

Banco de Desarrollo Agropecuario

Panamá, República de Panamá

RESOLUCIÓN Núm. 003-17 (De 17 de enero de 2017)

Por la cual se modifica el Reglamento Interno del Banco de Desarrollo Agropecuario, aprobado mediante la Resolución 028-16 del 16 de noviembre de 2016.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 17 de 21 de abril de 2015, reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, como una entidad del Estado para el fomento y financiamiento de la actividad agropecuaria, con personería jurídica, autonomía presupuestaria y financiera, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, en lo administrativo y funcional, con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar bienes y gestionar sus recursos, sujeto a la política y orientación del Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que de conformidad con el artículo 11, numeral 16, de la Ley 17 de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, la Junta Directiva tiene la atribución de aprobar las modificaciones al Reglamento Interno del Banco, de acuerdo con las necesidades para su buen funcionamiento.

Que de conformidad con el primer párrafo del artículo 63, de la citada Ley 17 de 2015, el Banco estará sujeto a un régimen laboral basado en un sistema de méritos, cuyo propósito es promover la capacidad, estabilidad y productividad del personal requerido para su funcionamiento eficiente.

Que mediante Resolución 028-16 del 16 de noviembre de 2016, esta Junta Directiva aprobó el nuevo Reglamento Interno del Banco de Desarrollo Agropecuario el cual fue publicado en la gaceta oficial digital 28167-A del 29 de noviembre de 2016.

Que en la presente sesión se ha sometido a la consideración de la Junta Directiva una propuesta para modificar algunos aspectos del nuevo Reglamento Interno del Banco de Desarrollo Agropecuario que se identificaron posterior a su aprobación y que resultan vitales para el manejo adecuado del personal.

Que luego de considerar la propuesta antes referida, los miembros de la Junta Directiva han votado, en forma unánime, dando su aprobación, por tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la modificación de los artículos 24, 25, 30, 33, 38, 40, 51, 53, 54, 55, 56, 59, 62, 68, 76, 81 y 83 del Reglamento Interno del Banco de Desarrollo Agropecuario, para que queden así:



ARTÍCULO 24: INCENTIVOS. El servidor público del Banco tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Banco.

El Banco podrá proveer a sus servidores permanentes, en la medida de sus posibilidades económicas, un seguro de vida, salud y hospitalización, cuyo monto fijará el gerente general con la aprobación de la junta directiva y será pagado por la Institución.

ARTÍCULO 25: CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Atendiendo al periodo de permanencia de los servidores públicos en el Banco, los mismos se clasifican de la manera siguiente:

1. Servidores públicos en período probatorio por nuevo ingreso: El período probatorio será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de ingreso al Banco. Los servidores públicos recién nombrados no se considerarán permanentes hasta tanto hayan cumplido dicho período probatorio y se pueda constatar, mediante la evaluación del desempeño que realice el superior inmediato, que pueden ejecutar a satisfacción las funciones asignadas al puesto. El personal en período probatorio nombrado mediante decreto, gozará de los beneficios extra salariales ofrecidos por el Banco al resto del personal, conforme a las políticas que sobre el particular apruebe la Junta Directiva, sin perjuicio de las excepciones que se puedan establecer. En caso de aprobar el período probatorio, se registrará como primer día de trabajo del funcionario la fecha inicial de ingreso al Banco, para el cálculo de todos los beneficios y prestaciones. En caso de no aprobar el período probatorio, según la evaluación de desempeño, se concluirá la relación laboral por vencimiento del término para el cual el funcionario fue nombrado, sin que ello deba interpretarse como un despido.
2. Servidores públicos permanentes: Son aquellos que cuentan con un decreto de nombramiento permanente.
3. Servidores públicos Transitorios: Son aquellos que se contratan para laborar únicamente durante la vigencia fiscal del año correspondiente y cuyos contratos pueden ser renovados cada año a discreción de la autoridad nominadora.
4. Servidores públicos eventuales: Son aquellos contratados para realizar actividades, obras o proyectos específicos en un tiempo determinado. Si la duración de dicho contrato se extiende de seis meses a un año, podrá considerarse el nombramiento permanente de dichos servidores públicos, si continuase la necesidad de sus servicios y previa evaluación de su superior.

ARTÍCULO 30: TARDANZAS. Se considerará como tardanza, registrar el inicio o conclusión de labores en los casos siguientes:

- a. Pasados cinco (5) minutos de la hora establecida para inicio de labores.
- b. Tomar un tiempo mayor al establecido para el período del almuerzo.
- c. Haber registrado el inicio de labores a tiempo y luego salir de la Institución, sin causa justificada.

Las tardanzas se computarán mensualmente y serán sancionadas por el superior inmediato, quien comunicará lo actuado a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

No registrar el inicio o finalización de labores, se considerará como tardanza e incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción, en el formulario disponible en la intranet del Banco, en los formularios varios de Recursos Humanos, denominado: Formulario de notificación de ausencias y tardanzas, para tal efecto.

No registrar la salida, sin autorización del superior inmediato, se considerará como acto de indisciplina.

Quedan exceptuadas aquellas tardanzas por motivo de lluvia copiosa, huelga de transporte público u otros sucesos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a una categoría de servidores públicos, en cuyo caso serán autorizadas por el superior inmediato. También se justificarán las tardanzas que se originen en el cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal o alguna otra contingencia de carácter personal que, a juicio del superior inmediato, amerite una excepción. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

No obstante, los Gerentes podrán autorizar las tardanzas de cualquier funcionario de su área, por razones de trabajo, obligaciones, estudios, enfermedad y otras causas justificadas. La Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos podrá solicitar la sustentación correspondiente al superior inmediato.

ARTÍCULO 33: OTRAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS. También se considerarán ausencias justificadas, las siguientes:

1. Matrimonio, lo cual dará lugar a ausentarse hasta por tres (3) días calendarios,
2. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge hasta por cinco (5) días calendario.
3. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por dos (2) días calendario.
4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

Parágrafo: En casos de permisos por duelo, en que el funcionario tenga la necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender un permiso especial por parte del superior inmediato por un término razonable adicional, lo cual deberá ser comunicado a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

5. Nacimiento de un hijo del funcionario, hasta por tres (3) días calendario.
6. Permiso especial no mayores de dos (2) días concedidos por el superior inmediato, por razón de enfermedad de hijos menores, el cónyuge o parientes dentro del primer grado de consanguinidad; eventos académicos puntuales (sustentación de tesis, graduación del servidor público); u otros, cuando la trascendencia del hecho lo amerite y las circunstancias laborales lo permitan.
7. Por la ocurrencia de graves calamidades domésticas.
8. Aquellos que se den en uso de tiempo compensatorio, reconocido conforme a las políticas establecidas en lo que determina este reglamento.

Los días a los cuales tenga derecho el servidor público, deberán tomarse inmediatamente ocurrido el evento. En caso de que por alguna razón los días de ausencia no se tomen desde que ocurrió el evento, deberá darse la justificación correspondiente.

Cuando más de un familiar fallezca al mismo tiempo, los días de ausencia justificada se contarán separadamente por cada uno de ellos.

Las ausencias antes referidas deberán comunicarse por el superior inmediato, a través del Formulario de Acción de Personal correspondiente, a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos y acompañada del documento de sustento.

ARTÍCULO 38: CLASES DE LICENCIAS. Habrá tres clases de licencias: con sueldo, sin sueldo y especiales.

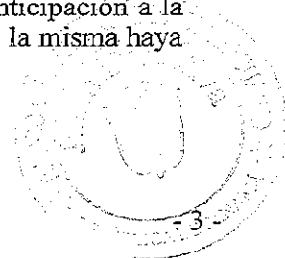
Las licencias con sueldo, se otorgarán por estudio o capacitación, casos en los cuales el servidor público, se comprometerá por escrito a continuar laborando para el Banco, por un período de tiempo que será definido en una carta compromiso; por representación de la institución, del Estado o del país, en algún evento nacional o internacional; por participar en eventos deportivos; por comparecencia judicial; por asumir un cargo de elección popular y, en los casos en los cuales el Banco convenga la prestación de asistencia o apoyo temporal a otra entidad pública que así lo requiera, conforme a un acuerdo interinstitucional.

Las licencias sin sueldo se conceden para asumir otros cargos en la Administración Pública, para estudiar con recursos propios y por asuntos personales, siempre y cuando el servidor público que la solicite sea permanente y hasta por un (1) año, prorrogable por uno más.

Se denominan licencias especiales, las remuneradas por el sistema de seguridad social, causadas por: gravidez, enfermedad que produzca incapacidad superior a quince (15) días y riesgos profesionales. El funcionario que se acoja a este tipo de licencias deberá cumplir con las disposiciones establecidas por el Banco.

ARTÍCULO 40: LICENCIAS SIN SUELDO PARA ESTUDIOS. El funcionario tendrá derecho a licencia sin sueldo para cursos o estudios sufragados con sus propios recursos, que por su extensión o lugar donde se imparta el mismo, dificultan al funcionario asistir a su centro de trabajo o cumplir con el horario regular de labores.

La solicitud de esta licencia será dirigida al jefe inmediato, con quince (15) días de anticipación a la fecha en que ha de ser efectiva. El solicitante deberá permanecer en su puesto hasta que la misma haya sido aprobada y se le notifique la resolución correspondiente.



Todo funcionario a quien se le haya concedido licencia para realizar estudios, debe presentar una copia oficial de las calificaciones obtenidas en cada período de trabajo del centro o institución en la que estudia, a fin de poder conservar la licencia y el cargo.

El funcionario en goce de licencia por estudios, debe reintegrarse a su puesto al vencer ésta, y permanecer en el mismo por lo menos el tiempo que duró la licencia, salvo por sanción disciplinaria. Para garantizar el cumplimiento de esta disposición el funcionario deberá firmar un documento en el cual se establezca esta obligación.

ARTÍCULO 51: PAGO. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud escrita del servidor público en el formulario de vacaciones presentado ante la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones. La Gerencia General reglamentará si el procedimiento del pago de vacaciones será regular o adelantado para todos los colaboradores por igual.

ARTÍCULO 53: JORNADA EXTRAORDINARIA. Corresponderá al superior inmediato autorizar previamente, a través del formulario establecido, los trabajos durante jornada extraordinaria, indicando en detalle el trabajo que se realizará.

El tiempo extraordinario se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más antes de 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 mandatorios 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 54: 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 excedan este límite se deberá contar con la autorización del Gerente respectivo; no obstante, habrá un límite máximo veinte (20) horas al mes.

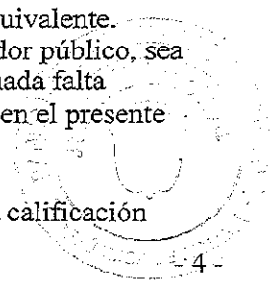
ARTÍCULO 55: COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria. El tiempo compensatorio deberá ser utilizado dentro del año fiscal vigente en que se laboró la jornada extraordinaria, excepto cuando el mismo se produzca en los meses de noviembre y diciembre en cuyo caso, podrá ser utilizado durante los primeros dos meses del siguiente año fiscal.

A los servidores públicos se les cancelará en efectivo el tiempo acumulado, en concepto de tiempo compensatorio, por haber laborado en jornadas extraordinarias al término de la relación laboral con el Banco, siempre que sea aprobado por la Gerencia General. Este pago no será, en ningún caso, superior a sesenta (60) días de salario.

ARTÍCULO 56: GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN. Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por trabajos hechos durante jornada extraordinaria previamente aprobada por su superior inmediato, el Banco cubrirá los mismos, previa presentación del informe correspondiente de las actividades realizadas, de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos en la ley de presupuesto vigente y en la Resolución que emita la Gerencia General.

ARTÍCULO 59: DESTITUCIÓN. La destitución es la sanción disciplinaria máxima, y se aplicará al servidor público del Banco, en los casos siguientes:

1. Cuando una evaluación de desempeño tenga una calificación deficiente o su equivalente.
2. Cuando así lo recomiende el informe del proceso disciplinario seguido al servidor público, sea porque la falta conlleve dicha sanción, o porque la reincidencia en determinada falta determine la aplicación de la sanción de destitución, conforme a lo establecido en el presente reglamento interno.
3. Cuando el servidor público esté en su período de prueba (3 meses), y tenga una calificación



deficiente en su evaluación.

ARTÍCULO 62: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO. En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario, previamente designado, el pago adicional de cuatro (4) meses de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 22 de enero de 1998, que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho el servidor público.

ARTÍCULO 68: PERSONAS Y OBJETOS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADOS. Los vehículos de propiedad del Banco son de uso estrictamente oficial; por tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución, excepto cuando se obtenga una autorización de la Gerencia Ejecutiva de Administración, la Subgerente General o el Gerente General.

ARTÍCULO 76: CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a. Faltas leves: Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- b. 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.
- c. Faltas de máxima gravedad: Son aquellas que se encuentran tipificadas en el presente reglamento interno y admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad para imponer sanciones por la comisión de faltas leves, graves y de máxima gravedad, será de seis (6) meses, contados desde la ocurrencia del hecho.

Transcurridos dos (2) años de haberse aplicado una sanción a un colaborador por haber incurrido en una falta, se entenderá que la misma ha caducado y no podrá ser tomada en cuenta para efectos de la aplicación progresiva de nuevas sanciones.

ARTÍCULO 81: INVESTIGACIÓN. La aplicación de las sanciones de suspensión sin derecho a sueldo y destitución del cargo deberán estar precedidas por una investigación realizada por la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

Las sanciones disciplinarias de amonestación verbal y amonestación escrita serán aplicadas por el jefe inmediato del funcionario que cometió la infracción, haciéndole la comunicación respectiva, de forma inmediata, la cual reposará en su expediente personal.

Los originales de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezcan las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del funcionario investigado, únicamente de comprobarse la (s) falta (s) y ordenarse la sanción respectiva.

ARTÍCULO 83: INFORME. Terminada la práctica de las diligencias y pruebas del período de investigación, la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, emitirá un informe, a través del cual recomendará se archive el expediente por no haberse probado la comisión de la o las faltas, o que se aplique la sanción que corresponda de acuerdo a la falta que haya sido probada.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación verbal o escrita y de suspensión, el informe se remitirá al superior jerárquico inmediato que solicita la imposición de las sanciones, a quien le corresponderá su aplicación.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de la sanción de destitución, la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos presentará el informe al Gerente General, expresando sus recomendaciones. Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido, se procederá a aplicar la sanción, a través de una resolución firmada por el Gerente General.

SEGUNDO: Todos los demás artículos del Reglamento Interno, aprobado mediante la Resolución 028-16 del 16 de noviembre de 2016, se mantienen invariables y en plena vigencia.

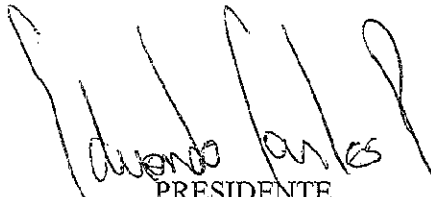


TERCERO: **VIGENCIA.** Las presentes modificaciones al Reglamento Interno comenzarán a regir a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículos 8, 9, 10, 11, numeral 16, y artículo 63, de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario.

Dada en la ciudad de Panamá, a los diecisiete (17) días del mes de enero del año dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



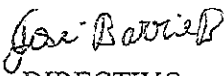
PRESIDENTE
EDUARDO CARLES
Ministro de Desarrollo Agropecuario



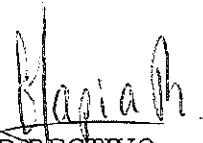
DIRECTIVO
JORGE AQUÍLES DOMÍNGUEZ
Subdirector General del Mercadeo Agropecuario.



DIRECTIVO
ADOLFO ECHEVERS
Representante del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá



DIRECTIVO
JOSÉ N. BARRIOS B.
Representante de los Productores Organizados.



DIRECTIVO
CARLOS A. TAPIA R.
Representante de los Productores Independientes.

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA GENERAL
ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE LA COPIA QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS

Fecha: 18-01-2017

Firma: 