UNIVERSIDAD CRISTIANA DE PANAMÁ ESPECIALIZADA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS

REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

"La administración de personal es un código sobre formas de organizar y tratar los individuos en el trabajo, de manera que cada uno de ellos pueda llegar a la mayor realización posible de sus habilidades intrínsecas, alcanzando así una eficiencia máxima de ellos mismos y de su grupo, y dando a la empresa de la que forma parte, una ventaja competida determinante, y por ende sus resultados óptimos." (PIGORS Y MYERS)

UNIVERSIDAD CRISTIANA DE PANAMÁ
ESPECIALIZADA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS
REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES....3
CAPÍTULO II. DE LA COMISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO....4
CAPÍTULO III. DERECHO, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD....5
CAPÍTULO IV. DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS....5
CAPÍTULO V. DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN....6
CAPÍTULO VI. DE LA CAPACITACIÓN DE LOS COLABORADORES....7
CAPÍTULO VII. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL....8
CAPÍTULO VIII. DE LOS INCENTIVOS AL PERSONAL....8
CAPÍTULO IX. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO....9
CAPÍTULO X. DE LOS ASCENSOS Y TRASLADOS....9
CAPÍTULO XI. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD....10
CAPÍTULO XII. DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y VIÁTICOS....12
CAPÍTULO XIII. DE LAS LICENCIAS....13
CAPÍTULO XIV. DE LAS VACACIONES....13
CAPÍTULO XV. DE LA JUBILACION Y PENSIÓN POR INVALIDEZ....15
CAPÍTULO XVI. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO....15
CAPÍTULO XVII. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS....15
CAPÍTULO XVIII. DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO....18
CAPÍTULO XIX. DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS....18
CAPÍTULO XX. DE LOS RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES....19
CAPÍTULO XXI. DE LA TERMINACIÓN DE TRABAJO Y DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL....19
CAPÍTULO XXII. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DE LOS COLABORADORES ADMINISTRATIVOS....20
CAPÍTULO XXIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS....20

UNIVERSIDAD CRISTIANA DE PANAMÁ
ESPECIALIZADA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS

REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento del Personal Administrativo de la Universidad Cristiana de Panamá, desarrolla las disposiciones de la relación laboral entre la Universidad y el Personal Administrativo. Estas disposiciones regularán, entre otros aspectos administrativos, todo lo relacionado a reclutamiento y selección, derechos, deberes, prohibiciones, estabilidad, ascensos, salarios, incentivos, licencias, jubilaciones, reconocimientos de mérito, régimen disciplinario, recursos y medidas de protección y seguridad social del Personal Administrativo de la Universidad.

Artículo 2. El Reglamento del Personal Administrativo de la Universidad Cristiana de Panamá, en adelante "EL REGLAMENTO", tiene como objetivo regular las relaciones laborales entre la empresa Corporación Educativa Salem, S.A., en adelante LA UNIVERSIDAD y el Personal Administrativo, basado en un sistema de administración de personal de carácter técnico y científico.

Artículo 3. EL REGLAMENTO estará fundamentado en los siguientes principios generales:

1. La estabilidad en el empleo del colaborador está condicionado a lo que establezca el Código de Trabajo de la República de Panamá.
2. A igual trabajo, prestado en idénticas condiciones, corresponde siempre igual remuneración económica.
3. Igualdad de oportunidades para ser promovidos dentro de LA UNIVERSIDAD, condicionada al mérito y a su eficiencia en la prestación del servicio; conducta laboral y cumplimiento de sus deberes.
4. Igualdad de trato, consideración y respeto, sin distinción de sexo, edad, raza, clase social, ideas políticas, religiosas o de cualquier otra índole;
5. Derecho y oportunidad a recibir facilidades de bienestar social y a superarse profesionalmente, conforme a la capacidad financiera de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 4. Para ingresar a formar parte del Personal Administrativo de LA UNIVERSIDAD se requiere:

1. Ser de nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
2. Reunir los requisitos mínimos que se exijan para desempeñar el cargo según, el Manual Descriptivo de Cargos y Funciones;
3. No tener incompatibilidad para el pleno ejercicio del cargo, tal como desempeñar puestos con jornadas simultáneas de trabajo.
4. Poseer la formación académica exigida para el cargo y haber aprobado satisfactoriamente las entrevistas, exámenes y pruebas de conocimientos o habilidades y destrezas, y demás requisitos exigidos para su selección en un determinado cargo.

Artículo 5. Forman parte, además del personal administrativo, y están sujetos al régimen disciplinario el Rector(a), los Vicerrectores(as), el Secretario(a) General, los Secretarios(as) Académicos, Asesores(as), Directores(as) de Unidades Administrativas y los colaboradores temporales y eventuales que contrate la Universidad.

CAPÍTULO II.
DE LA COMISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 6. LA UNIVERSIDAD ha establecido una comisión para la selección técnica del Personal Administrativo, la cual servirá como organismo asesor especializado a la Vicerrectoría Administrativa. La Comisión Técnica de Personal Administrativo será instalada por la Vicerrectoría Administrativa en común acuerdo con el Rector(a) de la universidad.

Artículo 7. Son funciones de la Comisión Técnica de Personal Administrativo:

1. Elaborar el Reglamento Interno para normar el funcionamiento administrativo, y revisar o modificar el reglamento, el cual debe ser aprobado por el Consejo Administrativo de la universidad.
2. Recibir información sobre los procesos disciplinarios que se sigan al personal administrativo, y velar por el cumplimiento de las leyes laborales vigentes en la República de Panamá, y este REGLAMENTO.
3. La Comisión Técnica de Personal Administrativo comunicará al Vicerrector(a) Administrativo, las decisiones finales sobre los distintos aspectos laborales y someterá a su consideración las acciones correspondientes.
4. Los miembros de la Comisión de Técnico de Personal Administrativo tendrán acceso a la información referente a la materia que se ventile.
5. Rendir un informe al Vicerrector(a) Administrativo de todas las actividades realizadas durante su periodo.

Artículo 8. La Comisión Técnica de Personal Administrativo estará integrada por tres (3) miembros, y cada uno tendrá un suplente escogido por el Consejo Administrativo. Estará integrada por el Jefe Institucional de Recursos Humanos, quien la presidirá; por el Vicerrector(a) Administrativo, y un representante del Personal Administrativos.

CAPÍTULO III.
DERECHO, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 9. Son derechos del Personal Administrativo, además de los que establece la Constitución, El Código del Trabajo, el Estatuto Universitario y demás Reglamentos Universitarios, los siguientes:

1. Recibir una remuneración acorde con las funciones inherentes al cargo que desempeña y a la escala salarial de LA UNIVERSIDAD.
2. Tener estabilidad en el cargo, condicionada a lo que establece el Código de Trabajo, al cumplimiento de los deberes establecidos en EL REGLAMENTO, en el Manual Descriptivo de Cargos, y a su eficiencia y conducta laboral.
3. Hacer uso de todos los recursos y acciones establecidas por la Constitución, El Código de Trabajo y los Reglamentos, en defensa de sus derechos.
4. Recibir treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas, después de once (11) meses de labores continuas, a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo en LA UNIVERSIDAD.
5. Obtener el beneficio de la jubilación, recibir pensión de invalidez o vejez, siempre que reúna los requisitos legalmente establecidos por la Caja de Seguro Social.
6. Recibir, preferiblemente por escrito, las solicitudes de trabajo extraordinario, para la compensación económica por la prestación de sus servicios en horas extraordinarias de acuerdo a lo establecido en Código de Trabajo.
7. Recibir de LA UNIVERSIDAD un carnet que lo identifica como colaborador de la misma.
8. Recibir de LA UNIVERSIDAD el recurso de trabajo, materiales y equipos de seguridad en caso necesario para sus labores. Será responsabilidad del Jefe Inmediato, velar por el suministro, reemplazo y buen uso de los mismos.

CAPÍTULO IV.
DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 10. El Sistema de Clasificación de Puestos agrupará a éstos, de acuerdo con la similitud de deberes, responsabilidades, nivel de dificultad, complejidad y requisitos para desempeñarlos, con el propósito de orientar a la Administración de Personal, en los sistemas de Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Administración de Salarios, Evaluación del Desempeño y otros.

Artículo 11. A los colaboradores se les podrán asignar funciones extraordinarias que no correspondan a su clase de puesto, por un término no mayor de tres (3) meses por año, siempre y cuando, así lo exija la necesidad del servicio de la UNIVERSIDAD y no reste mérito al colaborador.

Artículo 12. Periódicamente se realizará una revisión general de todos los puestos existentes, con el fin de hacer los ajustes y modificaciones según las necesidades de LA UNIVERSIDAD. Sin embargo, se podrán efectuar revisiones a solicitud de los Directores de las distintas unidades administrativas de la Universidad.

Artículo 13. Las solicitudes de reclasificaciones de los colaboradores serán efectuadas por:

1. El Director de la Unidad Administrativa ante la Dirección de Recursos Humanos.
2. El colaborador, ante su jefe inmediato o ante el Director de la Unidad Administrativa, si su solicitud fuese denegada;
3. Iniciativa de la Dirección de Recursos Humanos al comprobar que las funciones de un puesto han variado.

CAPÍTULO V.
DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Artículo 14. Créase un Sistema de Banco de Datos para ocupar un cargo dentro de LA UNIVERSIDAD, que comprenderá un conjunto de procedimientos e instrumentos tendientes a atraer los mejores profesionales y evaluar los méritos y capacidades de las personas que aspiran a desempeñar un determinado cargo administrativo en LA UNIVERSIDAD.

Artículo 15. La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con los Directores de las Unidades Administrativas, diseñará las funciones, entrevistas, antecedentes laborales y pruebas psicotécnicas y específicas que se utilizarán para determinar las actitudes, aptitudes y nivel de conocimiento de los aspirantes para ocupar un cargo.

Artículo 16. Los resultados de las entrevistas, antecedentes y las evaluaciones de los aspirantes a los cargos administrativos serán conservados en forma confidencial, y estarán bajo la responsabilidad del Jefe Institucional de Recursos Humanos. Estos resultados pueden ser solicitados por el Vicerrector Administrativo de LA UNIVERSIDAD, cuando éste los requiera.

Artículo 17. La Dirección de Recursos Humanos enviará al Vicerrector Administrativo el resultado y las recomendaciones pertinentes de cada aspirante y éste procederá a su nombramiento.

Artículo 18. El colaborador, una vez haya tomado posesión del cargo en la Dirección de Recursos Humanos, será objeto del proceso de Inducción; a fin de que conozca la misión, visión, estructura organizacional, funcionamiento, EL REGLAMENTO, y otros aspectos generales de LA UNIVERSIDAD, con la finalidad de garantizar el sentido de pertenencia institucional. Deberá también establecerse un programa tendiente a mantener a los colaboradores actualizados sobre el quehacer universitario.

Corresponderá al Jefe Inmediato del colaborador suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

CAPÍTULO VI.
DE LA CAPACITACIÓN DE LOS COLABORADORES

Artículo 19. La Dirección de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo el proceso de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo.
2. Administrar el Programa de Capacitación del Personal Administrativo.
3. Velar porque exista la debida relación entre el Programa de Capacitación del Personal Administrativo y los objetivos de LA UNIVERSIDAD, las funciones que desempeña el colaborador y los requerimientos exigidos en el puesto de trabajo, entre otros.
4. Establecerá un programa de capacitación a nivel Institucional en base a los resultados de los estudios de detección de necesidades de capacitación del personal administrativo.

Artículo 20. Los Directores de las Unidades Administrativas postularán al personal que participará en las distintas acciones de capacitación, dando preferencia a los colaboradores que laboran en aquellas áreas que necesiten con mayor urgencia de la capacitación.

Artículo 21. Todo Personal Administrativo deberá participar, por lo menos, en una (1) acción de capacitación cada dos (2) años, en materia de competencia del cargo que desempeña.

Artículo 22. Los cursos y programas de capacitación serán obligatorios para los colaboradores que hayan sido escogidos por LA UNIVERSIDAD. De requerirse, se suscribirá un contrato en el cual establecerán los compromisos de ambas partes. Estos colaboradores deberán presentar a su superior jerárquico y a la Dirección de Recursos

Humanos un informe sobre su participación y el contenido de los mismos, y difundir a otros colaboradores de LA UNIVERSIDAD los conocimientos y experiencias adquiridas.

CAPÍTULO VII.
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Artículo 23. El Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal, consistirá en la aplicación de una serie de normas y procedimientos que tienen como finalidad conocer el desempeño laboral y medir el nivel de eficiencia del colaborador de LA UNIVERSIDAD. La Dirección de Recursos Humanos coordinará todas las acciones relativas a dicha evaluación.

Artículo 24. Los resultados de la evaluación del desempeño del colaborador, se tomarán en consideración como uno de los elementos decisorios para fundamentar las acciones que se decidan en relación con ascensos, licencias, traslados, , becas, cursos de capacitación, reclasificaciones, nombramientos, concursos, pagos de etapa de antigüedad, despidos, entre otros.

Artículo 25. La evaluación del desempeño del colaborador será realizada por el Jefe Institucional de Recursos Humanos o el Superior inmediato, quien la presentará a consideración de dicho colaborador. En caso de no estar de acuerdo, el colaborador podrá exponer sus razones a través del recurso de reconsideración, el cual deberá interponerse y sustentarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, ante su Jefe inmediato, a partir de la entrega de la evaluación.

Artículo 26. La Dirección de Recursos Humanos, en base a la evaluación final presentada, procesará a la evaluación y clasificará el desempeño de los colaboradores de acuerdo a la escala aprobada. Esta evaluación se notificará por escrito a los interesados y copia de ella se archivará en el expediente del colaborador.

CAPÍTULO VIII.
DE LOS INCENTIVOS AL PERSONAL

Artículo 27. LA UNIVERSIDAD otorgará incentivos a aquellos colaboradores que por su labor meritoria, eficiencia y dedicación a su trabajo se hagan merecedores de los mismos.

Artículo 28. Los incentivos se concederán en base a:

1. Puntualidad y Asistencia sobresaliente durante un año.

2. Por el excelente desempeño de sus funciones.
3. Por comportamiento ejemplar.
4. Por sugerencias presentadas para el mejoramiento del trabajo asignado,.
5. Cualquier otro mérito que se estime deben ser objeto de distinción.

Artículo 29. Los incentivos se concederán mediante reconocimiento público, pergaminos, broches, cartas de felicitación o incentivos de tipo regalos.

CAPÍTULO IX.
DE LOS ASCENSOS Y TRASLADOS

Artículo 30. El ascenso es la acción mediante la cual un colaborador es promovido a ocupar un cargo que implica funciones de mayor complejidad, responsabilidad y mejor remuneración dentro de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 31. La Dirección de Recursos Humanos será la Unidad Administrativa encargada de estudiar y presentar al Vicerrector(a) Administrativo las recomendaciones relacionadas con los procedimientos de ascensos.

Artículo 32. El traslado es la acción mediante la cual se moviliza a un colaborador de una unidad administrativa a otra dentro de LA UNIVERSIDAD con igual salario, o a otra sede fuera del área de la sede principal, si se diera la necesidad..

Artículo 33. El traslado será analizado y tramitado por la Dirección de Recursos Humanos; sin embargo, el mismo será concretado al obtener la autorización del Vicerrector(a) Administrativo mediante la debida acción de personal. En los casos de cambio de área geográfica, ya sea de la Sede principal a otra, deberá contarse con la anuencia del colaborador.

CAPÍTULO X.
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 34. Entiéndase por Jornada de Trabajo, todo el tiempo en el cual el colaborador permanece a disponibilidad de servicio de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 35. La jornada de trabajo dentro de LA UNIVERSIDAD será regularmente diurna o mixta. Los colaboradores de LA UNIVERSIDAD deberán trabajar cuarenta (44) horas semanales en la jornada diurna, y en la mixta 40 horas, durante seis (6) días laborales, de lunes a sábados.

Artículo 36. Se entenderá por período diurno aquél comprendido de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. Período nocturno es aquél comprendido de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. Se considera

jornada diurna aquella que se desarrolla en el período diurno. Jornada nocturna, aquella que se desarrolla en el período nocturno o aquella que tenga más de tres (3) horas dentro del período nocturno. La jornada mixta es aquella que comprende horas de los distintos períodos, siempre que no abarque más de tres (3) horas dentro del período nocturno.

Artículo 37. La duración máxima de la jornada diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable de cuarenta y cuatro (44) horas. La jornada máxima nocturna es de siete (7) horas y la semana laborable de cuarenta horas (40) horas.

Artículo 38. Cuando el colaborador esté autorizado por su Jefe Inmediato para realizar trabajos extraordinarios después de su jornada habitual de trabajo, se proveerá al colaborador la alimentación, de acuerdo al reglamento para el pago de viáticos, alimentación y transporte vigente. Dentro de cada jornada de trabajo, el servicio se ofrecerá sin interrupción. Sin embargo, se otorgará un receso de hasta quince (15) minutos para un refrigerio. Cuando el período de almuerzo es de treinta (30) minutos estará incluido dentro de la jornada de trabajo. Cada Jefe de Unidad debe contemplar el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 39. El Trabajo realizado en la jornada nocturna que comprende siete (7) horas y en la jornada mixta que comprende siete horas y media (7 1/2), se remunerará como ocho (8) horas de trabajo diurno para los efectos del salario estipulado. Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, se podrá adoptar un horario especial para desempeñar determinado tipo de trabajo. En estos casos, deberá cumplirse con el tiempo máximo fijado y este cambio deberá comunicarse previamente al colaborador de la unidad administrativa y a la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XI.
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 40. Se entenderá por asistencia el deber que tiene todo colaborador administrativo de presentarse a trabajar a LA UNIVERSIDAD todos los días laborables, cumpliendo con el horario establecido.

Artículo 41. Todos los colaboradores deberán registrar personalmente su asistencia mediante un medio de registro que proveerá LA UNIVERSIDAD, tanto al inicio como al final de la jornada de trabajo. Los que procedan en contravención a esta disposición se harán acreedores a las sanciones que establece EL REGLAMENTO.

Quedan exentos de esta disposición el Rector(a), los Vicerrectores(as), el Secretario(a) General, los Decanos(as), el Coordinador(a) General de las Sedes, los Directores(as) y

todo aquel colaborador debidamente autorizado por el Rector(a) y/o el Vicerrector(a) Administrativo. No obstante, sus ausencias deberán ser notificadas a la Dirección de Recursos Humanos mediante el formulario correspondiente.

Artículo 42. La Dirección de Recursos Humanos enviará a cada Director de la Unidad Administrativa, el informe de asistencia de sus colaboradores, dentro de los primeros siete (7) días hábiles del siguiente mes. Una vez recibidos estos informes, los mismos deberán ser remitidos a la Dirección de Recursos Humanos con las debidas observaciones de asistencia, tardanzas, permisos, vacaciones, licencias y otros, en un plazo de cinco (5) días hábiles. De no recibir la justificación pertinente, se procederá, automáticamente a realizar los descuentos correspondientes.

Artículo 43. El colaborador que omita registrar la entrada o salida, se le descontará medio día de trabajo, excepto que el mismo compruebe que llegó o se retiró de su puesto de trabajo con anterioridad o posterioridad a la hora de entrada o salida establecida, respectivamente. En este caso, el Jefe Inmediato registrará manualmente la hora omitida y firmará el registro de asistencia interno y el sistema correspondiente, si es el caso. El registro a su vez será refrendado por el Director, o por el colaborador en quien se delegue responsabilidad. Si no se registra la asistencia al entrar o salir, el colaborador se le considerará ausente de manera injustificada. El Jefe Inmediato enviará a la Dirección de Recursos Humanos, la comunicación de ausencia del día correspondiente.

Artículo 44. Las ausencias justificadas son aquellas ocasionadas por hechos imprevistos del colaborador y aquellas que LA UNIVERSIDAD autoriza por normas o situaciones especiales, a saber:

1. Enfermedad del colaborador:
2. El colaborador tiene derecho a quince (15) días al año con sueldo por enfermedad personal contados a partir de la fecha de ingreso. Se descontará de este período de tiempo utilizado para recibir atención médica, así como para exámenes de laboratorio, siempre y cuando se haya notificado previamente al Jefe Inmediato y se presente la constancia correspondiente, una vez retorne a sus funciones laborales. Todas las licencias, excepto la de gravidez afectan la fecha de referencia de enfermedad.
3. Aquéllas que a criterio del Jefe de la Unidad tiene una justificación.

Artículo 45. Agotados los quince (15) días de licencia con sueldo por enfermedad, el colaborador tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja de Seguro Social.

Artículo 46. Toda ausencia por enfermedad que exceda de un (1) día requerirá certificado médico.

La ausencia en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a día (s) feriado (s), de fiesta o de duelo nacional establecido (s), en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificarse con certificado médico de incapacidad. El incumplimiento por parte del colaborador del requerimiento señalado dará lugar al descuento del día (s) en que se origine la ausencia.

La ausencia por enfermedad justificada con certificado médico, que se extienda por varios días continuos, se computará de acuerdo a los días que establezca el certificado médico. Si dicho certificado incluye a fines de semana, los mismos serán computados dentro de los quince (15) días a que tiene derecho.

Artículo 47. Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el colaborador no acuda a trabajar y no presente al Jefe Inmediato ningún motivo aceptable que justifique su ausencia.

Artículo 48. En caso de que el colaborador incurra en ausencia injustificada, se procederá al descuento del tiempo no trabajado sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que puedan corresponderle.

CAPÍTULO XII.
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y VIÁTICOS

Artículo 49. Se entiende por permiso, la autorización que recibe el colaborador para dejar de asistir a su trabajo, por un determinado número de horas.

Artículo 50. Los Jefes deberán procurar que la concesión de permisos altere, en lo menos posible, el funcionamiento normal de la unidad administrativa donde el colaborador preste sus servicios.

Artículo 51. Los permisos deben solicitarse en el formulario correspondiente y aprobarse con anticipación a su uso. En aquellos casos de fuerza mayor en que no pueda preverse el permiso, el colaborador hará la petición o comunicación verbal, de ser esto posible, y posteriormente llenará el formulario correspondiente. En ausencia del Jefe, los permisos podrán ser autorizados por el colaborador encargado de la Unidad respectiva.

Artículo 52. El tiempo utilizado por el colaborador en razón de los permisos indicados en el Artículo anterior debe ser compensado por éste de común acuerdo con su Jefe. Dentro de la presente disposición quedarán comprendidos los permisos por estudio.

CAPÍTULO XIII.
DE LAS LICENCIAS

Artículo 53. Licencia por gravidez es el derecho que tiene toda colaborador en estado de embarazo a un descanso forzoso remunerado, por noventa y ocho (98) días, distribuidos en seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del parto.

Artículo 54. Todo colaborador tiene derecho a recibir licencia sin sueldo por incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, a causa de las labores que ejecute por cuenta de LA UNIVERSIDAD. En tal caso recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con las normas legales aplicables referente a riesgos profesionales.

Artículo 55. Licencia por estudios es potestad de LA UNIVERSIDAD conceder a sus colaboradores para ausentarse del trabajo; con o sin sueldo, para realizar estudios dentro o fuera del país. Estas licencias serán aprobadas por el Consejo Administrativo, Vicerrector Administrativo o por el Rector, de acuerdo con lo que señale LA LEY, el Estatuto y EL REGLAMENTO.

Artículo 56. Al colaborador que se le conceda una licencia con sueldo para realizar estudios o acciones de perfeccionamiento, dentro o fuera del país, deberá firmar un contrato con LA UNIVERSIDAD, en el cual se estipulará todos los derechos y obligaciones de acuerdo a las partes.

Artículo 57. A los colaboradores que han sido designados por LA UNIVERSIDAD para representar a la misma dentro o fuera del país, en competencias deportivas, conferencias, congresos u otras actividades similares se les otorgará licencia con sueldo. Esta licencia será recomendada por las comisiones respectivas del Consejo, si la misma excede de tres (3) meses. Cuando sea menor o igual que este período, las autorizará el Rector(a). Además de la licencia con sueldo, LA UNIVERSIDAD podrá otorgar fondos para gastos, de acuerdo con la capacidad financiera de la misma.

CAPÍTULO XIV.
DE LAS VACACIONES

Artículo 58. Las vacaciones son el derecho a descanso anual remunerado que tiene todo colaborador que contempla treinta (30) días, después de once (11) meses de servicios continuos, a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo.

Artículo 59. Las vacaciones son un derecho adquirido por los colaboradores de LA UNIVERSIDAD; por lo tanto, en caso de despido, renuncia del cargo u otra circunstancia especial, al colaborador se le pagarán los meses o días proporcionales de vacaciones que le correspondan.

Artículo 60. Para los efectos del cálculo de las vacaciones, las mismas se contarán a partir de los once (11) meses de la fecha en que el colaborador hubiere iniciado labores.

Parágrafo**:** El tiempo tomado en licencias no será contado como parte de los once (11) meses de trabajo continúo; por tal motivo se corre la fecha que da derecho a vacaciones, a excepción de las siguientes licencias:

1. Ausencia justificada por enfermedad de hasta quince (15) días.
2. Licencia por riesgos profesionales.
3. Licencia por Gravidez.
4. Cumplimiento de misión oficial asignado por LA UNIVERSIDAD.

Artículo 61. Para los efectos del cálculo de las vacaciones, las mismas se contarán a partir de los once (11) meses de la fecha en que el colaborador hubiere iniciado labores.

Artículo 62. Cada unidad deberá preparar el calendario de vacaciones de sus colaboradores correspondientes al siguiente año, tomando en consideración los intereses de la oficina y del colaborador. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el último día laborable del mes de noviembre de cada año, para ser considerado en la Planificación Administrativa del siguiente año.

Artículo 63. Las vacaciones deben ser resueltas por la Dirección de Recursos Humanos con anticipación al disfrute de las mismas, sin que medie solicitud de la parte interesada.

Artículo 64. Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos (2) años, previo acuerdo entre el Jefe de la Unidad y el colaborador. En caso de que se pospongan por más tiempo, el Jefe de la Unidad debe previamente solicitar la autorización del Rector. En todo caso, el derecho de vacaciones no se pierde sino se ejerce. El uso de vacaciones acumuladas deberá solicitarse al Jefe Inmediato con quince (15) días de anticipación utilizando los requerimientos necesarios para tal fin.

Artículo 65. Las vacaciones deberán tomarse en forma continua; sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa está facultado para fraccionar las vacaciones en siete (7) días continuos (incluyendo sábado y domingo), por mutuo acuerdo.

Artículo 66. En caso de que el colaborador fuera hospitalizado por enfermedad o accidente durante el período de vacaciones, el tiempo que dure dicha hospitalización y la incapacidad posterior, no se considerarán vacaciones y se imputará como Licencia por Enfermedad, postergándose el uso y disfrute de las vacaciones mientras dure la hospitalización. El colaborador debe notificar a LA UNIVERSIDAD el hecho de la hospitalización y adjuntar los comprobantes considerados para efectos de este artículo.

CAPÍTULO XV.
DE LA JUBILACION Y PENSIÓN POR INVALIDEZ

Artículo 67. El colaborador se regirá por las regulaciones que para los efectos de Jubilación e Invalidez estén estipulados en la Ley de la Caja de Seguro Social, y por los Fondos Especiales de Retiro y Pensión por Vejez e Invalidez que pueda crear LA UNIVERSIDAD en el futuro.

CAPÍTULO XVI.
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 68. El Régimen Disciplinario tiene como objetivo asegurar el buen funcionamiento de LA UNIVERSIDAD basado en la regulación de la conducta y las relaciones del Personal Administrativo con la Administración.

Artículo 69. Los colaboradores que no cumplan con sus deberes y obligaciones serán sancionados, conforme lo establece el Código de Trabajo de la República de Panamá.

Artículo 70. Los jefes de las distintas dependencias deben realizar una labor de mando efectiva, basada en el respeto mutuo, que permita fomentar las relaciones armoniosas de trabajo entre sus colaboradores.

Artículo 71. Para la aplicación de una medida disciplinaria a un colaborador se deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido el colaborador dentro de LA UNIVERSIDAD y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o agravar una medida.

Artículo 72. Las sanciones de suspensión o destitución deberán notificarse personalmente y por escrito, indicándose los fundamentos de hecho y derecho de la misma y los recursos a que tiene derecho el colaborador afectado contra tales medidas.

CAPÍTULO XVII.
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 73. Las sanciones disciplinarias son medidas de carácter administrativo que se imponen a un colaborador por el cometido de una falta. Dichas sanciones deben aplicarse en el orden estipulado en el artículo siguiente. Sin embargo, de acuerdo con la gravedad de la falta, se podrá prescindir de esa secuencia.

Artículo 74. Las sanciones disciplinarias de acuerdo con el orden de gravedad de la falta, son las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión temporal progresiva sin sueldo.
4. Destitución del cargo.

Artículo 75. La amonestación verbal consiste en una llamada de atención privada que le hace el Jefe Inmediato al colaborador, por la comisión de una falta disciplinaria de menor gravedad, la cual quedará por escrito en el expediente del colaborador como constancia de una aplicación.

Al reincidir en aquellas faltas o ser amonestado verbalmente mas de una (1) vez por diferentes causas, se dejará constancia escrita y una copia se remitirá al expediente del colaborador que reposa en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 76. Al colaborador se le amonestará verbalmente cuando incurra por primera vez, en las siguientes faltas:

1. Fomentar o participar en escándalos dentro de LA UNIVERSIDAD, por jolgorio no autorizado o uso indebido del volumen o tono de voz.
2. Hacer uso del teléfono para llamadas personales sin la debida autorización
3. Participar en conversaciones personales durante las horas de trabajo.
4. Omitir el uso de equipo de seguridad o uniformes que sean aportados por LA UNIVERSIDAD.
5. No portar visiblemente el carnet o distintivo asignado que lo identifique como colaborador de LA UNIVERSIDAD.
6. Omitir informar a su Jefe inmediato sobre alguna deficiencia o irregularidad en el trabajo, y funcionamiento del equipo en uso.
7. Excederse en el tiempo asignado para el almuerzo o café.

8. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
9. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
10. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
11. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.
12. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.
13. Cualquier otra falta de características similares que establezca LA UNIVERSIDAD.

Artículo 77. La amonestación escrita es la llamada de atención que se le notifica por escrito a un colaborador que haya cometido una falta que amerite tal sanción. La nota que contenga dicha medida, deberá entregarse al colaborador afectado, quien deberá firmarla y se enviará copia al expediente que reposa en la Dirección de Recursos Humanos y al colaborador. La amonestación escrita será aplicada por el Jefe Inmediato.

Artículo 78. Son causales de amonestación escrita las siguientes:

1. Reincidir en aquellas faltas cuya comisión primaria es sancionada con amonestación verbal.
2. Abandonar su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin autorización del Jefe Inmediato.
3. Negligencia en la realización de las tareas asignadas.
4. Desaprovechar, por desinterés o negligencia, las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.
5. Recabar contribuciones de cualquier naturaleza entre el personal, salvo en aquellos casos que estén debidamente autorizados.
6. Intervenir en actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante las horas de trabajo.
7. Permitir a sus subalternos trabajar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
8. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que desmejore el prestigio de LA UNIVERSIDAD;.
9. Uso indebido del carnet de identificación de LA UNIVERSIDAD.
10. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.
11. 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.

12. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.
13. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de LA UNIVERSIDAD, sin previa autorización.
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.
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 UNIVERSIDAD;
17. La suspensión temporal sin sueldo es la acción de separar al colaborador de su cargo, durante un período de tiempo determinado, sin derecho a remuneración. El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles durante el mismo período. Le corresponde al Jefe Inmediato solicitar la suspensión al Rector, quien la decretará si considera comprobada la culpabilidad del empleado.

Artículo 79. La destitución consiste en la separación definitiva del colaborador de su cargo y la misma deberá ser ejecutada por el Jefe Institucional de Recursos Humanos, previo consentimiento del Vicerrector(a) Administrativo, a solicitud del Jefe Inmediato.

CAPÍTULO XVIII.
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 80. El Jefe Inmediato de un colaborador, a quien se le impute la comisión de una falta disciplinaria, cuya sanción correspondiente sea la suspensión o la destitución, informará a éste de la sanción a la que se ha hecho acreedor y remitirá al Vicerrector(a) Administrativo de LA UNIVERSIDAD en un término de dos (2) días hábiles siguientes a la comisión de la falta, los antecedentes y circunstancias que rodearon el mismo y solicitará la aplicación de la sanción respectiva.

Artículo 81. El colaborador acusado de cometer una falta, cuya sanción correspondiente sea la destitución, podrá ser separado provisionalmente del cargo, a juicio del Vicerrector(a) Administrativo y/o el Rector(a) mientras duren las investigaciones.

Si examinado el informe de la Comisión de Personal Administrativo, el Vicerrector Administrativo y/o el Rector considera exonerado de responsabilidad al colaborador, el mismo será reintegrado a su puesto pagándosele los salarios dejados de percibir.

CAPÍTULO XIX.

DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 82. La aplicación de las sanciones disciplinarias a las que se refiere el presente Título se aplicarán dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días calendario y debe solicitarse a las autoridades pertinentes.

Artículo 83. Si un colaborador cometiese más de una falta disciplinaria al mismo tiempo, recibirá la sanción que corresponda al hecho más grave. En todo caso se dejará constancia en el expediente personal de la(s) otra(s) falta(s) cometida(s).

CAPÍTULO XX.
DE LOS RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES

Artículo 84. Contra las decisiones disciplinarias de las autoridades caben los recursos de reconsideración en el caso de amonestación verbal, escrita o suspensión, y recurso de apelación en el caso de destitución, con la finalidad de que se revoque, aclare o modifique la sanción impuesta al colaborador administrativo.

Artículo 85. La reconsideración se interpone por escrito ante la misma autoridad que dictó la medida disciplinaria dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación.

Artículo 86. La interposición del recurso de apelación se efectuará mediante escrito dirigido a la Comisión de Apelaciones, en el cual se expresarán detallada y ordenadamente las razones o motivos de la impugnación y debe ser presentado en un término no mayor de cinco (5) días hábiles ante el Vicerrector`(a) Académico; quien posteriormente remitirá el escrito de apelación, luego de dos (2) días hábiles, con toda la documentación pertinente a la Comisión de Apelaciones.

En el escrito que sustenta su apelación, el interesado debe acreditar su nombre, número de cédula o identificación y el Departamento donde labora o laboraba.

CAPÍTULO XXI.
DE LA TERMINACIÓN DE TRABAJO Y DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 87. Se entiende por terminación de la relación de trabajo el cese definitivo de las funciones del personal administrativo de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 88. Son causas de terminación de la relación de trabajo, las siguientes:

1. Renuncia
2. Pensión por Vejez.
3. Destitución.

4. Insubsistencia.
5. Invalidez Permanente.
6. Expiración del tiempo pactado en el contrato.
7. No aprobar el período probatorio.
8. Defunción.

CAPÍTULO XXII.
MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DE LOS COLABORADORES ADMINISTRATIVOS

Artículo 89. Las medidas de protección y bienestar social se aplicarán mediante programas, cuyos contenidos contemplen actividades culturales, recreativas, asistencia social, ayuda económica, fortalecimiento institucional, relaciones laborales y aquellas que promuevan estilos de vida saludable.

Artículo 90. Para ejecutar estos Programas de Protección y Bienestar Social, se utilizarán los recursos humanos y materiales con los que cuenta LA UNIVERSIDAD y se podrán realizar en la medida que su capacidad financiera lo permita.

Artículo 91. Le corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos la creación, coordinación y desarrollo de los programas de protección y bienestar social a los que se refiere el presente Capítulo.

CAPÍTULO XXIII.
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 92. Este reglamento comenzará a regir a partir de su aprobación por el Consejo Académico. En su defecto se aplicará lo que se establece en el Código de Trabajo de la República de Panamá y el Estatuto de la Universidad Cristiana de Panamá.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los 10 días del mes de mayo de 2012.
Aprobado por el Consejo Administrativo, CAD-01-12

Magíster Prudencia Raquel de Delgado Rectora	Magíster Marcelino De León Vicerrector Administrativo
Magistra Nannette I. Rodríguez Secretaria General	Magistra Rosario Rodríguez Vicerrector Académica

Magistra Rosa Mena
Vicerrectora de Investigación y Postgrado