

# UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

“Formando profesionales íntegros con excelencia,  
calidad, ciencia y virtud”



## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

PANAMÁ, 2021

Versión	Tipo de documento		Fecha de elaboración o actualización	Fecha de revisión	Órgano de Gobierno que aprueba	Estado
2	Nuevo	Actualización	12 de enero de 2021	22 de enero de 2021	Consejo Administrativo, 26 de enero de 2021, acta extraordinaria N°2	Vigente

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Tema</b>	<b>Página</b>
1. DECLARACIÓN DE VIGENCIA.....	4
2. AUTORIDADES.....	5
3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	6
4. ANTECEDENTE INSTITUCIONAL.....	7
5. FUNDAMENTACIÓN E IMPORTANCIA.....	8
CAPITULO I.....	10
Disposiciones Generales.....	10
CAPITULO II.....	12
Reclutamiento y Selección.....	12
CAPITULO III.....	13
Del Contrato de Trabajo.....	13
CAPITULO IV.....	15
Del Salario.....	15
CAPITULO V.....	16
De La Jornada de Trabajo La Asistencia, Tardanzas y Permisos.....	16
CAPITULO VI.....	20
Becas.....	20
CAPITULO VII.....	21
Trabajo de la Mujer Embarazada.....	21
CAPITULO VIII.....	22
Las Vacaciones.....	22
CAPITULO IX.....	24
De los Trabajadores Docentes.....	24
CAPITULO X.....	26
Obligaciones y Prohibiciones de los trabajadores.....	26
CAPITULO XI.....	30
Obligaciones de los empleadores.....	30
CAPITULO XII.....	32
Sanciones Disciplinarias.....	32
CAPITULO XIII.....	36
Reclamos y Quejas.....	36

CAPITULO XIV.....	37
Disposiciones Finales.....	37
Reglamento Administrativo.....	38
Indicador de Aprobación.....	38

# 1. DECLARACIÓN DE VIGENCIA

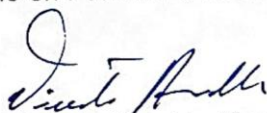
## 1. DECLARACIÓN DE VIGENCIA

El ejercicio de las atribuciones conferidas como Rector de La Universidad Nuestra Señora del Carmen, y considerando que el 9 de mayo de 2018 mediante reunión del Consejo General Universitario, se acordó declarar como vigentes los reglamentos, políticas, manuales, lineamientos y demás documentos que rigen el quehacer universitario, a partir de su aprobación.

Declaro que el presente documento de Reglamento Administrativo, es un documento actualizado el 12 de enero de 2021, cuya versión es la 2, y está vigente a partir del 26 de enero de 2021.

Hago manifiesto que el Reglamento Administrativo, en su versión 1 de 16 de julio de 2015, queda obsoleto.

Dado en Panamá a los 26 días del mes de enero de 2021



**Dr. Vicente Amable Moreno Rodríguez**  
**Rector**

## **2. AUTORIDADES**

**VICENTE AMABLE MORENO RODRÍGUEZ**  
Rector

**AIDA MORENO**  
Vicerrectora Administrativa

**ABDEL RIVERA**  
Vicerrector Académico

**GIOVANNI GONZÁLEZ**  
Secretario General

**INDIRA MUÑOZ DE LARA**  
Directora de Registros Académicos  
Unidad de Aseguramiento de la Calidad

**Actualizado por:**  
Giovanni González

**Revisado por:**  
Aida Moreno  
Indira de Lara

### **3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

#### **Misión**

Institución comprometida en formar profesionales con pensamiento crítico, con espíritu innovador, emprendedor y responsabilidad social, basados en valores humanistas. Asumiendo los cambios globales para insertar al profesional en la nueva realidad histórica, reconociendo la diversidad humana.

#### **Visión**

Ser una institución de educación superior con alto reconocimiento académico, inmersa al desarrollo social y económico, formando al hombre como persona humana, con excelencia ética, académica, científica y tecnológica, capaz de influir de forma positiva en su entorno.

#### **Valores**

Amor, Libertad, Integridad, Tolerancia, Excelencia, Solidaridad, Justicia, Dignidad, Respeto, Responsabilidad, Honradez.

#### **4. ANTECEDENTE INSTITUCIONAL**

La Universidad de Nuestra Señora del Carmen, es una Institución de Educación Superior particular, sin fines de lucro, cuyo principal objetivo es facilitar el proceso de formación y desarrollo de personas íntegras, que por su excelente preparación profesional y cultural a nivel nacional e internacional, por su profunda formación humana y moral, inspirada en los valores perennes del humanismo cristiano, por su genuina conciencia social y por su capacidad de liderazgo, de acción positiva, promuevan el auténtico desarrollo del ser humano y de la sociedad.

La institución inició su funcionamiento el 17 de enero de 2011, bajo el Decreto Ejecutivo Número 7 del 17 de enero de 2011, la cual autoriza el funcionamiento provisional de la misma. Posteriormente el 23 de octubre de 2017, obtiene el informe favorable No.001-2017, el cual es emitido para la obtención de la autorización de funcionamiento definitivo, por parte de la Comisión Técnica de Desarrollo Académico (CTDA), lo que hizo posible que, en el año 2018, bajo el Decreto Ejecutivo 205 de 30 de mayo de 2018, se le conceda la autorización de funcionamiento definitivo.

La Universidad Nuestra Señora del Carmen nace con la intencionalidad de poder brindar la oportunidad a las comunidades con riesgo social, así como las del entorno en el que se encontraba ubicada, de tener una Educación Superior de calidad, pero con accesibilidad de precios,

ofreciéndoles a sus estudiantes la equidad necesaria para que pudieran enfrentarse con éxito al campo laboral.

La Universidad Nuestra Señora del Carmen surge como etapa final de un proceso paulatino de crecimiento, al cual denominamos desde su inicio como “El Primer Sistema Académico Integrado de Panamá”, ya que dicho sistema está conformado por los diferentes niveles de la educación básica general, pre-media, media y universitaria, con la opción de implementar en el futuro, el funcionamiento de un Instituto Técnico y Escuela Nocturna.

UNESCA, son las siglas que identifican nuestra universidad. En ella se da la interrelación final del proceso, donde la presencia del sistema en las mismas infraestructuras, hace que la integración sea vinculante, paralela y convergente.

Una de las fortalezas del Primer Sistema Académico Integrado de Panamá, lo podemos evidenciar a través de su Modelo Educativo, el cual ha sido enfocado hacia la formación humana con procesos metacognitivos proyectados a la intervención social, provocando que el individuo se forme primero como ser humano y esto le sirva para la aplicación de su conocimiento, en el contexto profesional.

## **5. FUNDAMENTACIÓN E IMPORTANCIA**

Para La Universidad Nuestra Señora del Carmen, El Reglamento Administrativo es complemento del Reglamento Interno de Trabajo; de ese modo es una herramienta indispensable para ejecutar y evaluar su



gestión administrativa, así como para resolver los conflictos que se llegasen a presentar dentro de la institución.

El presente Reglamento Administrativo, aspira entre otros objetivos contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa en el Reglamento Interno y que en todo caso no están por encima de las normas legales establecidas y vigentes en el país.

El Reglamento Administrativo permitirá a la Institución dirigir adecuadamente sus operaciones, lo que a su vez contribuye al cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa, entre otros.

El Reglamento Administrativo presenta un conjunto de normas que guían la conducta en la relación entre el empleador y los trabajadores, en las que se incluyen las conductas que son sancionables, las sanciones a imponer y el procedimiento para imponerlas.

Por lo antes expuesto presentamos el Reglamento Administrativo como la hoja de ruta que marca la forma en que las partes deben ejecutar su relación, y la forma que debe seguirse para resolver las inevitables situaciones que se presentan.

## **CAPITULO I**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1:** El presente Reglamento Administrativo se fundamenta en lo establecido en el Capítulo IV, Título IV, del Código de Trabajo.

**Artículo 2:** Para efectos de lo dispuesto en el contrato de trabajo se entenderá por EMPLEADOR a La Universidad Nuestra Señora del Carmen, quien recibe los servicios de parte del TRABAJADOR quien es la persona que, por medio de un contrato de trabajo, en sus diferentes modalidades, está obligada a prestar los servicios al empleador y bajo su supervisión e indicación.

**Artículo 3:** Las normativas de este Reglamento Administrativo tiene como objetivo regular las relaciones laborales entre el EMPLEADOR: La Universidad Nuestra Señora del Carmen y el TRABAJADOR, entendiéndose que son las personas que apoyan las labores de Docencia, Extensión, Investigación, Infraestructura, Gestión, Académico y/o de Servicios, para el EMPLEADOR; en búsqueda de la cooperación y el entendimiento.

**Artículo 4:** Se entiende y considera el contenido del Reglamento Interno de Trabajo como parte del Contrato de Trabajo. Las autoridades que representan al EMPLEADOR serán responsables de difundir entre los trabajadores el contenido del Reglamento Interno de Trabajo, cuando así la Ley lo estipule por la cantidad de empleados que tenga la

institución, y el Reglamento Administrativo, como complemento de éste último.

**Artículo 5:** Las presentes disposiciones pretenden regular, entre otros aspectos administrativos; las acciones de reclutamiento y selección, derechos, deberes, prohibiciones, estabilidad, ascensos, salarios, incentivos, licencias, jubilaciones, reconocimientos de mérito, régimen disciplinario, permisos, ausencias, vacaciones.

**Artículo 6:** El reglamento administrativo se orienta en la igualdad de oportunidades para promociones, basado en méritos, en la eficiencia de la prestación del servicio, en la igualdad de trato, consideración y respeto, sin distinción de sexo, edad, raza, clase social, ideas políticas, religiosas o de cualquier otra índole.

**Artículo 7:** Los antecedentes laborales, el resultado de pruebas y evaluaciones ubicadas en el expediente del aspirante y posterior colaborador tendrán carácter de confidencialidad; así como cualesquier, otra información personal que sobre el trabajador se genere.

**Artículo 8:** La administración contará con un programa de evaluación del desempeño del personal administrativo y docente, del cual derivará sus acciones y capacitaciones.

**Artículo 9:** Los incentivos y promociones podrán estar acorde al desempeño en el trabajo, eficiencia, experiencias, titulaciones, así como de las evaluaciones del desempeño laboral.

## **CAPITULO II**

### **Reclutamiento y Selección**

**Artículo 10:** El candidato (a) deberá presentar hoja de vida actualizada con foto, copia de los títulos, créditos y evidencias de capacitación y/o experticia, prueba de embarazo para damas, record policivo y constancias de trabajo, de ser requerido. Permiso de trabajo si es extranjero. Al candidato se le podrá solicitar examen de salud física y psicológica.

**Artículo 11:** El candidato (a) pasará una prueba psicológica aplicada por la Universidad y posteriormente será entrevistado por la administración; con la finalidad de evaluar las experiencias, titulaciones y competencias mínimas requeridas para el cargo.

**Artículo 12:** Para ser contratado (a) el candidato (a) debe haber aprobado satisfactoriamente los exámenes, pruebas, documentación, evaluación de antecedentes laborales y ejecutorias, así como los requisitos solicitados para el cargo; y cualquier dato o documento adicional que la administración estime conveniente.

**Artículo 13:** EL EMPLEADOR posee pleno derecho, basado en lo que indica el artículo 126, ordinal 9, del Código de Trabajo, de solicitar al candidato (a) realizarse exámenes para verificar que no consume drogas o sustancias prohibidas por la Ley.

**Artículo 14:** La Administración aplicará sus propios mecanismos para la obtención del personal idóneo requerido, por lo que se puede valer de anuncios en redes y medios sociales, publicaciones en periódicos, radio, TV, murales, página web, recomendaciones de otros profesionales, así como de los directivos de la institución.

### **CAPITULO III**

#### **Del Contrato de Trabajo**

**Artículo 15:** La Universidad Nuestra Señora del Carmen podrá celebrar contratos de trabajo por Tiempo Definido, Indefinido, o por Trabajo Terminado. En los contratos de trabajo que requieran cierta habilidad o destreza especial, para su realización, se fijará un período probatorio de tres (3) meses, el cual deberá constar por escrito en el contrato de trabajo.

**Artículo 16:** Durante el período de prueba de tres (3) meses, se podrá dar por terminada la relación de trabajo cualesquiera de las partes, sin responsabilidad alguna.

**Artículo 17:** Los colaboradores podrán realizar otras actividades o trabajos, siempre que sean análogas, similares o complementarias a las que señala su contrato individual de trabajo y el Código de Trabajo de Panamá.

**Artículo 18:** El contrato de trabajo siempre constará por escrito; y se firmarán al inicio de la relación de trabajo en tres (3) ejemplares. La

empresa conservará un ejemplar, otro ejemplar se remitirá al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y otro será entregado al trabajador al momento de la firma y sellado por el Ministerio de Trabajo.

**Artículo 19:** El TRABAJADOR deberá realizar sus labores en alineamiento y con la finalidad de cumplir la misión, visión y valores institucionales; de igual manera con la Filosofía y Plan de Desarrollo Institucional.

**Artículo 20:** Los Contratos de Trabajo deberán contener los siguientes datos:

1. Nombre, número de cédula, edad, sexo, nacionalidad, estado civil, domicilio. Cuando EL EMPLEADOR sea persona jurídica, deberá constar su nombre o razón social, su domicilio, el nombre de su representante legal, y los datos de inscripción en el Registro Público
2. Nombre de las personas que viven y dependen del TRABAJADOR
3. Determinación específica del servicio en que las partes convienen realizar el TRABAJADOR
4. Lugar donde deberá prestarse el servicio
5. Duración del contrato si es definido, indefinido, o por obra específica terminada.
6. Duración y/o división de la jornada de trabajo
7. El salario convenido, día, forma y lugar de pago
8. Lugar y fecha de celebración del contrato
9. Firmas de ambas partes.

**Artículo 21:** Se podrá dar por terminada la relación de trabajo y/o o se puede perder la condición de TRABAJADOR, por las siguientes causas:

1. Renuncia
2. Finalización del contrato
3. Destitución
4. Jubilación
5. Incapacidad física o mental certificada
6. Muerte

## **CAPITULO IV**

### **Del Salario**

**Artículo 22:** El Salario se establecerá en el Contrato de Trabajo y será pactado por mes, y no podrá ser menor al mínimo establecido por la ley, pagadero a más tardar los días 15 y 30 de cada mes, por medio de transferencias bancarias previa autorización del Trabajador, a una cuenta de banco del territorio nacional.

**Artículo 23:** Para pagar el salario EL EMPLEADOR deberá hacer los descuentos exigidos o permitidos por la Ley. Cuando por alguna circunstancia requerida o permitida por ley: como tardanzas o ausencias injustificadas haya que realizar descuentos del salario, estos se harán efectivos en la siguiente quincena en la que se ha recibido la orden respectiva.

**Artículo 24:** Para que el TRABAJADOR pueda realizar la prestación de servicios en jornadas extraordinarias, es requisito indispensable que obtenga una autorización previa de su Supervisor o Jefe Inmediato; por lo que debe ser una gestión del supervisor evaluar la necesidad de servicios adicionales e informarlo con antelación. Sólo así el EMPLEADOR podrá realizar el pago de horas extraordinarias regidas por el Código de Trabajo.

## **CAPITULO V**

### **De La Jornada de Trabajo La Asistencia, Tardanzas y Permisos**

**Artículo 25:** Las jornadas de trabajo quedan establecidas de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo, Reglamento Interno y Contrato Individual de Trabajo. Iniciando y culminando sus labores en el lugar indicado por el EMPLEADOR.

**Artículo 26:** El EMPLEADOR tendrá su control de asistencia, por medio de un reloj de marcación digital o por cualquier otro mecanismo que establezca, sin que esto represente para el TRABAJADOR impedimento para registrar su hora de inicio y finalización de la jornada laboral diaria, así como de la hora de salida y entrada del almuerzo.

**Artículo 27:** Los trabajadores autorizados para no registrar marcación, deberán reportar sus ausencias y permisos a la administración.



**Artículo 28:** Toda solicitud de permisos, deberán solicitarse a la administración con cuatro a dos días hábiles previos al día estipulado para ausentarse; para tal fin el TRABAJADOR deberá completar un formulario de permiso y obtener la firma de la administración y/o del jefe inmediato cuando así se estipule; quien lo remitirá a la Oficina de Contabilidad para los trámites de registro y archivo en el expediente del TRABAJADOR.

**Artículo 29:** El registro de la marcación digital o por otros medios con 5 o más minutos tarde con respecto a su hora de inicio de la jornada laboral, se considerará tardanza. En estos casos el trabajador debe justificar su tardanza, ya que de lo contrario se convierten en tardanzas injustificadas y en el caso de que estas alcancen hasta tres en un mes, se aplicarán las sanciones correspondientes, que podrán ser amonestación verbal primero, posteriormente escrita.

**Artículo 30:** Se considerarán **Tardanzas Justificadas** las que cuando por sucesos generalizados afectan a casi todos los trabajadores, como lo son las lluvias torrenciales fuertes, huelgas de transporte público, o algún hecho extraordinario o imprevisto. También las que se originen de la asistencia a citas para recibir atención médica. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente de institución oficial o de las aprobadas por la institución.

**Artículo 31: Ausencias justificadas.** Para ausentarse del puesto de trabajo el trabajador deberá solicitar el correspondiente permiso; ya sea

por accidente, enfermedad, permisos, tiempo compensatorio, vacaciones o licencia por gravidez.

**Artículo 32: Las ausencias Injustificadas.** Si el trabajador se ausenta y no presenta la debida justificación incurrirá en falta administrativa, por lo tanto, se descontará de su salario el día no laborado. En caso de extenderse la ausencia injustificada hasta tres o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva, por incidir en abandono del puesto.

**Artículo 33:** La Empresa puede dar al trabajador permiso o concesión para que éste disponga de un tiempo remunerado por presentarse una situación de caso inesperado, problema doméstico grave o de fuerza mayor y que le impida asistir a su lugar de trabajo. También podrá el trabajador hacer solicitud de permisos por necesidades médicas o familiares, cuando tenga necesidad de atender citas de control médico para su cuidado personal o para la atención de sus hijos, previa comprobación.

**Artículo 34:** El trabajador también podrá solicitar permisos especiales como:

1. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por tres (3) días laborables.

2. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por dos (2) días laborables.
3. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.
4. Matrimonio por una sola vez, hasta por tres (3) días laborables.
5. Nacimiento de un hijo, hasta por tres (3) días laborables.
6. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, desde (1/2) día laborable hasta por un día laborable.

**Artículo 35:** Cuando el trabajador no pueda asistir puntualmente a su trabajo o tenga necesidad obligatoria de retrasarse, deberá avisar a su Jefe Inmediato con la debida. anticipación, en ausencia de este a la Administración. Este aviso debe hacerlo el trabajador, como tarde, dos horas después de la hora de su inicio de labores, informando el motivo de la ausencia. En el caso de que el trabajador tuviera impedimento justificable para no efectuar tal comunicación, al regresar a la oficina, debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada, y dará lugar a una amonestación por escrito.

**Artículo 36:** En caso de que el trabajador se ausente por enfermedad deberá justificar su incapacidad mediante la presentación y entrega de un certificado médico a su Jefe Inmediato o a la Administración en un término no mayor de tres (3) días contados a partir del día en que se reintegró a su trabajo, para que el certificado médico tenga validez deberá cumplir con los requisitos del artículo 200 del Código de Trabajo.

**Artículo 37:** EL TRABAJADOR deberá justificar y evidenciar cuando se ausente en días lunes o sábado o en día anterior o posterior a días feriados de fiestas o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posterior al pago; la no justificación será considerada una falta y merecedora de amonestación primero verbal, luego escrita con su correspondiente descuento salarial.

**Artículo 38:** El trabajador, previo permiso de la administración se le podrá descontar el tiempo perdido o compensarse con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su turno ordinario, a opción del empleador, es decir podrá compensar el día ausentado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 128 del Código de Trabajo, ordinal 26.

## **CAPITULO VI**

### **Becas**

**Artículo 39:** La Universidad Nuestra Señora del Carmen, con el propósito de ayudar a los estudiantes de buen rendimiento académico y propiciar el acceso a la educación, mantendrá un sistema de becas, que les permita cubrir en parte los gastos de

colegiatura. Para optar a este sistema se requiere: ser estudiante regular durante dos periodos en la institución; haber cursado al menos seis materias y haber obtenido notas, cuyo promedio no sea inferior a ochenta y uno (81).

**Artículo 40:** Las materias en el caso de los estudiantes de licenciatura se aprueban con 71 puntos o más. Estudiantes de Profesorado aprueban las materias con 81 puntos o más; los de especialización aprueban las materias con 81 puntos o más y los de maestría aprueban las materias con 81 puntos o más.

**Artículo 41:** El índice cuatrimestral o acumulativo para las licenciaturas no puede ser menor a 1.50, y en los casos de los profesorados, especializaciones y maestrías no puede ser menor a 2.50

**Artículo 42:** Todos los aspectos relacionados con el sistema de becas, se evaluarán de conformidad al reglamento de beca de la Universidad.

## **CAPITULO VII**

### **Trabajo de la Mujer Embarazada**

**Artículo 43:** En el caso de la mujer embarazada, se le asignará un turno fijo y se velará por que no realice tareas perjudiciales o inadecuadas para su estado, ni estará obligada a realizar jornadas extraordinarias, ni laborará en jornadas nocturnas ni mixtas.

## **CAPITULO VIII**

### **Las Vacaciones**

**Artículo 44:** De acuerdo al artículo 52 del Código de Trabajo, el trabajador tiene derecho a un descanso anual, consistente en treinta (30) días por cada once (11) meses continuos de trabajo, a razón de un día por cada once días al servicio de su empleador; aunque el contrato no sea por las jornadas completas.

**Artículo 45:** Las sumas que debe recibir el trabajador le serán liquidadas y pagadas con tres días de anticipación respecto de la fecha en que comience a disfrutar el descanso anual.

**Artículo 46:** Si el trabajador se hospitalizare por enfermedad o accidente, durante el tiempo en que disfruta de vacaciones, el lapso que dure dicha hospitalización y la incapacidad posterior no se considerará parte de las vacaciones y se le imputará a la licencia por enfermedad inculpable de que trata el artículo 200, posponiéndose la fecha de cese de las vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización. Para los efectos de este artículo debe notificarse al empleador el hecho de la hospitalización, dentro de los cinco días siguientes a la fecha que ocurrió. La dilación en el aviso hará que sólo se aplique el beneficio que concede este artículo desde el día siguiente al de la notificación.

**Artículo 47:** Los trabajadores deben gozar, sin interrupciones, de su período de vacaciones. Estas solamente se podrán dividir en dos

fracciones iguales como máximo, cuando así se permita en una convención colectiva de trabajo y previo acuerdo con el trabajador en cada ocasión.

**Artículo 48:** El empleador señalará, con dos meses de antelación, la época en que el trabajador iniciará el disfrute de sus vacaciones, consultando lo mejor posible los intereses de la empresa y los del trabajador; pero no podrá sino por mediación de los funcionarios de trabajo competentes y con anuencia expresa del trabajador, señalar el goce de las vacaciones en una fecha que sea en más de tres meses posteriores a aquella en que el interesado adquirió su derecho a las mismas.

**Artículo 49:** Las vacaciones se conceden para que el trabajador disfrute de descanso, y no se permitirá su renuncia a cambio de una remuneración o compensación.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, las vacaciones serán acumulables hasta por dos períodos, mediante acuerdo entre el empleador y el trabajador que será notificado a la autoridad de trabajo. Dentro de los veinte días siguientes al recibo de la notificación, la autoridad de trabajo podrá, cuando lo estime perjudicial a los intereses del trabajador, prohibir la acumulación.

La acumulación por períodos mayores a los que permite este artículo, impide exigir el descanso por los períodos acumulados en exceso, sin perjuicio del derecho del trabajador a que le sea pagado el importe

correspondiente, y de las sanciones que deban imponerse al empleador.

En caso de acumulación de las vacaciones, el trabajador tendrá un descanso mínimo de quince días remunerados en primer período, y acumulará los otros días para el segundo período.

## **CAPITULO IX**

### **De los Trabajadores Docentes**

**Artículo 50:** Además de lo estipulado en el presente Reglamento Administrativo y el Código de Trabajo, el trabajador docente debe:

1. Comprobar que es poseedor de una sólida formación académica correspondiente a la especialidad en que se desempeña y una experiencia laboral y profesional vigente.
2. Ser consciente de la necesidad de formación integral del estudiante como mecanismo de fortalecimiento de la sociedad panameña.
3. Poseer firme convicción en la mejora continua, como base para promover el rendimiento en el desempeño estudiantil y profesional propio.
4. Ser constante en la colaboración de todas las actividades que promueva y efectúe el Empleador.



5. Desplegar características propias de la ética profesional en el ejercicio de su labor docente.

6. Proyectar una imagen profesional y utilizar vestuario acorde a su labor docente, lo que incluye la puntualidad, responsabilidad, presentación personal

7. La Vicerrectoría Académica o la autoridad académica proporcionará al docente el programa del curso aprobado, por lo que el docente debe ajustarse a dicho programa.

8. Es responsabilidad del docente remitir a la Vicerrectoría Académica o autoridad académica correspondiente, la Programación Analítica con cinco (5) días hábiles, de anticipación al inicio del cuatrimestre.

9. En el término de la primera semana de clases el docente entregará a los estudiantes el precitado programa del curso, con el cronograma de actividades, fecha de exámenes, metodología y otros elementos indicados en el Modelo de Programación Analítica aprobado por la institución.

**Artículo 51:** Entre otros, el docente deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Integrar los conocimientos, habilidades y valores
- Fomentar el deseo de los estudiantes por ampliar sus conocimientos

- Incentivar la investigación, el espíritu crítico y el análisis.
- Mantener el equilibrio emocional, ser reflexivo, proactivo
- Demostrar habilidad para el manejo de negociaciones y resolución de conflictos
- Facilitar el encuentro multicultural y el respeto mutuo
- Ser cooperativo e innovador
- Utilizar TICs en el proceso de enseñanza aprendizaje

## **CAPITULO X**

### **Obligaciones y Prohibiciones de los trabajadores**

**Artículo 52:** Los trabajadores estarán obligados a:

1. Realizar personalmente el trabajo convenido con la intensidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
2. Acatar las órdenes e instrucciones del empleador, o de su representante, de acuerdo con las estipulaciones del contrato.
3. Abstenerse de revelar a terceros, salvo autorización expresa, los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan, así como los de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.

4. Presentarse al trabajo siempre en aceptables condiciones mentales y físicas para ejecutar las labores propias de su contrato de trabajo.
5. Observar buenas costumbres durante la presentación del servicio.
6. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les hubieren entregado para trabajar, no siendo responsables por el deterioro de estos objetos originado por el uso, desgaste natural, caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
7. Prestar los servicios requeridos cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, sus compañeros de trabajo, o el establecimiento donde preste el servicio.
8. Observar las disposiciones del reglamento interno de trabajo, así como las medidas preventivas e higiénicas adoptadas por las autoridades competentes y las que indique el empleador, conforme a la ley, el reglamento interno y la convención colectiva, para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
9. Someterse, al solicitar su ingreso en el trabajo o durante éste, si lo ordena así el empleador o las autoridades competentes, a un reconocimiento médico para comprobar que no padece enfermedad transmisible contagiosa, que no consume drogas prohibidas por la ley, ni sufre trastorno psíquico que pudieran poner en peligro la seguridad de sus compañeros o los equipos e instalaciones del empleador.
10. Dar aviso inmediato al empleador o a sus representantes, de cualquier hecho o circunstancia que puede causar daño o

perjuicio a la seguridad de sus compañeros o a los equipos e instalaciones del empleador.

11. Acudir a los centros de rehabilitación que, de común acuerdo, les indiquen el empleador y el sindicato para ser atendidos por enfermedades transmisibles o contagiosas, o por las adicciones comprendidas en el numeral 9.o anterior. Cuando no existiere la organización sindical, se procurará tratar los problemas de la enfermedad de contagio o la adicción, con el pariente más cercano del trabajador.

Igualmente, estarán obligados a someterse a pruebas para determinar el consumo de drogas causantes de dependencia química prohibidas por la ley.

**Artículo 53:** Se les prohíbe a los trabajadores:

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, o de terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres, o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso del empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.

5. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su coordinación motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan las punzantes o punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
9. Suspender sus labores sin causa justificada o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
10. Alterar, trastocar o dañar, en cualquier forma, los datos artículos de programación informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
11. Realizar actos de acoso sexual.

## CAPITULO XI

### Obligaciones de los empleadores

**Artículo 54:** Son obligaciones de los empleadores, además de las que surjan especialmente del contrato, las siguientes:

1. Darle ocupación efectiva al trabajador conforme a las condiciones convenidas.
2. Pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones correspondientes, de conformidad con las normas del Código de Trabajo.
3. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales serán de buena calidad e idóneos para el trabajo y los repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes.
4. Proporcionar local seguro para guardar los objetos del trabajador que deban necesariamente permanecer en el lugar donde preste el servicio.
5. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia de las autoridades administrativas y judiciales del trabajo, que se deban practicar en la empresa, establecimiento o negocio.
6. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratarlos de palabra o de obra y de cometer en su contra actos que pudieran afectar su dignidad.
7. Adoptar las medidas higiénicas y de seguridad y cualesquiera otras que prescriban las autoridades competentes en la instalación y operación de las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares donde deban ejecutarse los trabajos.

8. Tomar las medidas indispensables y las prescritas por las autoridades para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o materiales de trabajo y enfermedades profesionales y mantener una provisión de medicinas útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes que ocurran.
9. Proveer el número suficiente de sillas o similares para los trabajadores, de acuerdo con la naturaleza del trabajo.
10. Expedir en papel común y gratuitamente al trabajador, cuantas veces tenga necesidad, durante y a la terminación de la relación, un certificado en que conste el tiempo de servicio, la clase de trabajo o servicios prestados y el salario percibido.
11. Permitir a los trabajadores faltar a sus labores por graves calamidades domésticas debidamente comprobadas, para desempeñar cualquier comisión sindical, o para asistir al entierro de sus compañeros que fallezcan, siempre que avisen con la debida oportunidad al patrono o a su representante, y siempre que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha del establecimiento.
12. Conceder permiso remunerado por jornada parcial al trabajador que, mediante aviso previo y comprobación posterior, tenga necesidad de atender citas de control médico para su cuidado personal o para la atención de sus hijos menores de dos años.

**Artículo 55:** Todo trabajador tiene derecho de ascenso dentro de la empresa. Para estos efectos, y en igualdad de condiciones de eficiencia

e idoneidad, el trabajador de planta tendrá preferencia para llenar las vacantes que ocurren en la empresa, respecto de trabajadores que no formen parte de la empresa.

**Artículo 56:** El empleador está obligado a reconocer a sus trabajadores aumentos de salario con base en su antigüedad y eficiencia.

## **CAPITULO XII**

### **Sanciones Disciplinarias**

**Artículo 57:** EL EMPLEADOR posee la potestad de sancionar el incumplimiento o las faltas del trabajador hacia sus obligaciones; lo hará en aras de estimular a los trabajadores para que mejoren el cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 58:** No se podrá imponer dos (2) sanciones disciplinarias por la misma falta a ningún trabajador.

**Artículo 59:** Las sanciones disciplinarias se clasifican y establecen de la siguiente manera:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión sin goce de salario hasta por tres (3) días. (se evaluará la aplicación de esta medida en proporción a la gravedad de la falta cometida y de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo)
4. Despido



**Artículo 60:** El Empleador está facultado para amonestar verbalmente o por escrito al trabajador, ya sea administrativo y/o docente, las siguientes:

1. Se podrá aplicar Amonestación Verbal, cuando se produzca un leve incumplimiento de las obligaciones o violación de las prohibiciones impuestas a los trabajadores en el Código de Trabajo y en el reglamento administrativo.

2. Se podrá proceder con una Amonestación Escrita, cuando el trabajador reincida en las faltas por las que se ha tenido que amonestar verbalmente.

3. Se procederá con la Suspensión de hasta tres (3) días sin goce de salario; cuando el trabajador ha reincidido en faltas que han ameritado amonestación verbal y reincidido en faltas por la que se le haya amonestado por escrito. El Empleador llevará un registro de los hechos para sustentar la aplicación de la medida disciplinaria.

4. Despido: Que se aplicará por la comisión de algunas de las faltas que el Código de Trabajo enumera en el acápite A, artículo 213, de naturaleza disciplinaria, y se hará constar en nota dirigida al trabajador en la que se detallarán las razones que sirven de fundamento al despido.

**Artículo 61:** Cuando el trabajador marque su llegada cinco o más minutos de retraso con respecto a su hora de entrada a la jornada laboral se considerará llegada tardía. El trabajador está en la obligación de justificar su llegada tardía. Cuando el trabajador no ofrezca una justificación de su tardanza al empleador, se establecen las siguientes sanciones por llegadas tardías injustificadas, dentro de un período de 30 días.

1. La primera y segunda vez que el trabajador incurra en falta administrativa será amonestado verbalmente por parte de su superior inmediato o un representante del empleador y se dejará constancia escrita en el expediente del trabajador amonestado con acuse de recibo, con la finalidad de que conste en el expediente.

2. La tercera vez que el trabajador incurra en falta se hará nota de amonestación formal por escrito y será entregada al trabajador por el superior inmediato o el representante del empleador, el trabajador deberá firmar de notificado para constancia y archivo en el expediente personal del trabajador que mantiene la oficina de Recursos Humanos, la Administración o su equivalente.

3. Cuatro veces o más, se podrá aplicar la suspensión del trabajo hasta por tres (3) días sin goce de salario. La Administración podrá evaluar la reincidencia de las faltas y su motivación para determinar si la suspensión se dará de uno (1), dos (2) o tres (3) días.

**Artículo 62:** Cuando el trabajador no se presente a su puesto de trabajo dentro de las primeras dos horas del inicio de su jornada de trabajo o turno y no comunique, presente u ofrezca ninguna justificación; se establecen las siguientes sanciones por ausencias injustificadas o por abandono injustificado de su puesto de trabajo dentro de un período de 30 días.

1. Por primera vez amonestación escrita salvo cuando sea lunes o día siguiente al día de pago.

2. Por la segunda ausencia injustificada no consecutiva o por abandono injustificado del trabajo no consecutivo, suspensión sin goce de salario hasta por dos (2) días. Cuando sea consecutiva, hasta por tres (3) días sin goce de salario.

3. Por la ausencia injustificada o abandono injustificado del trabajo, un lunes o el día que siga a uno de fiesta o duelo nacional, o de pago, con suspensión de un día no remunerado.

4. Si las ausencias injustificadas o los abandonos del trabajo sin permiso del empleador caen dentro de lo establecido en los ordinales 11 y 12, acápite A del artículo 213 del Código de Trabajo, dará lugar al despido justificado del trabajador.

**Artículo 63:** Las faltas se clasifican según la gravedad, en leves o graves.

a) Las faltas leves, aunque afectan ligeramente el trabajo no afectan de manera directa ni palpable a la institución.

b) Las faltas graves, afectan directamente a la institución y al trabajo directo del trabajador.

Se considerará también como falta grave, la acumulación de tres faltas leves.

**Artículo 64:** El Empleador podrá aplicar las sanciones disciplinarias, de acuerdo a la gravedad de las faltas:

1. Amonestación verbal para faltas leves.
2. Amonestación escrita para reincidencias en faltas leves y graves.
3. La suspensión del trabajo hasta por tres (3) días sin goce de salario, que se aplica por reincidencia en faltas leves o la comisión de una o más faltas graves. La Administración podrá evaluar la gravedad de las faltas y su motivación para determinar si la suspensión se dará de uno (1), dos (2) o tres (3) días.
4. El despido que será la desvinculación permanente de la organización por la concurrencia en una de las causas justificadas establecidas en el artículo 213 acápite A del Código de Trabajo.

### **CAPITULO XIII**

#### **Reclamos y Quejas**

**Artículo 65:** De tener el TRABAJADOR alguna queja o reclamo debe presentarse en primer lugar al Supervisor o Jefe inmediato en forma verbal o escrita. Este último será diligente en resolver el asunto en un período de una semana, según la petición; de ser necesario lo elevará

el tema a la Vicerrectoría Administrativa. De no encontrarse solución, se tramitará ante Rectoría.

La respuesta al TRABAJADOR no debe extenderse más allá de quince (15) días hábiles.

Le corresponde al Supervisor o Jefe inmediato comunicar a EL TRABAJADOR la decisión que se haya tomado.

## **CAPITULO XIV**

### **Disposiciones Finales**

**Artículo 66:** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por Vicerrectoría Académica, y de ser necesario se remite al Consejo Académico. Este reglamento deroga cualquier otra norma, reglamentos anteriores o disposición sobre la materia dictada anteriormente.

## Reglamento Administrativo

### Indicador de Aprobación

Que el presente Reglamento Administrativo, fue actualizado el día 12 de enero de 2021, en su versión 2.

Que el presente documento de Reglamento Administrativo fue revisado el día 22 de enero de 2021.

Que el documento de Reglamento Administrativo fue aprobado, mediante: Reunión de Consejo Administrativo el día 26 de enero de 2021, Acta Extraordinaria N°2.

Da fe de lo anterior la Secretaría General de la Universidad Nuestra Señora del Carmen.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'G' followed by a long horizontal stroke. Below the signature, the text 'V-220-155' is written in blue ink.

---

Mgtr. Giovanni González  
Secretario General