



**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISION
RESUELTO No. 001
(de 16 de enero de 2007)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**

El Consejo Directivo, en uso de las facultades que le confiere la Ley Nº 58 de 28 de diciembre de 2005 por medio de la cual se crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión y se determinan sus funciones,

CONSIDERANDO:

Que para la buena marcha del Sistema Estatal de Radio y Televisión 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 servidores públicos;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones de la Ley Nº 9 de 20 de junio de 1994, "por la cual se establece y desarrolla la Cámara Administrativa" que regule una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del Sistema Estatal de Radio y Televisión 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, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley Nº 58 de 28 de diciembre de 2005, el Consejo Directivo tendrá como atribución aprobar el Reglamento Interno de la Institución,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno, aplicable a todos los funcionarios del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Reglamento entrará en vigencia una vez sea publicado íntegramente en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá a los 16 días del mes de enero de dos mil siete (2007).



COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Miguel Ángel Cañizalez
por **MIGUEL ANGEL CAÑIZALEZ**
PRESIDENTE

Gustavo García de Paredes
GUSTAVO GARCIA DE PAREDES
DIRECTOR

Alma Montenegro de Fletcher
ALMA MONTENEGRO DE FLETCHER
DIRECTORA

Denis Arce
por **DENIS ARCE**
DIRECTOR

BENICIO ROBINSON
DIRECTOR

Antonio Loaza Bileta
ANTONIO LOAZA
DIRECTOR

Erich Rodríguez Auerbach
por **ERICH RODRIGUEZ AUERBACH**
SECRETARIO



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISION

ÍNDICE GENERAL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN
ARTÍCULO 2: DE LA VISIÓN
ARTÍCULO 3: DE LOS OBJETIVOS

CAPÍTULO II OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO
ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN

- ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA
ORGANIZATIVA
ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA
ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES
ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN
ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES
ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y
SUBALTERNO

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

- ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO
ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN
ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS
ADMINISTRATIVOS
ARTÍCULO 16: DE LAS LABORES ANÁLOGAS Y
COMPLEMENTARIAS.
ARTÍCULO 17: DE LAS LABORES REALIZADAS FUERA DE

- ARTÍCULO 18: LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCIÓN
DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS
ARTÍCULO 19: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN
ARTÍCULO 20: DEL USO DE LOS SERVICIOS OBTENIDOS
MEDIANTE CAJES.

CAPÍTULO V USO DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y PAPELERÍA DE LA INSTITUCIÓN

SECCIÓN 1 USO DEL EQUIPO TÉCNICO DE RADIO Y TELEVISIÓN

- ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE
RADIO Y TELEVISIÓN.
ARTÍCULO 22: DEL USO DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE
RADIO Y TELEVISIÓN FUERA DE LAS INSTA
LACIONES DE LA INSTITUCIÓN
ARTÍCULO 23: DE LA RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA O
DAÑO DEL EQUIPO TÉCNICO DE RADIO Y
TELEVISIÓN

SECCIÓN 2 USO DEL EQUIPO DE OFICINA Y PAPELERÍA OFICIAL

- ARTÍCULO 24: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO
ARTÍCULO 25: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL
ARTÍCULO 26: DEL USO DEL TELÉFONO

SECCIÓN 3 USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

- ARTÍCULO 27: DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS
Y EQUIPOS INFORMÁTICOS
ARTÍCULO 28: DE LA RESPONSABILIDAD POR EL USO
ADECUADO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS
ARTÍCULO 29: DEL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS
INFORMÁTICOS
ARTÍCULO 30: DE LA SUSTRACCIÓN O DESTRUCCIÓN
DE INFORMACIÓN CON VALOR DE TRÁMITE
ARTÍCULO 31: DE LA SUSTRACCIÓN DE TODO O PARTE DE
UN EQUIPO INFORMÁTICO
ARTÍCULO 32: DE LA MOVILIZACIÓN DE EQUIPO
INFORMÁTICO
ARTÍCULO 33: DEL DAÑO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS
ARTÍCULO 34: DE LA INTERVENCIÓN O ALTERACIÓN DE LA



- CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS
INFORMATICOS**
- ARTÍCULO 35:** DEL USO OFICIAL DE LOS RECURSOS
INFORMATICOS
- ARTÍCULO 36:** DE LA RESERVA DE ACCIÓN

**SECCIÓN 4
USO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE**

- ARTÍCULO 37:** DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA
INSTITUCIÓN
- ARTÍCULO 38:** DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS
OFICIALES
- ARTÍCULO 39:** DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER
TRANSPORTADAS.
- ARTÍCULO 40:** DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO
- ARTÍCULO 41:** DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO
- ARTÍCULO 42:** DE LA RESPONSABILIDAD EN HECHOS DE
TRÁNSITO
- ARTÍCULO 43:** DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE
- ARTÍCULO 44:** DE LOS VIÁTICOS

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

- ARTÍCULO 45:** DE LA CONFIDENCIALIDAD
- ARTÍCULO 46:** DE LA SOLICITUD DE DATOS
- ARTÍCULO 47:** DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS

**TÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

- ARTÍCULO 48:** DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE
RECURSOS HUMANOS
- ARTÍCULO 49:** DEL MANUAL DE CLASE OCUPACIONALES
- ARTÍCULO 50:** DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL
- ARTÍCULO 51:** DEL ASCENSO
- ARTÍCULO 52:** DE LA TOMA DE POSESIÓN
- ARTÍCULO 53:** DEL PERÍODO DE PRUEBA
- ARTÍCULO 54:** DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO
- ARTÍCULO 55:** DEL NEPOTISMO
- ARTÍCULO 56:** DE LA MOVILIDAD LABORAL
- ARTÍCULO 57:** DEL TRASLADO

**CAPÍTULO II
CAPACITACIÓN**



ARTÍCULO 58:	DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
ARTÍCULO 59:	DEL FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN
ARTÍCULO 60:	DE LA OBLIGATORIEDAD DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN
ARTÍCULO 61:	DE LA DIVULGACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
ARTÍCULO 62:	DEL COMPROMISO DE LA CAPACITACIÓN LOCAL Y EN EL EXTERIOR
ARTÍCULO 63:	DE LAS BECAS
ARTÍCULO 64:	DEL INFORME DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO III EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 65:	DE LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN
ARTÍCULO 66:	DE LOS PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN

CAPÍTULO IV INCENTIVOS

ARTÍCULO 67:	DE LOS INCENTIVOS
ARTÍCULO 68:	DE LAS CLASES DE INCENTIVOS

CAPÍTULO V ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 EL HORARIO

ARTÍCULO 69:	DEL HORARIO DE TRABAJO
ARTÍCULO 70:	DEL HORARIO DE ALMUERZO
ARTÍCULO 71:	DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
ARTÍCULO 72:	DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA
ARTÍCULO 73:	DEL PERMISO DURANTE HORAS LABORALES
ARTÍCULO 74:	DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 75:	DE LAS TARDANZAS
ARTÍCULO 76:	DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS
ARTÍCULO 77:	DE LAS TARDANZAS INJUSTIFICADAS

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 78:	DE LAS AUSENCIAS
ARTÍCULO 79:	DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS
ARTÍCULO 80:	DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS
ARTÍCULO 81:	DE LA NOTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y LAS TARDANZAS

SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 82:	DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS
ARTÍCULO 83:	DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO
ARTÍCULO 84: :	DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD
ARTÍCULO 85:	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
ARTÍCULO 86:	DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE

CAPÍTULO VI LICENCIAS

ARTÍCULO 87:	DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS
ARTÍCULO 88:	DE LA SOLICITUD
ARTÍCULO 89:	DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO
ARTÍCULO 90:	DE LAS LICENCIAS CON SUELDO
ARTÍCULO 91:	DE LAS LICENCIAS ESPECIALES
ARTÍCULO 92:	DE LA REINCORPORACIÓN
ARTÍCULO 93	DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA

CAPÍTULO VII VACACIONES

ARTÍCULO 94:	DE LAS VACACIONES
ARTÍCULO 95:	DEL TIEMPO DE VACACIONES
ARTÍCULO 96:	DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO
ARTÍCULO 97:	DE LA POSPOSICIÓN
ARTÍCULO 98:	DEL PAGO
ARTÍCULO 99:	DE LA HOSPITALIZACIÓN DURANTE LAS VACACIONES
ARTÍCULO 100:	DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO

CAPÍTULO VIII

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

- ARTÍCULO 101: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO
ARTÍCULO 102: DE LA JORNADA ORDINARIA
ARTÍCULO 103: DE LA DURACIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA
ARTÍCULO 104: DE LA REMUNERACIÓN DE LAS JORNADAS
NOCTURNAS Y MIXTAS
ARTÍCULO 105: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA
ARTÍCULO 106: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO
EXTRAORDINARIO.
ARTÍCULO 107: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO
EXTRAORDINARIO
ARTÍCULO 108: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE
ALIMENTACIÓN
ARTÍCULO 109: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE
TRANSPORTE

TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

- ARTÍCULO 110: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO
Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS
ARTÍCULO 111: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO
DISCAPACITADO
ARTÍCULO 112: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL
ARTÍCULO 113: SEGURO DE ACCIDENTES PERSONAELS PARA
PERSONA DE ALTO RIESGO

TÍTULO IV LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

- ARTÍCULO 114: DE SU RECONOCIMIENTO
ARTÍCULO 115: DE SU FUNCIONAMIENTO
ARTÍCULO 116: DE LA AFILIACIÓN
ARTÍCULO 117: DE LOS FINES

TÍTULO V RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- ARTÍCULO 118: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR
PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA
ARTÍCULO 119: DE LA RENUNCIA
ARTÍCULO 120: DE LA DESTITUCIÓN
ARTÍCULO 121: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ
ARTÍCULO 122: REDUCCION DE FUERZA
ARTÍCULO 123: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

TÍTULO VI DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

**CAPÍTULO I
LOS DERECHOS**

- ARTÍCULO 124: DE LOS DERECHOS
ARTÍCULO 125: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

**CAPÍTULO II
LOS DEBERES**

- ARTÍCULO 126: DE LOS DEBERES

**CAPÍTULO III
PROHIBICIONES**

- ARTÍCULO 127: DE LAS PROHIBICIONES

**TÍTULO VII
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

- ARTÍCULO 128: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**TÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO****CAPITULO I
LAS FALTAS Y SANCIONES**

- ARTÍCULO 129: DE LAS FALTAS
ARTÍCULO 130: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS
ARTÍCULO 131: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE
LAS FALTAS
ARTÍCULO 132: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE
SANCIONES
ARTÍCULO 133: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE
SUSPENSIÓN
ARTÍCULO 134: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS
CUADRO SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS
FALTAS

**CAPÍTULO II
EL PROCESO DISCIPLINARIO**

- ARTÍCULO 135: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA
APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS
ARTÍCULO 136: PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN
ARTÍCULO 137: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN
ARTÍCULO 138: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL
REINTEGRO
ARTÍCULO 139: DE LOS RECURSOS

**TITULO IX
DISPOSICIONES ESPECIALES**

- ARTÍCULO 140: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO
INTERNO
ARTÍCULO 141: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN. El Sistema Estatal de Radio y Televisión, creado por la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2005, tiene como misión:

Planificar, producir y emitir una programación educativa, cultural e informativa entretenida, innovadora y de calidad, donde se ejercite a diario una cultura democrática que ofrezca una experiencia multicultural y que contribuya a la transformación de la sociedad, genere cambios que eleven la autoestima de los panameños y promueve el desarrollo sostenible del país.

ARTÍCULO 2: DE LA VISIÓN. El Sistema Estatal de Radio y Televisión tiene como visión:

Ser la entidad de comunicación social líder en materia de información, educación y cultura en el país.

ARTÍCULO 3: DE LOS OBJETIVOS. Servir de medio para la formación, integración y difusión de la cultura, y de apoyo a las instituciones estatales y privadas en la divulgación de valores históricos, étnicos, espirituales, cívicos y morales.

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 servidores del Sistema Estatal de Radio y Televisión con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en el Sistema Estatal de Radio y Televisión, 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, el Sistema Estatal de Radio y Televisión contará con una estructura organizativa y funcional, debidamente aprobada.

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. El Consejo Directivo 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 el Consejo Directivo del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA. El Director General, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de la conducción técnica y administrativa del Sistema Estatal de Radio y Televisión 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 el Director General del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. El canal regular de comunicación entre el Director General 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 departamento).

ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES. Los servidores públicos 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 servidores públicos 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 servidor público 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 anualmente el plan de trabajo de su departamento con el proyecto de aplicación respectivo, atendiendo a las asignaciones presupuestarias y de acuerdo al Plan Estratégico institucional.

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN. Los jefes de departamento deberán entregar a la dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su departamento, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

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

ARTÍCULO 16: DE LAS LABORES ANÁLOGAS Y COMPLEMENTARIAS. La Institución podrá usar los servicios de sus servidores públicos en todas las labores propias de su actividad, siempre que sean análogas o similares a aquellas para cuya ejecución específica fueron contratados.

ARTÍCULO 17: DE LAS LABORES REALIZADAS FUERA DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCIÓN. Los servidores públicos que ejecuten labores fuera de las instalaciones del Sistema Estatal de Radio y Televisión, deberán regresar a éste tan pronto terminen sus trabajos para dar cuenta de la labor realizada por ellos, excepto cuando el jefe inmediato o supervisor ordenen lo contrario.

ARTÍCULO 18: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS. Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal, por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar, previo a su retiro, informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 19: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN. El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido, para facilitar la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

ARTÍCULO 20: DEL USO DE LOS SERVICIOS OBTENIDOS MEDIANTE CANJE. El servidor público que haga uso de los servicios obtenidos por la Institución mediante canjes o intercambio de bienes y servicios por publicidad, deberá cumplir con lo establecido en el contrato y el mismo deberá utilizarse sólo en el desempeño

de las funciones que realiza. El servidor público que haga uso indebido de los canjes incurrirá en falta administrativa y deberá asumir el pago de los servicios adicionales utilizados.

En caso de que el servidor público incurra en gastos adicionales que no estén estipulados en el canje, deberá asumir el pago de los servicios que utilice, además de incurrir en falta administrativa.

PARÁGRAFO: Los canjes sólo podrán ser utilizados por servidores públicos autorizados y bajo las condiciones establecidas en el contrato.

CAPÍTULO V USO DEL EQUIPO, MATERIALES Y PAPELERÍA DE LA INSTITUCIÓN

SECCIÓN 1 USO DEL EQUIPO TÉCNICO DE RADIO Y TELEVISIÓN

ARTÍCULO 21: DEL USO CORRECTO DEL EQUIPO TÉCNICO DE RADIO Y TELEVISIÓN. El servidor público que tenga bajo su responsabilidad el uso de equipo técnico que se utiliza en los procesos de producción, operación y transmisión de radio y televisión y demás materiales complementarios, deberá utilizarlo de manera adecuada, tal como lo establece el manual de uso del equipo y según se le haya indicado en la capacitación que se imparta; y no podrá utilizar el mismo para beneficio propio o de terceros.

ARTÍCULO 22: DEL USO DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE RADIO Y TELEVISIÓN FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN. Los equipos técnicos que se utilizan en los procesos de producción, operación y transmisión de radio y televisión y demás materiales complementarios, no podrán ser retirados de las instalaciones del Sistema Estatal de Radio y Televisión, sin previa autorización por escrito del jefe inmediato.

En ningún caso, el servidor público podrá retirar equipo técnico del Sistema Estatal de Radio y Televisión para su uso particular.

ARTÍCULO 23: DE LA RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA O DAÑO DEL EQUIPO TÉCNICO DE RADIO Y TELEVISIÓN. El servidor público que, por negligencia, descuido o dolo, pierda o dañe cualquier equipo técnico de radio y televisión relacionado con su trabajo, sin justificación aceptable, será responsable exclusivo de la reposición del mismo a su propio costo. Es entendido que el desgaste o deterioro de estos equipos u objetos de trabajo, por el uso o el tiempo, no será responsabilidad del servidor público. De acuerdo con la gravedad de la falta cometida el Sistema Estatal de Radio y Televisión podrá aplicar la sanción correspondiente.

SECCIÓN 2

USO DEL EQUIPO DE OFICINA Y PAPELERÍA OFICIAL

ARTÍCULO 24: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. El servidor público deberá hacer uso correcto del mobiliario y equipo, así como tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción de los mismos. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrá por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

PARÁGRAFO: El servidor público no podrá utilizar los equipos de oficina o papelería oficial para beneficio propio o de terceros.

ARTÍCULO 25: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretada. El servidor público que haga uso indebido de la papelería y sobres oficiales, incurrirá en falta administrativa y se le aplicará la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 26: DEL USO DEL TELÉFONO. El teléfono es para uso oficial. Cuando se amerite el uso del mismo para llamadas personales, éstas deben ser breves y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales y a celulares se limitarán a casos de urgencia, y requerirán previa autorización.

PARÁGRAFO: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia y a celulares deberá cancelar el monto de las mismas y se le aplicarán las sanciones correspondientes.

SECCIÓN 3

USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 27: DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS. Todos los equipos informáticos, con sus respectivos números de serie debidamente registrados en el inventario informático institucional, serán asignados personalmente al servidor público. En los casos especiales donde estos equipos le sean asignados a un grupo de servidores públicos, estarán bajo la responsabilidad del jefe del departamento, o del director. De igual forma:

- a. Cada impresora o dispositivo de uso compartido, con su respectivo número de serie, debidamente registrado en el inventario informático institucional, será responsabilidad de la dirección correspondiente.

- b. En la administración de sistemas, la definición de los usuarios de la red y telefonía será administrada por la Dirección de Ingeniería, a través del Departamento de Desarrollo Tecnológico y Comunicaciones y autorizada por cada director en las categorías de superior y usuario, lo que incidirá directamente en la seguridad de los datos.
- c. Cada director dará la autorización para el acceso a los servicios de la red (internet, intranet, correo electrónico externo o interno, etc.) de cada uno de los servidores públicos que así lo considere, siendo responsable por el uso eficiente que éste le dé.

ARTÍCULO 28: DE LA RESPONSABILIDAD POR EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS. Existe responsabilidad jerárquica y del usuario por el uso adecuado de los equipos de informática, en los siguientes términos:

- a. Cada director o jefe de departamento tendrá la obligación de garantizar el uso adecuado de los recursos informáticos que le hayan sido asignados a sus respectivos subalternos.
- b. Cada servidor público responsable por un equipo informático deberá cuidarlo y protegerlo de riesgos tales como caídas, vapores de fumigación, derrame de líquidos y exposiciones funcionales, como la introducción de virus.
- c. En el caso de las computadoras portátiles tipo *notebooks*, adicionalmente a lo expresado en el literal anterior, éstas deberán ser protegidas contra hurto, robo o cualquier otro tipo de exposición al momento de su movilización.
- d. El servidor público responsable por un equipo informático deberá reportar oportunamente al Departamento de Informática cualquier daño que considere que pueda afectar la vida útil del equipo que le ha sido asignado.

ARTÍCULO 29: DEL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS. Cada usuario deberá utilizar los recursos informáticos (computadoras, impresoras, *scanners*, etc.) de la manera más eficiente y correcta posible, con base a los principios de probidad, respeto, responsabilidad y uso adecuado de los bienes.

ARTÍCULO 30: DE LA SUSTRACCIÓN O DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN CON VALOR DE TRÁMITE. Toda sustracción o destrucción de información con valor de trámite, contenida en cualquier medio de almacenamiento de datos (disco, duro, disco óptico, disquete, DVD, CD-Rom, etc) perteneciente a la Institución, será tratada como falta grave.

ARTÍCULO 31: DE LA SUSTRACCIÓN DE TODO O PARTE DE UN EQUIPO INFORMÁTICO. La sustracción de todo o parte, interna o externa, de un equipo informático deberá ser reportada por el Departamento de Informática, a la Oficina de

Auditoría Interna y a la Dirección de Asesoría Legal para su verificación y posterior denuncia ante la autoridad competente.

ARTÍCULO 32: DE LA MOVILIZACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO. El servidor público que traslade, o dé la instrucción para trasladar, una o varias partes de un equipo informático, sin la aprobación previa y expresa del Departamento de Informática y conforme a las disposiciones existentes sobre control de bienes patrimoniales, incurrirá en falta administrativa de naturaleza grave.

ARTÍCULO 33: DEL DAÑO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS. El que dañe un equipo informático, por negligencia o intencionalmente, deberá responder materialmente por el mismo, adicionalmente a la sanción por la falta administrativa correspondiente.

PARÁGRAFO: El servidor público que altere, trastoque o dañe en cualquier forma, los datos, programas informáticos, archivos de soporte, ordenadores o accesorios de informática, incurrirá en falta administrativa de naturaleza grave.

ARTÍCULO 34: DE LA INTERVENCIÓN O ALTERACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS. Sólo se podrá introducir o instalar en los equipos informáticos los programas o aplicaciones autorizadas por los Departamentos de Informática y/o Desarrollo Tecnológico y Comunicaciones. La falta a esta medida será considerada de naturaleza grave.

ARTÍCULO 35: DEL USO OFICIAL DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS. Todos los equipos y recursos informáticos de la Institución son para uso exclusivo de carácter oficial. La utilización de los mismos para una tarea de carácter personal, dentro o fuera de los horarios laborales, será sancionada como falta leve, pero su reincidencia como falta grave.

El hallazgo comprobado de datos o información obscena o pornográfica, en una computadora, se considerará como una falta grave.

ARTÍCULO 36: DE LA RESERVA DE ACCIÓN. El Departamento de Informática y/o el Departamento de Soporte Técnico, se reservan el derecho final de realizar todos los cambios que consideren pertinentes, con el fin de resolver problemas de índole técnica y poder cumplir con los objetivos planteados en el plan de trabajo de la Institución.

SECCIÓN 4 USO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 37: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN. Los vehículos del Sistema Estatal de Radio y Televisión solamente podrán ser utilizados con fines institucionales.

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

ARTÍCULO 38: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS OFICIALES.

Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Sistema Estatal de Radio y Televisión, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

El servidor público al cual se le entregue un vehículo de la Institución, para la realización de sus funciones, será responsable del mismo hasta que lo devuelva al término de la misión. El responsable no podrá entregar el vehículo a otro servidor público aún con un nivel jerárquico superior, sin que medie la documentación expresa para tal fin.

PARÁGRAFO: Es responsabilidad de todo servidor público con nivel jerárquico, velar por el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 39: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.

Los vehículos del Sistema Estatal de Radio y Televisión son de uso estrictamente oficial, por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

ARTÍCULO 40: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.

Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Sistema Estatal de Radio y Televisión. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 41: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.

El conductor del vehículo velará por el buen uso, el buen funcionamiento mecánico y el aseo del vehículo que el Sistema Estatal de Radio y Televisión le ha confiado y deberá reportar por escrito, cualesquiera anomalía, falla o desperfecto a su superior inmediato.

ARTÍCULO 42: DE LA RESPONSABILIDAD EN HECHOS DE TRÁNSITO.

El servidor público que conduzca vehículos oficiales del Sistema Estatal de Radio y Televisión, será responsable ante la Institución y terceros de los daños e infracciones ocasionados por hechos de tránsito en que se vea involucrado, siempre que le sea comprobada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles. El servidor público deberá permanecer en el sitio del accidente hasta que se apersonen las autoridades del tránsito y se levante el parte policivo correspondiente.

El servidor público informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito al conducir vehículos oficiales en que se vea involucrado y la Institución le proporcionará la asistencia legal necesaria.

ARTÍCULO 43: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. En los casos en que el Sistema Estatal de Radio y Televisión no pueda proveer vehículo oficial al servidor público para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, se le pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso del transporte correspondiente.

ARTÍCULO 44: DE LOS VIÁTICOS. El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos, de acuerdo a lo que establece las leyes y reglamentos vigentes sobre la materia. El pago de los viáticos podrá ser asumido por otra Institución cuando el Sistema Estatal de Radio y Televisión le brinde algún servicio a la misma.

PARÁGRAFO: Cuando la Institución suministre el hospedaje, el valor de éste será descontado del total de viático que le corresponde a cada servidor público.

CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 45: 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 servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

ARTÍCULO 46: DE LA SOLICITUD DE DATOS. Ningún servidor público 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 Institución, estos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

ARTÍCULO 47: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor público 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.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 48: 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 49: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES. Los puestos de trabajo de la Institución 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 del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

ARTÍCULO 50: 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 51: DEL ASCENSO. El servidor público de carrera administrativa tendrá la oportunidad de ocupar, a través de concurso de ascenso, otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

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

ARTÍCULO 52: DE LA TOMA DE POSESIÓN. Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, cumpliendo con 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 servidor público del Sistema Estatal de Radio y Televisión, una vez haya tomado posesión del cargo, será objeto del proceso de inducción y corresponde a su superior inmediato suministrarle, por escrito, las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 53: DEL PERÍODO DE PRUEBA. El servidor público que tome posesión en el Sistema Estatal de Radio y Televisión, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba, no menor de un (1) mes, ni mayor de un (1) año, sobre la base de la complejidad del puesto y los

requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y los resultados serán notificados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecidos.

ARTÍCULO 54: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO. Una vez finalice y apruebe el período de prueba, el servidor público de carrera administrativa 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 55: DEL NEPOTISMO. No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

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

ARTÍCULO 56: DE LA MOVILIDAD LABORAL. Los servidores públicos del Sistema Estatal de Radio y Televisión estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 57: DEL TRASLADO. El servidor público 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.

CAPÍTULO II CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 58: DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN. El Sistema Estatal de Radio y Televisión establecerá un programa de capacitación de los servidores dirigido a desarrollar y perfeccionar sus habilidades y conocimientos de los servidores con relación a los métodos, técnicas y procedimientos necesarios para el desempeño óptimo de sus funciones.

ARTÍCULO 59: DEL FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN. El Sistema Estatal de Radio y Televisión, además de los recursos presupuestarios establecidos, podrá promover la autogestión económica como una fuente de financiamiento adicional para el desarrollo de los programas y eventos de capacitación.

ARTÍCULO 60: DE LA OBLIGATORIEDAD DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN. Los cursos de capacitación pueden ser de libre concurrencia u obligatorios. Será obligatoria la asistencia, puntualidad y aprovechamiento de los servidores públicos en las acciones de capacitación para los que han sido seleccionados. En caso de las tardanzas, las mismas deberán ser justificadas por el servidor público ante el coordinador de la acción. Las ausencias deberán ser

justificadas por escrito ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos, autorizadas debidamente por el jefe inmediato.

Los servidores públicos beneficiados con una acción de capacitación, sea esta local o en el exterior, están en la obligación de servir de agentes multiplicadores, por lo que la unidad de capacitación efectuará las coordinaciones pertinentes para que se realice la acción correspondiente. De recibir material didáctico, deberán hacer llegar una copia de éste, para su utilización en el Centro de Investigación y Documentación del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

La asistencia y aprovechamiento de los cursos de capacitación serán tomados en cuenta en los concursos, evaluaciones, ascensos, aumentos salariales y reclasificaciones que realice el Sistema Estatal de Radio y Televisión.

ARTÍCULO 61: DE LA DIVULGACIÓN DE LA CAPACITACIÓN. La Oficina Institucional de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Capacitación, es la responsable de divulgar, coordinar y tramitar las acciones de capacitación, así como todas las ofertas de capacitación que se reciban. Por lo cual, ningún servidor público podrá tramitar su propia capacitación sin previo consentimiento del despacho superior, excepto aquellas en que no es necesario ningún tipo de licencia ni aportación por la Institución. En caso contrario se considerará improcedente y la Oficina Institucional de Recursos Humanos no garantizará su tramitación.

ARTÍCULO 62: DEL COMPROMISO DE LA CAPACITACIÓN LOCAL Y EN EL EXTERIOR. Los ofrecimientos para la capacitación en el exterior serán llevados a concurso interno y la selección de candidatos será efectuada por un comité de selección.

Para aquellas capacitaciones cuyo tiempo sea superior a un (1) año, el servidor público seleccionado deberá registrarse por lo establecido en la Ley No. 31 de 2 de septiembre de 1977, del programa especial de perfeccionamiento profesional de los servidores públicos, reformada mediante Ley No. 20 de 30 de diciembre de 1985.

ARTÍCULO 63: DE LAS BECAS. El servidor público beneficiado con beca de estudio o capacitación, en el país o en el extranjero, deberá firmar un contrato-compromiso con la Institución, que será tramitado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y la Dirección de Asesoría Legal.

En el contrato-compromiso se indicará que el servidor público beneficiado con una beca cuya duración sea menor de un (1) año, deberá prestar su servicio en la Institución al menos por un (1) año.

Cuando los estudios o la capacitación, cubiertos por la beca, excedan el año de duración, el servidor público beneficiado se comprometerá a continuar prestando sus servicios en la Institución por el doble del tiempo que dure la beca recibida.

Los servidores públicos del Sistema Estatal de Radio y Televisión sólo podrán ser beneficiados con becas aplicadas en las áreas relacionadas con la naturaleza del trabajo que realizan.

PARÁGRAFO: El servidor público al que se le suspenda la beca de estudio por incumplimiento, deberá reembolsar a la Institución el importe de los gastos en que ésta haya incurrido con motivo de la capacitación.

ARTÍCULO 64: DEL INFORME DE PARTICIPACIÓN. Los servidores públicos que hayan asistido a los cursos de capacitación deberán presentar a su superior jerárquico un informe sobre su participación, desarrollo y aprovechamiento con copia a la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Además, estarán obligados a difundir a los demás servidores los conocimientos y habilidades adquiridos.

La participación en una acción de capacitación no garantiza por sí sola ascensos, cambios de posición o mejoras salariales. El servidor público deberá ajustarse a los procedimientos establecidos por el sistema de recursos humanos, para lograr dichos beneficios.

CAPÍTULO III EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 65: DE LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. La evaluación del desempeño de los servidores públicos de Sistema Estatal de Radio y Televisión tiene como objetivo determinar el nivel de eficiencia de los servidores públicos de la Institución a través de la aplicación de un instrumento científico y objetivo. Los resultados de la evaluación se tomarán en cuenta para fundamentar las acciones relacionadas con ascensos, licencias, traslados, despidos, becas, cursos de capacitación, reclasificación, nombramientos, concursos y remuneraciones.

ARTÍCULO 66: DE LOS PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN. La evaluación del desempeño será aplicada, por lo menos una vez al año, por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, según los parámetros de evaluación establecidos por la carrera administrativa y es de obligatorio cumplimiento por parte de los niveles superiores correspondientes.

La evaluación del servidor público compete a su jefe inmediato con la aprobación expresa de su superior y no constituye en sí premio ni sanción. La evaluación debe ser:

- a. Objetiva, justa e imparcial y fundada en principios de equidad;
- b. Fundamentada en las actuaciones positivas como en las negativas; y



- c. Referida a hechos concretos y habilidades demostrados por el calificado durante el período que abarca la calificación y apreciados dentro de las condiciones en que desempeña sus funciones.

El incumplimiento de este deber por parte de quien realice la evaluación de desempeño, constituye falta administrativa y no exime de la obligación de subsanar los defectos de la evaluación.

PARÁGRAFO: La Oficina Institucional de Recursos Humanos desarrollará la evaluación de desempeño a aplicar y su procedimiento, según las disposiciones establecidas en la carrera administrativa.

CAPÍTULO IV INCENTIVOS

ARTÍCULO 67: DE LOS INCENTIVOS. El Sistema Estatal de Radio y Televisión tendrá un Programa de Incentivos, mediante el cual se reconozca o incentive:

- a. Puntualidad
- b. Asistencia
- c. Eficiencia
- d. Antigüedad
- e. Ideas y sugerencias innovadoras
- f. Otros aspectos similares.

Estos incentivos se otorgarán en actos públicos.

ARTÍCULO 68: DE LAS CLASES DE INCENTIVOS. Los incentivos que conceda el Sistema Estatal de Radio y Televisión podrán consistir, entre otros, en certificados de reconocimiento, menciones honoríficas, becas para estudios, bonos y premios en efectivo, conforme a la capacidad presupuestaria de la Institución.

CAPÍTULO V ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 EL HORARIO

ARTÍCULO 69: DEL HORARIO DE TRABAJO. Los servidores públicos del Sistema Estatal de Radio y Televisión deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, salvo que trabajen en otras jornadas que no sea la diurna, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley. El horario general de

trabajo iniciará a las ocho de la mañana (8:00 a.m.) y culminará a las cuatro de la tarde (4:00 p.m.).

Si por motivo de turnos rotativos o por necesidades del servicio que presta la Institución, hubiese la necesidad de trabajar durante las jornadas diurna, nocturna o mixta de manera consecutiva, el director del área deberá hacer los arreglos necesarios, de modo que el o los servidores públicos dispongan al menos de doce horas continuas para retirarse a descansar.

Igualmente, el servidor público del Sistema Estatal de Radio y Televisión que labore en su día de descanso, de fiesta o duelo nacional, tendrá derecho a que se le conceda otro día de descanso como compensación.

Los directores, en 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 servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución, se regirá por el horario de trabajo del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

ARTÍCULO 70: DEL HORARIO DE ALMUERZO. El Sistema Estatal de Radio y Televisión dispondrá de treinta minutos para almorzar.

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

ARTÍCULO 71: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello, personalmente, registrará la hora de inicio, horario de almuerzo y de finalización de jornada laboral en el mecanismo de control de asistencia existente.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad a directores y al servidor que el Director General autorice. No obstante, sus ausencias deberán ser comunicadas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 72: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL. El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, en las veinticuatro (24) horas siguientes. De no hacerlo, incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción. Se justificarán hasta tres (3) omisiones al mes.

ARTÍCULO 73: DEL PERMISO DURANTE HORAS LABORALES. Los servidores públicos del Sistema Estatal de Radio y Televisión podrán solicitar permiso a su jefe inmediato para ausentarse de la oficina para atender asuntos personales por un periodo de hasta dos (2) horas y dos (2) veces al mes, los cuales pueden extenderse si el superior lo estima conveniente.

ARTÍCULO 74: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO. El servidor público que se retire de la Institución con anterioridad a la hora establecida de finalización de la jornada laboral, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 75: DE LAS TARDANZAS. Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 76: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, 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 de carácter personal y deberán presentarlas inmediatamente al jefe inmediato.

En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

PARÁGRAFO: El jefe inmediato sólo podrá justificar hasta tres (3) tardanzas al mes, entre uno (1) y diez (10) minutos adicionales a las causas antes señaladas. De excederse el servidor público en este tipo de tardanzas permitidas, se deberá presentar el caso ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 77: DE LAS TARDANZAS INJUSTIFICADAS. Se considera injustificada una tardanza, cuando el servidor público no presente excusa alguna, cuando la presente y la misma no justifique la tardanza o cuando la presente fuera del plazo establecido en este reglamento.

Las tardanzas injustificadas serán descontadas en el periodo de pago correspondiente, en base al tiempo efectivo que refleja tardanzas, y serán



sancionadas de acuerdo a lo establecido en el cuadro de sanciones anexo al presente Reglamento Interno.

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 78: DE LAS AUSENCIAS. Ausencia es la no concurrencia y permanencia del servidor público en su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 79: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS. El servidor público 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 80: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación o autorización, incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende por más de cinco (5) días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del servidor público, por incurrir en abandono del puesto.

Las ausencias y tardanzas injustificadas no podrán ser posteriormente conmutadas por tiempo compensatorio o vacaciones.

ARTÍCULO 81: DE LA NOTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y LAS TARDANZAS. Los servidores públicos del Sistema Estatal de Radio y Televisión serán notificados mensualmente sobre las ausencias y tardanzas en que hayan incurrido.

SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 82: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS. El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta dieciocho (18) días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias podrán ser justificadas por permisos, por cualquiera de las siguientes causas:

- a. Enfermedad del servidor público, hasta por 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 servidor público 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, hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Para asuntos tales como enfermedades de parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, eventos académicos puntuales, calamidad doméstica por caso fortuito, hasta por tres (3) días laborables.

El servidor público que se acoja a estos permisos, durante las horas laborables deberá registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

PARÁGRAFO: La servidora pública al término del periodo post-natal tendrá derecho a una (1) hora de permiso, no computado de los dieciocho (18) días de permiso establecido, hasta los seis (6) meses de nacido el hijo y sólo será efectivo con el previo cumplimiento del procedimiento establecido para el mismo.

ARTÍCULO 83: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.

El servidor público que no pueda asistir 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 servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato. De lo contrario, se considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 84: 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 desde el primer día de la ausencia.

ARTÍCULO 85: 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 servidor público 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. Si su ausencia es por enfermedad, deberá presentar certificado médico tan pronto como se reintegre a su puesto, aún cuando haya sido por un (1) solo día. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 86: 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 servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

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

CAPÍTULO VI LICENCIAS

ARTÍCULO 87: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS. El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa del Director General. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y especiales.

ARTÍCULO 88: DE LA SOLICITUD. El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Director General, para su aprobación.

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

ARTÍCULO 89: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO. El servidor público permanente tendrá derecho a solicitar licencia sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción
- c. Realizar estudios formales
- d. Atender asuntos personales.

ARTÍCULO 90: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO. El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a. Estudios
- b. Capacitación
- c. Representación de la Institución, el Estado o el país
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

PARÁGRAFO: Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción del Director General.

ARTÍCULO 91: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES. El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional
- c. Gravidéz.

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social y su tramitación será a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 92: DE LA REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse, deberá justificar la causa de su ausencia, según lo dispuesto en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 93: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA. El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

CAPÍTULO VII VACACIONES

ARTÍCULO 94: 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 95: DEL TIEMPO DE VACACIONES. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarlas 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 servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

PARÁGRAFO: Dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

ARTÍCULO 96: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO. Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el Sistema Estatal de Radio y Televisión y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar al Sistema Estatal de Radio y Televisión 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 97: DE LA POSPOSICIÓN. El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran, siempre que no exceda los dos años.

ARTÍCULO 98: DEL PAGO. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o con pago adelantado, siempre y cuando la misma inicie un día primero o dieciséis, y debe tomar el período solicitado por el servidor público. El servidor público deberá solicitar por escrito esta última opción 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 99: DE LA HOSPITALIZACIÓN DURANTE LAS VACACIONES. Si el servidor público fuese hospitalizado por enfermedad o accidente durante el período de vacaciones, no se considerará como parte de ellas el tiempo que dure la hospitalización y la incapacidad posterior, posponiéndose la fecha de cese de las vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización e incapacidades posteriores. En este caso, se aplicarán las disposiciones relativas a licencia por enfermedad.

El servidor público deberá notificar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos el hecho de la hospitalización y adjuntar los comprobantes necesarios dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la hospitalización. La dilación de este trámite, sin justificación, dará lugar a que sólo se goce del beneficio que concede este artículo a partir del día de la notificación.

ARTÍCULO 100: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO. Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

CAPÍTULO VIII LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 101: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. Las jornadas de trabajo 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 102: DE LA JORNADA ORDINARIA. De acuerdo con la naturaleza de los servicios que presta la Institución, la jornada ordinaria se clasificará en diurna, nocturna y mixta.

Se entenderá por jornada diurna la comprendida dentro del periodo de 6:00 a.m. y 6:00 p.m.

La jornada nocturna es aquella comprendida dentro del periodo de 6:00 p.m. y 6:00 a.m. También se considerará jornada nocturna aquella que comprenda más de tres (3) horas laborales dentro del periodo nocturno.

La jornada mixta comprende horas de los distintos periodos, siempre que no abarque más de tres (3) horas dentro del periodo nocturno.

ARTÍCULO 103: DE LA DURACIÓN DE LAS JORNADAS ORDINARIAS. La duración máxima de la jornada diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable de cuarenta (40) horas.

La duración máxima de la jornada nocturna es de siete (7) horas y la semana laborable de treinta y cinco (35) horas.

La duración máxima de la jornada mixta es de siete horas y media (7.5) y la semana laborable de treinta y siete horas y media (37.5).

PARÁGRAFO: La Institución podrá establecer jornadas de trabajo que incluyan sábados y/o domingos, pero reconociendo el derecho a dos (2) días consecutivos de descanso obligatorio por cada cinco (5) días trabajados.

ARTÍCULO 104: DE LA REMUNERACIÓN DE LAS JORNADAS NOCTURNA Y MIXTA. Los trabajos realizados en la jornada nocturna y en la jornada mixta se remunerarán como ocho (8) horas de trabajo diurno.

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, se podrá adoptar un horario especial, siempre que se cumpla con el tiempo máximo establecido y se informe sobre este cambio al personal de la unidad correspondiente.

Corresponde al jefe inmediato decidir cuándo y en qué casos se podrán realizar trabajos extraordinarios.

Los servidores públicos exentos de marcar la asistencia, por su nivel jerárquico o la naturaleza de su trabajo, no podrán acumular tiempo compensatorio por razón de realizar labores fuera de la jornada de trabajo ordinaria. Corresponde al jefe inmediato decidir cuándo y en qué casos se podrán realizar trabajos extraordinarios.

ARTÍCULO 105: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. Corresponderá al jefe inmediato y director del área autorizar la realización de trabajo durante la jornada extraordinaria.

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

Sólo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad cuya desatención pueda causar perjuicio en el normal desenvolvimiento de la Institución.

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

ARTÍCULO 106: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. La autorización de tiempo extraordinario no debe exceder al 25% de la jornada laboral ordinaria mensual.

En casos excepcionales que se exceda este límite por trabajos especiales, se deberá contar con la aprobación del director del área o del Director General.

ARTÍCULO 107: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. La jornada extraordinaria será compensada con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

1. Para el reconocimiento del tiempo extraordinario, éste deberá tramitarse conforme a las disposiciones y procedimientos existentes.
2. El servidor público que realice trabajos extraordinarios sin autorización de su superior jerárquico, no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución.

ARTÍCULO 108: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN. Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, la Institución procurará cubrir los mismos según lo dispuesto en la tabla de viáticos.

ARTÍCULO 109: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE. Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerán gastos de transporte, si la Institución no lo provee, de acuerdo a la tabla establecida para tales efectos.

TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 110: 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. Además aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 111: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO. El Sistema Estatal de Radio y Televisión garantiza al servidor público con alguna discapacidad física el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando su derecho a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 112: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL. El Sistema Estatal de Radio y Televisión desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, que deberán ser cumplidos por todas las instancias de la Institución.

ARTÍCULO 113: SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES PARA PERSONAL DE ALTO RIESGO. La Institución implementará un programa de seguro de accidentes personales de acuerdo al sistema establecido para el sector público y a las normas presupuestarias.

La Institución mantendrá vigente, en todo momento, el seguro colectivo que cubra a sus trabajadores contra riesgo de muerte y desmembramiento, o pérdida parcial de capacidad o función. En caso de accidente o muerte accidental, se dará cobertura y condiciones actualmente en vigor.

La Institución entregará copia detallada de toda la cobertura de la póliza al trabajador.

TÍTULO IV

LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 114: DE SU RECONOCIMIENTO. El Sistema Estatal de Radio y Televisión reconocerá la organización de la Asociación de Servidores Públicos de la Institución, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus derechos económicos y sociales.

ARTÍCULO 115: DE SU FUNCIONAMIENTO. La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del Sistema Estatal de Radio y Televisión estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de carrera administrativa y su reglamentación.

ARTÍCULO 116: DE LA AFILIACIÓN. Los servidores públicos permanentes de la Institución tienen el derecho a constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos del Sistema Estatal de Radio y Televisión o dejar de pertenecer a ella, si ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

ARTÍCULO 117: DE LOS FINES. La Asociación de Servidores Públicos del Sistema Estatal de Radio y Televisión 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 servidores públicos del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
- b. Colaborar con la administración del Sistema Estatal de Radio y Televisión, 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 118: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA. La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactorio, cuando resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas o cuando incurra en alguna falta grave en el ejercicio de su cargo.

ARTÍCULO 119: DE LA RENUNCIA. El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea, su decisión de separarse permanentemente del cargo. El escrito de renuncia será dirigido al Director General, a quien le corresponderá aceptarla.

ARTÍCULO 120: DE LA DESTITUCIÓN. La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones establecidos en la Ley 9 de 1994 y en este reglamento.

ARTÍCULO 121: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ. El servidor público 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 122: REDUCCIÓN DE FUERZA. El Sistema Estatal de Radio y Televisión podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

ARTÍCULO 123: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO. En caso de fallecimiento del servidor público 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 la entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviese derecho el servidor público fallecido.

TÍTULO VI DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I LOS DERECHOS

ARTÍCULO 124: DE LOS DERECHOS. Todo servidor público del Sistema Estatal de Radio y Televisión 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 sueldo, sin sueldo y especiales.
4. Recibir una 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 establecidos por la Constitución, las leyes, los reglamentos, y otros que decreta el gobierno.
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o métodos 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 Institución en la que labora 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 servidores públicos 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 servidor público.



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 y hacer uso de todos los recursos y acciones establecidos en la Constitución, 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 se ejercerán de acuerdo con la Ley de carrera administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 125: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Los servidores públicos 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 en caso de consumo o de abuso potencial, o drogas ilícitas o de alcohol
4. Bonificación por antigüedad
5. Optar por licencias con sueldo
6. Integración en asociaciones para formación y dignificación del servidor público.

CAPÍTULO II LOS DEBERES

ARTÍCULO 126: DE LOS DEBERES. Son deberes de los servidores públicos 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, normas éticas y de honestidad, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
6. Informar, de inmediato sobre 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 contraigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atente 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 por la Ley y los reglamentos.
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas 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 hechas por cualquier ciudadano, siempre que éstas se presenten por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.

15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación técnica, administrativa, creativa o de producción que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución.
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite; y 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 contraria 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 atañe a los familiares del servidor público 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 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 detección de drogas que requiera la Institución de acuerdo al programa que se establezca.
24. Utilizar el equipo de seguridad adecuado a la labor que realiza y que le ha suministrado la Institución.
25. Asegurar la preservación de textos, imágenes y sonidos, así como demás información contenida en cualquier medio de almacenamiento que se encuentre bajo custodia.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 127: DE LAS PROHIBICIONES. Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos, a los servidores públicos, aún 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 puesto 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 a elección popular o partidos dentro de las oficinas públicas.
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 servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborables.
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación de un servicio solicitado, de acuerdo a las funciones de su cargo.
7. Recibir pago o favores 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 vida y 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. Realizar cambios en el sistema de transmisión, ajustes de los transmisores o cambios no autorizados de frecuencias en los enlaces de microondas sin la debida autorización, salvo casos debidamente comprobados.
21. Sacar del aire las señales del Sistema Estatal de Radio y Televisión, sin que medie motivo o causas justificadas.
22. Efectuar cambio de equipo en sitios de transmisión y/o unidades móviles de radio y televisión, sin previo aviso al superior inmediato e incumplir con los procedimientos establecidos, en materia de custodia de bienes patrimoniales.
23. Alterar la programación del Sistema Estatal de Radio y Televisión con videos, músicas, documentales, series o cualquier otro producto audiovisual sin que se encuentre dentro del calendario de la programación de radio y televisión.

TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 128: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todo servidor público del Sistema Estatal de Radio y Televisión podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones 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 servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 129: DE LAS FALTAS. El servidor público 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 130: 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 servidor público sobre su conducta.

Informe de esta amonestación se enviará al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

- b. **Amonestación escrita:** Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

Copia de esta amonestación se enviará al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

- c. **Suspensión:** Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.

- d. **Destitución del cargo:** Consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Director General por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 131: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.

De acuerdo a su gravedad, 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 institucionales.

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:** Las conductas tipificadas en la ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.

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

ARTÍCULO 132: 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 133: 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 podrá sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo periodo. Al servidor público que se exceda de este límite, se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 134: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro que aparece como anexo, 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 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utiliza el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
8. 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	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
10. 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 Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la Institución lo ha establecido para mantener una apariencia adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. ▪ Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. ▪ Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral. 	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución



NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
13. Entorpecer las labores y realizar actos que alteren el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
16. Extraplimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución

FALTAS GRAVES:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA 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	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. 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 Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, el servidor deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. 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	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, el servidor deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución



NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la Institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
16. 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 Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
marcha de la Institución.		2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
23. La sustracción de la Institución, sin previa autorización, de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
24. Utilizar equipo de la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la Institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la Institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
sus responsabilidades.		2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplicantes por compras o servicios que requiera la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o 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	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	2º. Destitución

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FalTA	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos 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 servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del servidor público electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos 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 servidores públicos 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. Sacar del aire las señales del Sistema Estatal de Radio y Televisión, sin que medie motivo o causa justificada.	Destitución
18. Efectuar cambio de equipo en sitios de transmisión y/o unidades móviles de radio y televisión, sin previo aviso al superior inmediato e incumplir con los procedimientos establecidos, en materia de custodia de bienes patrimoniales.	Destitución
19. Alterar la programación del Sistema Estatal de Radio y Televisión con videos, músicas, documentales, series o cualquier otro producto audiovisual sin que se encuentre dentro del calendario de la programación de radio y televisión.	Destitución



CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 135: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional 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.

PARÁGRAFO: Copias 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 servidor.

ARTÍCULO 136: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación sumaria de los hechos que conlleven la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos en la Ley 9 de 1994 y el Decreto Ejecutivo 222 de 1997, para la presentación del informe.

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.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe al Director General, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 137: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN. 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.

ARTÍCULO 138: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el Director General podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestra que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 139: DE LOS RECURSOS. El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 140: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del Sistema Estatal de Radio y Televisión, 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 servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 141: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su divulgación en Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.