



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
DE PANAMÁ  
UNIEDPA

RESOLUCIÓN N° 62-2014

El Consejo Universitario en uso de sus facultades que le confiere el Estatuto Universitario

CONSIDERANDO

- Que la UNIEDPA cuenta con una experiencia acumulada de 27 años.
- Que la UNIEDPA se proyecta como una Universidad de futuro que cuenta con un personal ubicado en diferentes estamentos institucionales.
- Que dichos estamentos cuentan con marco legal institucional para su desempeño laboral.

RESUELVE:

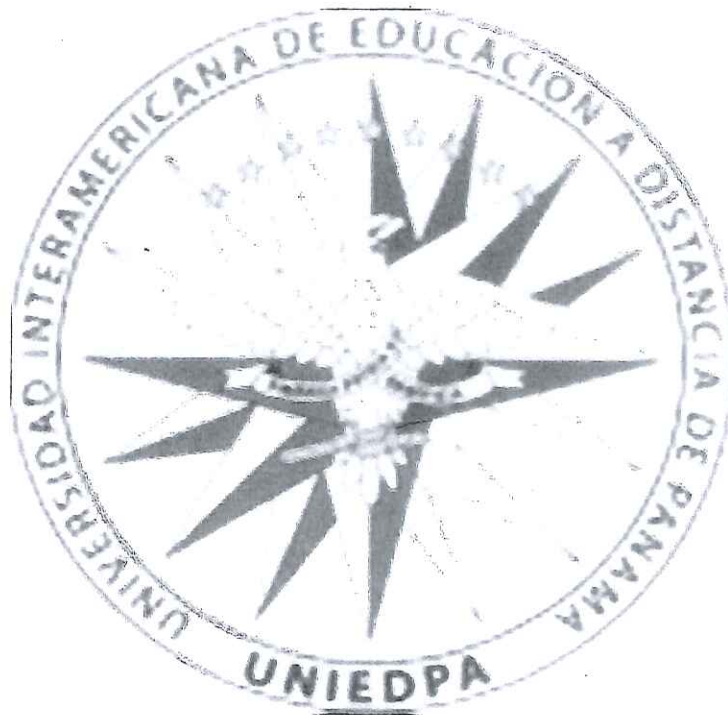
ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Reglamento General y el Reglamento Interno de la UNIEDPA.

ARTÍCULO SEGUNDO: Su aplicación es a partir de los treinta días de la aprobación de este Consejo Universitario.

Dado en la ciudad de Panamá, a los catorce días del mes de enero del año dos mil catorce.



*Samira Dawahra*  
Dra. Samira Dawahra  
Rectora



## REGLAMENTO INTERNO DE UNIEDPA

## ÍNDICE GENERAL

Misión, visión y valores UNIEDPA	3
CAPITULO I	
Condiciones de Ingreso	4
CAPITULO II	
Asistencia, Horarios y Permisos	5
CAPITULO III	
Domicilio	6
CAPITULO IV	
Vestuario	7
CAPITULO V	
Salario	7
CAPITULO VI	
Herramientas u otros utensilios del trabajo	7
CAPITULO VII	
Medidas de seguridad e higiene	8
CAPITULO VIII	
Obligaciones y prohibiciones del trabajador	9
CAPITULO IX	
Obligaciones y prohibiciones de él empleador	11
CAPITULO X	
Trabajador Docente	12
CAPITULO XI	
Vacaciones	13
CAPITULO XII	
Disposiciones finales del reglamento	13

## MISIÓN DE LA UNIEDPA

Formar un ciudadano con los más altos valores morales, crítico, reflexivo y participativo; protagonista de su propio proceso educativo, tomando en consideración una metodología que facilite el aprendizaje, la auto-gestión y el desempeño eficaz del adulto; mediante una educación supervisada, que garantice la equidad de oportunidades y la excelencia de la calidad, en beneficio del país.

## VISIÓN DE LA UNIEDPA

La Universidad Interamericana de Educación a Distancia de Panamá (UNIEDPA), tiene como visión obtener el perfil de un(a) ciudadano(a) panameño(a), mediante la formación andragógica, aplicando los adelantos de la nueva tecnología y las estrategias metodológicas innovadoras, que permiten a través del tiempo y el espacio, lograr el incremento de una educación integral, que coadyuve al desarrollo socio-económico, político y cultural del país.

## VALORES DE LA UNIEDPA

La Universidad Interamericana de Educación a Distancia de Panamá (UNIEDPA), mediante sus principios y políticas enfatiza en los siguientes valores éticos y morales:

Responsabilidad  
Justicia  
Solidaridad  
Respeto Mutuo  
Honestidad  
Creatividad

## REGLAMENTO INTERNO

Las presentes normas constituyen el reglamento interno para el personal y cada trabajador de la **Universidad Interamericana de Educación a Distancia de Panamá (UNIEDPA)**, creada por el Decreto Ejecutivo N° 45 el 19 de marzo 1986, inscrita en el Registro Público en la sección de personas comunes, Ficha C003806, Rollo 972, Imagen 0127. Ubicada en calle 30 avenida Méjico, bella vista edificio Plaza Azteca. A quien en lo sucesivo se denominara el **EMPLEADOR** y los trabajadores de esta empresa, con motivo de la ejecución o prestaciones de servicio, un ejemplar de este reglamento, queda obligado a la observancia de todas y cada una de sus cláusulas.

Estas disposiciones podrán ser modificadas por la empresa, lo que se hará conocer ya sea en forma directa y por escrito a cada uno de los dependientes o por medio de notas u órdenes de servicios que serán insertadas en avisadores especiales ubicados en lugares visibles a todo el personal.

### CAPITULO I

#### CONDICIONES DE INGRESO

**Artículo 1°:** Toda persona que aspire a un cargo en esta institución deberá llenar una solicitud de empleo con requisitos indispensable:

- a) Nombre completo
- b) Documentos legales: cedula original y copia, nacionalidad, seguro social copia.
- c) Sexo, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento.
- d) Estado civil.
- e) Domicilio actualizado.
- f) Nombre del conyugue, si está casado (a).
- g) Persona que depende económicamente del solicitante y que vive con él.
- h) Presentar certificado de trabajos anteriores, si hubiese tenido otra ocupación (tiempo que laboro, razones de continuar, nombre del empleador).
- i) Dos fotos carnet recientes.
- j) Certificado médico de buen estado de salud.
- k) Record policivo.

- l) Hoja de vida.
- m) Copia de los diplomas, títulos o seminarios obtenidos.
- n) Certificado de nacimiento si tiene hijo.
- ñ) Permiso de trabajo (si es extranjero).

## CAPITULO II

### ASISTENCIA, HORARIOS Y PERMISOS

**Artículo 2°:** Todo el personal está obligado a ajustar su asistencia a los horarios que la empresa tiene establecidos o los que pudiera establecer según la estación temporal en que se trabaje, las tareas que se realicen y las necesidades del trabajo.

**Artículo 3°:** El personal deberá encontrarse en su puesto de trabajo a la hora fijada para su iniciación.

**Artículo 4°:** Las disposiciones relacionadas con la entrada y salida deberán ser cumplidas rigurosamente por el personal salvo casos de fuerza mayor o permisos otorgados por la empresa.

**Artículo 5°:** El trabajador que por razones especiales no puede asistir a su trabajo o se vea obligado hacerlo con retraso deberá dar aviso correspondiente a su Jefe Inmediato.

El trabajador que deba faltar a sus tareas por causa de enfermedad o accidente inculpable, deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato dentro de las primeras cuatro horas de la iniciación a su turno de trabajo, indicando el lugar donde se encuentra.

El aviso podrá ser realizado personalmente o telefónicamente por el mismo empleado y si este estuviera imposibilitado por algún familiar, amigo o vecino.

Si el trabajador solicita permiso laboral debe presentarlo por escrito a su jefe inmediato, quien es el que avalara las causales para su otorgamiento o negación.

**Artículo 6°:** La jornada de trabajo para los trabajadores tendrán un periodo de descanso de una hora, lo acuerdo a lo estipulado en su contrato que le servirá para descansar y tomar sus alimentos, sin que en ningún caso tenga que permanecer en su lugar de trabajo, ni estar a disposición del empleador.

**PARAGRAFO:** No tendrá que marcar tarjeta de tiempo o registrarse mediante reloj, todo aquel personal considerado por la empresa como empleado de confianza.

**Artículo 7°:** Al trabajador está prohibido faltar a su trabajo o llegar tarde sin permiso de **EL EMPLEADOR**, o sin causa justificada debidamente acreditada. El trabajador que se encuentre incapacitado para acudir a su trabajo, está en la obligación de dar aviso de su incapacidad a su Jefe Inmediato y en su defecto al Jefe Administrativo del Personal. La incapacidad por enfermedad deberá justificarla el trabajador mediante la presentación de un certificado médico, el cual deberá entregar a su Jefe Inmediato o Jefe Administrativo del Personal 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 8°:** Se considera ausencia justificada, además de las ocasionadas por enfermedad, las siguientes:

- Duelo por muerte de padre, madre, hijos y cónyuge por tres días laborables.
- Duelo por un pariente del segundo grado de consanguinidad hasta por dos días laborables (hermanos, abuelo, nietos).
- Duelo por un pariente del tercer grado de consanguinidad o primero de afinidad hasta un día laborable (tío, sobrino, suegro, yerno, nuera).
- Por matrimonio, hasta tres días laborables.
- Las que por circunstancias especiales así lo justifiquen.

### CAPITULO III

#### DOMICILIO

**Artículo 9°:** En el momento de su ingreso el trabajador deberá indicar a la empresa de inmediato y por escrito cualquier cambio de su domicilio y/o teléfono.

El domicilio últimamente denunciado en constancia que guardara la empresa, es el único que se tomara en cuenta a todos los fines que hacen a la relación de trabajo y su extinción, siendo válida cualquier notificación efectuada en el mismo, se encuentre o no presente el trabajador.

## CAPITULO IV

### VESTUARIO

**Artículo 10°:** El personal debe vestir apropiadamente a la institución, debe proyectar una imagen profesional de:

- puntualidad
- responsabilidad
- presentación personal

## CAPITULO V

### SALARIO

**Artículo 11°:** El salario será convenido libremente entre el empleador y el trabajador y en todo caso no podrá ser menor que el mínimo legal establecido por la ley y constara en los correspondientes contratos individuales. El salario podrá fijarse por unidad de tiempo (mes, quincena, semana, día u hora) estos se podrán realizar por cheque, tarjetas claves o en efectivo si así lo amerite.

**Artículo 12°:** Las planillas se cerraran los días 9 y 24 de cada mes. Los salarios de los trabajadores serán pagados por quincena, los días 15 y 30 de cada mes. No obstante podrá hacerse el pago ante de la fecha indicada, en el caso de que el día de pago coincidan con día festivos o de duelo nacional; los pagos en cheque deberán realizarse de tal modo que los trabajadores puedan cambiar los mismos en bancos de la localidad. En horas laborables.

## CAPITULO VI

### HERRAMIENTAS U OTROS UTENCILIOS DEL TRABAJO

**Artículo 13°:** Las herramientas o utensilios, maquinarias que se suministren a los trabajadores son para el uso exclusivo de la empresa, es una obligación primordial del trabajador usar debidamente y conservar en buen estado las maquinas, herramientas y utensilios y demás elementos que se le confíen para la prestación de servicios. No podrá ser utilizados para diligencias personales, ni fuera de las horas de trabajo, si previa autorización del director encargado o su Jefe Inmediato.

**Artículo 14°:** El trabajador será responsable de mantener limpio y en orden el equipo así como su área de trabajo.

**Artículo 15°:** Está terminantemente prohibido introducir y tomar licor en los establecimientos, sedes y en los alrededores de las dependencias de la empresa.

#### **REUNIONES**

**Artículo 16°:** El personal no podrá efectuar reuniones de ninguna naturaleza dentro del establecimiento, salvo autorización expresa de la dirección.

#### **MURAL INFORMATIVOS**

**Artículo 17°:** Las notas u órdenes de servicios que interesen al personal serán insertadas en avisadores especiales o entregados personalmente. Todos los trabajadores deben cumplirla estrictamente, al igual que las que se den verbalmente o por cualquier otro medio.

Está prohibido al personal fijar cualquier tipo de aviso sin autorización de la dirección, salvo aquellos de orden gremial que serán colocados en la cartelera destinada tal fin.

### **CAPITULO VII**

#### **MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 18°:** Se debe mantener limpios y ordenados los lugares de trabajo, herramientas y otros elementos. El encargado de la sección asumirá personalmente la responsabilidad de ello, debiendo entregar en buenas condiciones.

**Artículo 19°:** Para un buen estado de salud de los trabajadores se adoptaran las medidas en el lugar de trabajo:

- Que los desechos y residuos no se acumulen
- Que la superficie y locales de los trabajadores de trabajo sean espaciosos para evitar aglomeración de los trabajadores y evitar obstrucciones por maquinarias, materiales y productos.
- Que exista una buena iluminación
- Que provean instalaciones sanitarias y medios necesarios para lavarse, así como agua potable en lugares apropiados.

- Que se establezcan lugares apropiados para que los trabajadores puedan consumir alimentos y bebidas en el lugar de trabajo.

**Artículo 20°:** Todo trabajador está obligado a cumplir los reglamentos de higiene, sanidad y seguridad, expedidos por las autoridades correspondientes. Así mismo está obligado a observar las reglas que se adopten y las órdenes que se imparten para la prevención de riesgos profesionales.

**Artículo 21°:** Los trabajadores están obligados a notificar a él empleador de las enfermedades transmisibles contagiosas, accidentes y lesiones que sufran dentro o fuera del área de trabajo que puedan poner en riesgo de sus compañeros, estudiante y clientes, equipo e instalaciones que puedan afectar el buen desempeño de sus funciones.

## CAPITULO VIII

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

**Artículo 22°:** Las obligaciones de los trabajadores, además de los que consignan en los contratos individuales de trabajo, las leyes laborales en las que se debe cumplir lo siguiente:

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 instrucciones del empleador o de sus representantes de acuerdo a lo estipulado en el contrato y órdenes de trabajo.
3. Abstenerse de revelar a terceros, salvo autorización de la empresa, los secretos técnicos, comerciales y profesionales de las cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen. Así como en los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a él empleador.
4. Observar buenas costumbres durante la prestación de servicio.
5. Prestar los servicios requeridos cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, sus compañeros de trabajo o el establecimiento donde se preste el servicio.
6. Los trabajadores deben estar en su puesto de trabajo a la hora convenida en su contrato, para iniciar sus labores.

**Artículo 23°:** las prohibiciones del trabajador son las siguientes:

1. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.
2. Faltar reiteradamente a las normas de asistencia y puntualidad.
3. Discutir en voz alta dentro de las oficinas o alrededores de la misma.
4. Ingerir o introducir bebidas alcohólicas dentro del centro de trabajo.
5. Fumar en los recintos del trabajo.
6. Entrar y salir del trabajo en horas laborables, en caso de darse será bajo la autorización del empleador.
7. Tirar papeles u otros residuos fuera de los recipientes destinados.
8. Dormir, leer revistas o periódicos en horas de trabajo.
9. Se prohíbe realizar actos de proselitismo políticos o religiosos, durante horas de labor.
10. se prohíbe ser irrespetuoso, grosero y vulgar con sus compañero, publico, superiores, sosteniendo riñas, discusiones ni peleas.

**Artículo 24°:** Correlativamente al deber estimular a los trabajadores al mejor cumplimiento de sus obligaciones, EL EMPLEADOR tiene la facultad de sancionar el incumplimiento por parte de los trabajadores de dicha obligaciones.

**Artículo 25°:** Sin perjuicio de la facultad que tiene el empleador para despedir a un trabajador de acuerdo con los códigos de trabajo. De conformidad con los que dispone los artículos 132 y 185 del mismo código, se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- suspensión sin goce de salario hasta por tres (3) días en proporción a la gravedad de la falta cometida y de conformidad con lo establecido en este reglamento.
- Despido

## CAPITULO IX

### OLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

**Artículo 26°:** El empleador se compromete a cumplir fielmente las obligaciones y prohibiciones que les impongan las leyes laborales del país y respetar todos los derechos que le concede la legislación social a los trabajadores, según lo establece el artículo 128 del código de trabajo, son obligaciones del empleador las siguientes:

1. Darle ocupación efectiva al trabajador conforme a las condiciones convenidas.
2. Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones correspondientes de conformidad con las normas de este código.
3. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia a las autoridades correspondientes para que se haga efectiva la inspección en la empresa.
4. Adoptar las medidas higiénicas y de seguridad y cualquiera otra que prescriban las autoridades competentes en las instalaciones, oficinas y demás lugares donde se ejecutan los trabajos.
5. Sufragar gastos de transporte, hospedaje y alimentación cuando el trabajador deba trabajar fuera de la provincia.
6. Efectuar los descuentos de los salarios ordenados o permitidos por la ley.
7. Fijar en un lugar visible los nombres de los trabajadores en uso del mes correspondiente a sus vacaciones.
8. Llevar un registro que conste: el nombre, la edad, el sexo, la nacionalidad, el salario, horas de trabajo, fechas de los periodos de vacaciones. El registro estará sujeto a inspección, en cualquier tiempo, de las autoridades del Ministerio de Trabajo y desarrollo laboral.

**Artículo 27°:** Queda prohibido a los empleadores:

1. Despedir a sus trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra de ellos con el propósito de impedirle o como consecuencia de demandar el auxilio de las autoridades encargada de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales.
2. Hacer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
3. Portar armas en lugares de trabajo.

4. Dirigir el trabajo en estado de embriaguez.
5. Ejecutar cualquier acto que restrinja los derechos del trabajador.
6. Deducir del salario de sus trabajadores alguna parte para beneficio propio o para cubrir el pago de vacaciones o cualquier otra prestación o efectuar cualquier otra deducción no autorizada.
7. Realizar actos de acoso sexual.

## CAPITULO X

### TRABAJADOR DOCENTE

**Artículo 28°:** sin perjuicio de los demás artículos del presente reglamento interno el trabajador docente deberá:

1. Poseer una sólida información académica según el área o carrera en que se desempeña y una experiencia productiva en el campo profesional en que se desenvuelve.
2. Tener una clara concepción de la realidad que afecta al mismo, en el núcleo de la sociedad panameña.
3. Poseer un alto espíritu de superación y promover el desempeño profesional autónomo.
4. Ser un permanente colaborador de todas las actividades que lleve a cabo la Universidad.
5. Ser un ejemplo positivo y motivador permanente ante sus estudiantes e incentivar la participación de los mismos.
6. Tener ética profesional en el ejercicio de su cargo docente.
7. Debe proyectar una buena imagen utilizando su vestuario correspondiente a nivel de su desempeño como docente de Educación Superior.

## CAPITULO XI

### VACACIONES

**Artículo 29°:** La empresa señalará la época en que el trabajador gozará de sus vacaciones, consultando lo mejor posible sus intereses y los del trabajador, con sujeción a lo que establece el código de trabajo.

En caso de acumulación de vacaciones, el trabajador tendrá un descanso mínimo de quince (15) días remunerados en el primer periodo y acumulará los otros días para el segundo periodo.

Todo aquel que desee o necesite tomar su licencia anual en una fecha determinada, deberá solicitarla por escrito, con una anticipación de treinta (30) días para que la empresa estudie si está dentro de las posibilidades del trabajo y se pueda conceder como requiere el trabajador.

## CAPITULO XII

### DISPOSICIONES FINALES DEL REGLAMENTO

**Artículo 30°:** Este reglamento regirá para todos los establecimientos que EL EMPLEADOR tiene en la actualidad o pudiera tener en los sucesivos en la República de Panamá.

**Artículo 31°:** Este reglamento interno comenzará a regir a los quince (15) días hábiles después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores y después de haberse aprobado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

  
Dra. Samira Dawahra  
Rectora