada ordinaria de trabajo será de un mínimo de 40 horas semanales.

Artículo 43: Horario de trabajo:

- a. El horario de trabajo oficial para todas las dependencias del I.S.A. a nivel central será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

Esta jornada de trabajo tendrá un período de descanso de media hora, la cual deberá ser programada por el jefe inmediato, a fin de no interrumpir las labores de la institución.

- b. Para las agencias regionales el horario oficial de trabajo será reglamentado a las necesidades del servicio, completando siempre un total de 40 horas semanales.

Artículo 44: Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia al trabajo después de la hora de entrada.

Las tardanzas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así:

- a. Por cada cinco (5) tardanzas después de la hora de entrada se descontará de la remuneración, el equivalente a medio día de trabajo.

En los casos que el empleado no completa en el mes el total de cinco (5) tardanzas, pero acumule un total de ocho (8) tardanzas en dos meses consecutivos, se le descontará de la remuneración el equivalente a medio día de trabajo.

- b. El empleado reincidente en cualesquiera de las tardanzas descritas en el acápite (a) si la infracción ocurre dentro de un período de seis (6) meses, se hará acreedor a la suspensión de cinco (5) a treinta (30) días y multa de B/1.00 a B/15.00. La segunda reincidencia dentro del mismo período dará lugar a la destitución.

Artículo 45: En todas las dependencias del I.S.A. se llevará un registro de asistencia obligatoria, mediante reloj; listas o cualquier otro modo que asegure la veracidad de las entradas y salidas de los empleados.

Artículo 46: Para los efectos de descuento, no se computarán aquellas tardanzas producidas por motivos extraordinarios que afectan en forma general a todos los empleados, tales como fuertes lluvias, huelga de transporte público u otros sucesos. Tampoco serán computables, previa comprobación y refrendo por parte del jefe inmediato aquellas tardanzas ocasionadas por cumplimiento de citas previas para recibir atención médica y por razones de fuerza mayor o caso fortuito, que afecte a empleados en particular. La Dirección Superior establecerá los funcionarios que por su nivel jerárquico o la naturaleza de trabajo, estarán exentos de marcar el registro de asistencia.

Artículo 47: Los funcionarios exentos de marcar el registro de asistencia deberán notificar a sus superiores inmediatos cuando tengan que ausentarse de la oficina en horas hábiles.

Artículo 48: 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 empleado que por omisión olvida registrar su entrada, deberá comunicar y justificar en el acto la situación a su jefe inmediato a fin de que éste refrende el registro, pero no se permitirán más de dos (2) olvidos en un mes.

Las excusas de tardanzas como de ausencias, deberán presentarse a la administración con el visto bueno del jefe inmediato al día siguiente, a más tardar en las primeras horas de la mañana.

Artículo 49: Las ausencias se clasificarán como justificadas o injustificadas. Las ausencias justificadas darán derecho al pago de la correspondiente remuneración.

Artículo 50: Es obligatorio que cada jefe de departamento u oficina regional, remita semanalmente a la sección de personal, un informe de asistencia; el informe debe contemplar las ausencias, tardanzas y permisos.

Artículo 51: Los jefes de los diferentes departamentos deberán notificar al Director General cuando tengan que ausentarse de la oficina en horas hábiles.

Artículo 52: Se consideran ausencias justificadas las ocasionadas por los siguientes hechos:

a. Enfermedad:

En los casos de ausencia por enfermedad, el empleado deberá notificar el hecho a su jefe inmediato en la forma más rápida posible. Cuando la enfermedad exceda de dos (2) días, el empleado deberá justificar su ausencia con el respectivo certificado médico de incapacidad. Estas ausencias serán descontadas de los quince (15) días que la ley concede al empleado por enfermedad.

b. Matrimonio:

Se concederá licencia hasta por tres (3) días en un año.

c. Duelo:

Por muerte de parientes de hasta el segundo (2º) grado de consanguinidad y primero (1º) de afinidad (cónyuge, padre, hijos, hermanos, abuelos, nietos,

suegros, yernos y nueras) hasta por tres (3) días laborales.

Por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñadas, hasta por un (1) día laboral.

En los casos de duelo y matrimonio, el empleado deberá justificar la ausencia a su jefe inmediato a la mayor brevedad posible.

e. Permisos especiales:

Hasta por un (1) día concedidos por el jefe inmediato cuando circunstancias especiales, (asuntos personales de urgencia, asistencia a entierros, actividades cívicas, conferencias, etc.) así lo justifiquen.

El empleado deberá pagar por este tiempo con la correspondiente cantidad de horas extraordinarias que tengan acumuladas o bien que las horas extraordinarias que se solicite trabajar cuando así lo demanden las necesidades del servicio.

Artículo 53: Se considera igualmente ausencia justificada la comparecencia, previa comprobación de la citación oficial, ante cualquier tribunal de justicia u organismo administrativo para servir como testigo, jurado o parte en cualquier actuación de forzosa asistencia o aceptación. En los casos en que medie reclusión, arresto o prisión, el empleado dejará de percibir la remuneración correspondiente (Código de Trabajo).

Artículo 54: Se consideran ausencias injustificadas las no comprendidas en el artículo 53 del presente reglamento. Estas ausencias serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Cada ausencia causará el correspondiente descuento de la remuneración del empleado del día que faltó. El empleado reincidente en ausencias injustificadas además de los descuentos de aplicación automática, se hará acreedor a suspensión de uno (1) a treinta (30) días y multa de B/1.00 a B/15.00, en los casos de primera reincidencia y a la destitución en la siguiente vez.
- b. Tres (3) ausencias injustificadas consecutivas durante el mes, serán consideradas como abandono al cargo, y en consecuencia, se procederá a la destitución.
- c. Cada ausencia en lunes o viernes o en el día anterior

o posterior de días feriados o fiestas nacionales, causará el correspondiente descuento de la remuneración del día de trabajo regular más multa de B/1.00 a B/15.00.

[REDACTED]

Está prohibido a todos los empleados del Instituto de Seguro Agropecuario lo siguiente:

- a. [REDACTED]
- b. Hacer uso, directo o indirecto, de información oficial con fines de adelantar intereses particulares o permitir que se haga uso de información oficial obtenida con motivo de su empleo con el gobierno, cuando dicha información no sea para conocimiento del público en general.
- c. Dedicarse a actividades adicionales no compatibles con el pleno y debido cumplimiento de sus deberes y responsabilidades como empleado al servicio de la institución.
- d. Aprovecharse del cargo para beneficio personal.
- e. Otorgar tratamiento preferente a cualquier persona.
- f. Tomar decisiones sin seguir el curso normal.
- g. Solicitar o aceptar, directa o indirectamente, cualquier artículo de regalo, gratificación, favor, diversión, préstamo o cualquier otro objeto de valor monetario de una persona que ha obtenido o está tratando de obtener contratos u otros negocios o relaciones económicas con el I.S.A. por la ejecución de trabajos propios del cargo.
- h. Apropiarse, usar directa o indirectamente o permitir el uso de cualquier clase de propiedad del Estado, incluyendo propiedades cedidas al mismo, cuando no sea para realizar actividades aprobadas oficialmente.
- i. Utilizar el empleo o influencias oficiales para coaccionar alguna persona en beneficio propio o de terceros.
- j. Recibir en horas de trabajo llamadas telefónicas o visitas de carácter personal o hacer uso de los te-

léfonos y otros servicios de la institución para asuntos personales, salvo en casos de urgencia.

- k. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier condición análoga.
- l. Portar armas en horas de trabajo, salvo en los casos en que éstas sean instrumento de trabajo y estén debidamente autorizadas por las autoridades competentes.
- m. Excederse en el ejercicio de sus funciones o conducirse negligentemente en el desempeño de las mismas.
- n. Recabar contribuciones de cualquier naturaleza entre el personal, salvo aquellos casos que a juicio del jefe inmediato fuese justificado, y que sean autorizados previamente por éste.
- o. Discutir, pelear o hablar en voz alta dentro de la oficina.
- p. Usar para fines personales equipos, sobres y papeles timbrados para uso de la correspondencia oficial y demás bienes del Estado.
- q. Trabajar en la misma unidad administrativa de la institución con aquellas personas con quienes mantiene relaciones de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad (cónyuge, hijos, abuelos, nietos y hermanos) y primero de afinidad (yernos, nueras y suegros).
- r. Utilizar los vehículos de propiedad del Estado para asuntos personales.
- s. Intervenir en actividades o hacer propaganda de índole político en despachos públicos durante las horas de trabajo.
- u. Retrasar injustificadamente la ejecución de los trabajos a su cargo, ya sea por negligencia o con miras a obtener remuneración o gratificación.

## Capítulo Sexto

### Disposiciones sobre el personal

Artículo 56: Nombramientos:

Los requisitos previos para hacer efectivo un nombramien-

to son los siguientes:

- a. Ser de nacionalidad panameña, salvo lo dispuesto en la Constitución Nacional.
- b. Poseer la capacidad física propia para el desempeño de su cargo y estar en condiciones de salud que prescriben las leyes.
- c. Poseer antecedentes de buena conducta pública y no haber sido condenado por causa criminal.
- d. Reunir requisitos mínimos para el desempeño del cargo.
- e. Demostrar idoneidad profesional técnico o la experiencia, según sea el caso, sometiéndose a concurso de libre oposición cuando la naturaleza del cargo lo exija, y de acuerdo al procedimiento de selección de personal.

Artículo 57: Período probatorio:

Es el período de trabajo inicial en el que un empleado debe demostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades del cargo.

- a. Cuando las necesidades de la institución así lo requieran, se podrá solicitar que el empleado que ingrese en la institución ocupe el cargo provisionalmente hasta tanto pase satisfactoriamente su período de prueba, el cual no será menor de tres (3) meses, ni mayor de seis (6) meses.
- b. Durante el período de prueba, el jefe de la unidad administrativa correspondiente podrá solicitar la separación del empleado de su cargo si en la práctica demuestra que:
  - i. Carece de idoneidad necesaria para el ejercicio de su cargo.
  - ii. Que no cumple con las obligaciones que le impone el cargo.
  - iii. Que existe alguna otra cosa, debidamente razonada, que lo justifique.
- c. El período de prueba será calificado por el jefe inmediato mediante el procedimiento que establezca la sección de personal.

- d. El empleado en período de prueba, está sujeto a las disposiciones legales establecidas en el reglamento de personal que le sean aplicables.

Artículo 58: Nombramientos permanentes:

El empleado que pase satisfactoriamente el período probatorio, recibirá el nombramiento permanente o en propiedad.

Artículo 59: Nombramiento eventual:

Es la designación para ejercer funciones en forma provisional, transitoria u ocasional.

El empleado con nombramiento eventual, está sujeto a las disposiciones legales establecidas en el reglamento de personal que le sean aplicables.

Artículo 60: Nombramiento interino:

Es aquel efectuado para ocupar una vacante temporal, ocasionada por la ausencia de un empleado en uso de licencia.

El empleado con nombramiento interino, está sujeto a las disposiciones establecidas en el reglamento de personal que le sean aplicables.

Artículo 61: Traslados:

Solamente podrán hacerse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma clase y jerarquía y siempre que medie las siguientes razones:

- a. Por razones del servicio, determinados por el jefe superior respectivo. El traslado por razones de servicio no deberá ser para el empleado, imposible o más oneroso el desempeño del cargo.
- b. Siempre que un traslado ocurra, el jefe inmediato respectivo lo notificará al jefe superior correspondiente quien juzgará acerca de la bondad del traslado y hará las recomendaciones pertinentes.

Parágrafo: Los traslados se efectuarán por medio de resoluciones y serán aprobados por el Director General.

Artículo 62: Contratos:

Contrato es un acuerdo escrito mediante el cual se adquieren los servicios de una persona para desempeñar funciones de naturaleza técnica, de caracter específico y meramente

temporales.

Artículo 63: Para efectos de puntualidad, asistencia, deberes y prohibiciones, las personas bajo contrato deberán acogerse a las disposiciones del reglamento de personal.

Artículo 64: Sobretiempo:

Para los efectos de sobretiempo en casos de trabajo extraordinario, en los cuales el empleado no haga uso de la licencia compensatoria, se deberán seguir las siguientes reglas:

- a. Solamente se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad y siempre que existan las partidas necesarias para hacerle frente a dichos casos.
- b. Corresponde al jefe inmediato decidir cuándo y en qué casos un empleado puede realizar trabajos extraordinarios.
- c. El empleado que realice trabajos extraordinarios sin la autorización previa del jefe inmediato perderá el derecho a recibir la remuneración correspondiente.
- d. Sólo se remunerará el tiempo sobre el cual haya un control director mediante el uso de la tarjeta o lista de asistencia.

#### Capítulo Séptimo

Del transporte y viáticos a los empleados

Artículo 65: Transporte:

Los vehículos oficiales al servicio del Instituto de Seguro Agropecuario sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales del Instituto.

Artículo 66: Queda prohibido transportar en los vehículos oficiales del I.S.A. a personas ajenas a las labores del Instituto, salvo casos que tengan relación directa con la misión que se ejecuta.

Artículo 67: Sólo podrán conducir los vehículos al servicios del I.S.A., los empleados previamente autorizados por la Dirección General, por el Departamento de Servicios Administrativos y/o por el superior jerárquico bajo cuya responsabilidad se encuentre un vehículo determinado.

- Artículo 68: Las irregularidades relacionadas con el uso y la conducción de los vehículos del I.S.A., serán sancionados de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto de Gabinete N° 46 del 24 de febrero de 1972, así como las demás disposiciones de este reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades policivas, penales o de cualquier otro orden que cupieren al infractor.
- Artículo 69: La institución proporcionará transporte a sus empleados, pero no necesariamente conductor, cuando así se requiera para la ejecución de los trabajos que se le asignen.
- Así mismo, proporcionará el pasaje o pasajes necesarios, o en su defecto, una asignación por el uso del vehículo si se realiza el viaje en automóvil de su propiedad.
- Artículo 70: Los gastos de transporte se pagarán de acuerdo con las tarifas de transporte local, terrestres y aéreos, vigentes al momento de realizar la misión oficial. La asignación por el uso del vehículo de propiedad del empleado se hará de acuerdo al millaje recorrido y a la tarifa establecida.
- Artículo 71: Viáticos:
- Todo personal del I.S.A. que en cumplimiento de una misión oficial, tenga que desplazarse fuera de la sede de su oficina y dentro del territorio del país, tendrá derecho a percibir viáticos cuyo monto será determinado en escala preparada por la Dirección Nacional de Finanzas.
- Artículo 72: El monto de los viáticos otorgables al empleado variará en función de su jerarquía y de su sueldo y se sujetará a lo establecido en la tarifa de viáticos vigentes, siempre y cuando la misión se realice fuera de su área de trabajo.
- Artículo 73: Los gastos extraordinarios, tales como transporte local adicional, (caballo, canoa, etc) telegramas, comunicaciones telefónicas, etc., en los que por índole de su misión puede incurrir, serán reconocidas previa comprobación de los gastos que las causarán cuando éste sea posible o mediante la presentación de una relación de gastos firmada por el empleado, cuando la presentación de comprobantes no sea posible.
- Artículo 74: Las solicitudes de viáticos se formalizarán mediante un formulario llamado "solicitud de viáticos" que deberá llenarse por lo menos con un día de anticipación a la realización de la misión que motiva el viaje.
- Artículo 75: Los formularios de "solicitud de viáticos" que deberán ser

preparados por el departamento o agencia respectiva del I.S.A., requerirán entre otros datos la siguiente información:

- a. Nombre del empleado
- b. Departamento donde trabaja el empleado que sale en misión oficial.
- c. Lugar o lugares que visitará el empleado.
- d. Tiempo de duración de la misión
- e. Hora de salida y llegada
- f. Objeto de la misión
- g. Fecha de la solicitud
- h. Firma del jefe que autoriza la misión
- i. Firma del solicitante

Artículo 76: Las solicitudes de viáticos deberán ser autorizadas por el jefe de departamento o por el jefe de la oficina regional.

Artículo 77: La Dirección Nacional de Finanzas imprimirá el trámite correspondiente a la solicitud de viáticos de acuerdo a las normas de contabilidad establecidas por la Contraloría General de la República.

## Capítulo Octavo

### Separación del cargo

Artículo 78: Separación del cargo es el acto mediante el cual se separa el empleado de las funciones, deberes y responsabilidades asignadas al cargo que desempeña.

Esta separación puede ser originada por renuncia, suspensión, licencia, destitución, eliminación del cargo y fallecimiento del empleado.

- a. La renuncia es el acto mediante el cual un empleado comunica por escrito a su jefe inmediato, su decisión de separarse definitivamente del cargo que desempeña dentro de la organización.

El empleado se entenderá separado de sus funciones desde la aceptación de la renuncia.

El empleado que renuncia voluntariamente tendrá derecho a recibir, con la aceptación de la renuncia, un certificado de retiro, el cual contendrá todos los datos que se encuentren en su historial de servicio.

- b. La suspensión es el acto mediante el cual un empleado es colocado en condición no laborable y sin pago de remuneración por la institución, durante un período como medida disciplinaria, según lo establece el artículo 79 del capítulo noveno de este reglamento.
- c. Licencia es el derecho que tiene el empleado para ausentarse justificadamente del trabajo, según se establece en el artículo 29 y 31 de este reglamento.
- d. Destitución es el acto mediante el cual la autoridad nominadora separa definitivamente a un empleado de su puesto, (ver artículo 80 del capítulo noveno ).
- e. Eliminación del cargo o cesantía es el acto mediante el cual la autoridad competente suprime o elimina puestos por ser innecesarios, por escasez de fondos o por cambios importantes en la institución o en las funciones correspondientes al puesto.

Cuando sea necesario decretar cesantía la autoridad administrativa correspondiente procederá a separar los empleados en el siguiente orden:

1. Empleados nombrados con carácter eventual.
2. Empleados nombrados con carácter interino.
3. Empleados nombrados y en período de prueba.
4. Empleados nombrados en propiedad o regulares

En cuanto al orden de prevelación para la separación se considerará dentro de cada grupo mencionado la antigüedad del servicio y las clasificaciones por apreciación de servicios del empleado, a fin de separar primero a los menos eficientes y luego a los de menor antigüedad.

- f. Todo empleado que al momento de estar ejerciendo sus funciones falleciera, dejará de percibir los beneficios que usualmente obtenía, a excepción de los derechos adquiridos previo al deceso.

## Capítulo Noveno

### Medidas disciplinarias

Artículo 79: Las medidas disciplinarias tienen el propósito de promover los mejores intereses del servicio, mediante la imposición de niveles razonables y justos de eficiencia y buena conducta a todos los empleados.

Las medidas disciplinarias se emplearán para corregir a los empleados cuyo desempeño o conducta no se ajuste a esos niveles.

Artículo 80: El empleado que no cumpla con las leyes y las disposiciones establecidas en este reglamento será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Artículo 81: Las sanciones disciplinarias a aplicar de acuerdo con la gravedad y la reincidencia de las faltas, son por amonestación oral en privado, amonestación escrita, multa, descuento, suspensión, descenso o rebaja de categoría y despido o destitución del cargo.

Artículo 82: Amonestación oral en privado:

La manera más informal de llamar la atención a un empleado con respecto a deficiencias en su conducta o en el desempeño de sus obligaciones, será mediante advertencia expresada oralmente ofreciendo al empleado una oportunidad para explicar su conducta. Esta medida la tomará el jefe inmediato de la unidad administrativa correspondiente.

La amonestación oral en privado no constará en el expediente oficial del empleado. Sin embargo, se deberá mantener un informe de esta acción en los archivos de la unidad administrativa donde labora. La advertencia oral hecha al empleado es inapelable.

Artículo 83: Amonestación escrita:

Es la represión formal que se hace al empleado, mediante nota de carácter individual y privada, dejando constancia en el expediente personal del funcionario infractor.

Los jefes tendrán el derecho de dirigir amonestaciones escritas a sus empleados subalternos, cuando la circunstancia lo justifique.

Al empleado se le dará la oportunidad de dar una explica-

ción de su conducta, de manera informal, antes de que se tome la decisión de dirigirle la carta de amonestación.

Artículo 84: Multa:

Es la sanción monetaria impuesta por infracción de las normas establecidas en la ley o en el presente reglamento, cuando sea aplicable.

La sección de personal establecerá la multa que ha de ser impuesta al empleado que infrinja este reglamento, dentro de las limitaciones que en el mismo se señalen.

Artículo 85: Descuento:

Es la sanción mediante la cual a un empleado se le deduce, sin mediar su consentimiento, una porción de su remuneración como medida disciplinaria.



Se hará descuento al empleado por razones de tardanza, ausencia, y cualquier otra infracción a este reglamento, siempre y cuando sea aplicable y esté indicado en el mismo. Igualmente se harán descuentos cuando media una orden judicial expresa dirigida al Director General cuando así lo ordene la ley y por decisión voluntaria del afectado.

Artículo 86: Suspensión:


Todo empleado que infrinja las disposiciones contempladas en este reglamento que ameriten esta sanción disciplinaria, será suspendido de sus labores.

La suspensión será aplicada una vez conducido el procedimiento administrativo por medio del cual se investigue y establezca la causal y la responsabilidad del empleado.

La suspensión tendrá lugar por el tiempo que se estime justo, siempre que la suspensión o suspensiones no excedan un total de treinta (30) días en el término de doce (12) meses.

   
Se decretará la destitución de un empleado cuando medien las siguientes causales:

- a. Por incapacidad o ineptitud para el desempeño del cargo.
- b. Por haber sancionado por falta grave cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.

 Por el abandono del cargo de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

- d. Por la infracción reiterada de las disposiciones señaladas en el presente reglamento.
- e. Por conducta desordenada o incorrecta que ocasione perjuicio al funcionamiento o prestigio de la organización.
- f. Por deslealtad al anteponer sus intereses políticos, personales o de otra naturaleza, a los intereses de la institución.



#### Capítulo Décimo

##### Disposiciones finales

Artículo 88: Modificación del Reglamento:

Cualquier modificación al presente reglamento, necesitará para su vigencia la aprobación expresa del Director General del I.S.A.

Artículo 89: Corresponderá a la sección administrativa introducirle las modificaciones que sean necesarias para mantenerlo actualizado, las cuales deberán ser remitidas al Director General para su aprobación.

Artículo 90: Este reglamento entrará a regir a partir de la fecha.

Regístrese, notifíquese y cúmplase

Dado en la ciudad de Panamá, a los catorce días del mes de febrero de mil novecientos ochenta y seis.

**INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO**  
**Programa de Adiestramiento**  
**y Capacitación**

INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO  
PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION DE PERSONAL

Objetivo

Artículo 1: El objetivo de este programa, es desarrollar las facultades de los funcionarios del Instituto de Seguro Agropecuario (ISA) y cualquier otro funcionario asignado a esta institución, a niveles de máxima eficiencia, responsabilidad y capacidad.

Aplicación

Artículo 2: Este reglamento regirá el programa y sus disposiciones se aplicarán a:

- a). El uso del "fondo para estudios, investigaciones, capacitación y especialización del personal.
- b). La utilización de becas ofrecidas al ISA por organismos multinacionales, internacionales, extranjeros o nacionales y por gobiernos de países amigos.

Dirección del programa

Artículo 3: La responsabilidad de planear, ejecutar, dirigir y evaluar el presente programa, estará a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos con estrecha coordinación con los otros Directores de Departamento.

Fuentes de financiamiento

Artículo 4:

- a). Cualquier recurso que se adicione al fondo para estudio.
- b). Becas financiadas a través de convenios bilaterales, organismos multinacionales, internacionales, extranjeros o nacionales y gobiernos de países amigos.

## Utilización

Artículo 5: Los únicos beneficiarios del programa serán los funcionarios del ISA o cualquier otro funcionario de otras dependencias asignadas al ISA y que la prestación de sus servicios estén vinculados con el programa.

## Contenido del programa

Artículo 6: El programa incluirá estudios universitarios; de educación media; estudios técnicos, estudios de investigación, especialización; post-gradados; giras de estudios y observación; adiestramientos y cualquier otra forma de adiestramiento y capacitación de personal que el ISA estime conveniente y estén relacionados con el presente programa; en pro del mejoramiento de los niveles de producción de las principales actividades agropecuarias.

## Restricciones

Artículo 7: Las becas y asignaciones para estudios universitarios y de educación media, sólo podrán concederse cuando el funcionario esté cursando los dos últimos años de su carrera y ésta tenga relación con las funciones del ISA y estén en relación con el presente programa.

## CAPITULO II

Comité de estudios, investigaciones y capacitación.

### Constitución del comité

Artículo 8: Se crea el comité de estudios, investigaciones y capacitación que estará integrado por los Directores de finanzas, planificación, programa de seguros y administración.

Artículo 9: Se considerará abierta la sesión y conformarán quorum, la asistencia de los cuatro (4) Directores. Las decisiones tendrán validez si cuentan con la afirmación de la mitad más uno de este quorum.

## Atribuciones del comité

Artículo 10: Son atribuciones del comité los siguientes puntos:

- a). Aprobar anualmente el programa que presente el Director de Servicios Administrativos a su consideración y someterlo al Director General de la institución para su ratificación.
- b). Considerar los ajustes y modificaciones del programa y someterlos a la aprobación del Director General del Instituto.
- c). Seleccionar a los beneficiarios de becas y asignaciones y someterlos a la aprobación del Director General.
- d). Recomendar al Director General del Instituto, la continuación, suspensión o modificación de las becas o asignaciones otorgadas.
- e). Recomendar al Director General el monto máximo de las asignaciones, teniendo en cuenta el nivel profesional del beneficiario y el nivel de vida del país en donde se realizará el estudio.
- f). Comunicar oficialmente los resultados al Director de Servicios Administrativos para que este se encargue de la tramitación correspondiente.
- g). Recomendar las modificaciones al presente reglamento.

## CAPITULO III

Becas y asignaciones para estudios, universitarios, post-grados y de investigación.

### Areas de estudios

Artículo 11: El ISA propiciará los estudios vinculados a sus objetivos y funciones, muy en especial los relacionados con el programa de adiestramiento y capacitación de personal y a tal efecto, otorgará becas en las especialidades de seguro agropecuario, agronomía, veterinaria, administración, finanzas, economía, etc y otros que se estime necesario.

## Gastos cubiertos por las becas y asignaciones

Artículo 12: El Instituto de Seguro Agropecuario pagará al beneficiario los libros de textos y otras adquisiciones justificadas de material de estudio, hasta un máximo que será determinado de acuerdo al nivel de estudio que se realice por el Comité de capacitación y adiestramiento de personal.

## CAPITULO IV

### Exigibilidad del Contrato

Artículo 13: El beneficiario se compromete a firmar un contrato con el ISA, donde quedarían establecidos los derechos y obligaciones de ambas partes. El contrato exigirá siempre que se otorguen becas y asignaciones, para estudios e investigaciones y cursos de adiestramiento, cualquiera que estos sean, usen o no los recursos del ISA.

### Requisitos de asistencia y aprovechamiento

Artículo 14: El beneficiario se compromete a asistir plenamente al curso, aprobar sus asignaciones, exámenes, observar buena conducta y cumplir cualquier otro requisito exigido por la entidad que patrocina la beca y/o entidad en donde se realiza el adiestramiento.

### Estabilidad del beneficiario

Artículo 15: El ISA garantizará la estabilidad del beneficiario en ausencia de su cargo, como consecuencia de asistir a estudios, investigaciones o cursos de adiestramiento.

### Condiciones de la licencia

Artículo 16: El ISA concederá al beneficiario licencia con sueldo durante el adiestramiento, capacitación, estudio e investigaciones y la misma será determinada en cada caso particular por el Director General del ISA.

## Compromiso de trabajo

Artículo 17: El beneficiario se compromete a prestar sus servicios al ISA por un tiempo no menor de un (1) año o más del doble de la licencia cuando este haya sido de un año o más; según las necesidades de servicio que el ISA tenga del profesional determinado.

Documentos e informes, que debe proporcionar el beneficiario

Artículo 18: El beneficiario al reintegrarse a su trabajo, y en un lapso no mayor de treinta (30) días, deberá presentar a la Dirección General del ISA los siguientes documentos originales:

- a). Diploma o certificado de asistencia al curso.
- b). Trabajos o ponencias presentadas por el beneficiario.
- c). Material informativo de valor para el ISA y futuros beneficiarios.
- d). Informe exhaustivo sobre las labores ejecutadas, temas, materias, etc. cubiertos en el adiestramiento, capacitación, estudio, investigaciones y otros, incluyendo sus comentarios y apreciaciones sobre la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos. En un lapso no mayor de treinta (30) días, el Director General del ISA, devolverá al beneficiario los documentos originales que son de su propiedad, enviará copia a la Dirección de Administración y mantendrá un archivo actualizado, con copia de todos los documentos entregados por el beneficiario que considere de utilidad para el ISA.

Otras consideraciones

Artículo 19: Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto en cada caso por el Comité y el visto bueno del Director General del Instituto de SEguro Agropecuario.