



**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO O COLABORADORES DE LA  
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y  
TECNOLOGIA (UNICYT)**

## INDICE GENERAL

TITULO I .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPITULO I .....	4
FILOSOFÍA .....	4
CAPITULO II .....	5
PROPOSITO DEL REGLAMENTO INTERNO .....	5
TITULO II .....	5
DISPOSICIONES FUNDAMENTALES .....	5
AMBITO, NATURALEZA JURIDICA Y POLITICA .....	5
CAPÍTULO I .....	5
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
TITULO III .....	6
DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO .....	6
CAPITULO I .....	6
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	6
CAPITULO II .....	7
REQUISITOS PARA SER CONSIDERADO EMPLEADO DE LA UNICYT. ....	7
CAPITULO III .....	8
PROHIBICION DE CONTRATACION .....	8
CAPITULO IV .....	8
VINCULACIÓN Y PERMANENCIA .....	8
CAPITULO V .....	9
MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN O TERMINACIÓN .....	9
CAPITULO VI .....	10
DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN .....	10
CAPITULO VII .....	11
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	11
CAPITULO IX .....	13



<b>DE LAS REMUNERACIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO VIII .....</b>	<b>13</b>
<b>LA ORDENACIÓN DE LOS CARGOS POR NIVELES.....</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO IV .....</b>	<b>14</b>
<b>RESPONSABILIDADES, DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES PRINCIPIOS Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO I .....</b>	<b>14</b>
<b>DE LAS RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>16</b>
<b>DE LAS OBLIGACIONES .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>18</b>
<b>PRINCIPIOS.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPITULO VI .....</b>	<b>18</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>18</b>



**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPITULO I**  
**FILOSOFÍA**

**Artículo 1º: GENERALIDADES.** La Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología (UNICYT), según lo dispuesto en la normativa vigente, es una persona jurídica, que imparte educación superior universitaria, con Sede en la Ciudad de Panamá, reconocida para su autorización de funcionamiento definitivo según Decreto Ejecutivo N° 2078 de miércoles 01 de diciembre de 2021.

**Artículo 2º: DE LA FILOSOFÍA.** Las tres premisas filosóficas fundamentales para orientar el proceso educativo del educando que asumimos como las principales bases de la concepción del modelo educativo, curricular y pedagógico de la Universidad Internacional son las siguientes:

- Concepto del tipo ideal de hombre que se aspira a formar: La Universidad Internacional centrará su proceso de formación en un hombre con mentalidad diferente, bueno, sano, culto, una forma mundos, íntegro, auténtico, proactivo, creativo, innovador y formado en valores.
- Modalidad del Aprender y del Enseñar: Una modalidad del aprender y del enseñar, que asegure que el educando aprenda lo que pretende enseñársele. Para que el aprender y el enseñar produzcan individuos creativos, deben ser procesos activos en los cuales el educando no es un simple receptáculo de la información sino partícipe de la creación de su propio saber.
- Idea del Saber: La característica más resaltante del hombre que aspira a formar UNICYT es su capacidad creadora, por lo que el saber que se imparte en su formación, ayudado por la modalidad del aprender y del enseñar, está orientado hacia el desarrollo de esta cualidad.

**Artículo 3º: DE LA MISIÓN.** Somos una institución de educación universitaria, fundamentada en valores e innovación disruptiva; comprometida con la formación de profesionales creativos, con pensamiento crítico y conciencia ciudadana que, a través del perfeccionamiento académico, articulado con la docencia, la investigación, la extensión y la producción contribuya al desarrollo humano y económico de una sociedad globalizada en todas las áreas de conocimientos.



**Artículo 4º: DE LA VISIÓN.** La Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología será reconocida nacional e internacionalmente como una Institución de Educación Superior centrada en la innovación y la tecnología, incluyente, flexible y dinámica; líder en la formación de profesionales con altos estándares de calidad capaces de participar en equipos de alto desempeño.

## **CAPITULO II PROPOSITO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO O COLABORAORES**

**Artículo 5º: PROPÓSITO DEL REGLAMENTO.** El presente reglamento interno tiene por objeto regular y normar los procesos del personal administrativo, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología (UNICYT), en lo relacionado a:

1. Deberes y Derechos de acuerdo con el Código de Trabajo y normativas vigentes.
2. Proceso de selección, contratación de personal administrativo y personal jerárquico.
3. Proceso de capacitación para el desarrollo de la calidad de los colaboradores de la institución.
4. Sistema de evaluación y desarrollo del personal administrativo.
5. Régimen disciplinario.

**Artículo 6º: DEL CAMPO DE APLICACIÓN Y MARCO DE REFERENCIA.** Toda persona que aspire a formar parte de los colaboradores o personal administrativo de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología (UNICYT), se adhiere al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente reglamento, bajo las normas vigentes y marcos de referencia legales del País.

**Artículo 7º: OBJETO.** El presente Reglamento Interno Universitario tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de procedimientos, de los deberes y de los derechos del personal administrativo de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología (UNICYT).

## **TITULO II DISPOSICIONES FUNDAMENTALES AMBITO, NATURALEZA JURIDICA Y POLITICA**

### **CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**



**Artículo 8º: DE LAS DENOMINACIONES.** La Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología (UNICYT), como entidad de educación superior y a fines de interpretación y aplicación se denominará UNICYT y al personal administrativo o colaboradores como empleado.

**Artículo 9º: DE LA RESPONSABILIDAD.** El Rector y el Consejo Superior, son los responsables de velar por la correcta aplicación del presente reglamento.

**Artículo 10º: AMBITO DE APLICACIÓN.** El presente reglamento será aplicado a todo el personal administrativo de la institución que presta sus servicios en relación de dependencia, onerosidad y exclusividad.

**Artículo 11º: DE LA OBLIGATORIEDAD.** La UNICYT a través de la unidad de talento humano tiene la obligación de dar a conocer todas las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 12º. DEL CUMPLIMIENTO.** Este reglamento es de cumplimiento obligatorio para el personal administrativo de la UNICYT. El Personal Administrativo de la Universidad UNICYT, tiene deberes y derechos reconocidos por el Código de Trabajo y demás normas vigentes.

**Artículo 13º: ÁMBITO.** El presente Reglamento regirá las situaciones y relaciones jurídicas derivadas del trabajo como hecho social, en los términos consagrados en el código de trabajo de Panamá.

**Artículo 14º. DEL LUGAR DE TRABAJO.** Las actividades que realice el Personal Administrativo se desarrollarán en las instalaciones de la Universidad UNICYT o en los espacios designados en relación con los propósitos de su filosofía, misión y visión.

### **TITULO III DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

#### **CAPITULO I DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 15º. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.** Se comprende como personal administrativo a todos los trabajadores no docentes de la Universidad UNICYT que además de los beneficios que dispone la legislación vigente, gozan de lo dispuesto en el presente reglamento, así como lo que en materia laboral disponga la Universidad UNICYT, con previo conocimiento de la autoridad de trabajo y bajo relación de dependencia y que prestan servicios no académicos en



forma directa a la Universidad UNICYT en labores intelectuales o manuales, de carácter profesional, administrativo, técnico o de servicios.

**Artículo 16º. DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.** Las tareas que describen los Manuales de Cargos deberán considerarse de manera referencial y general.

**Artículo 17º. PROCESOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO.** El reglamento norma y regula los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, remuneraciones y otros relacionados a horarios, inasistencias, permanencia en el puesto, obligaciones, medidas disciplinarias, seguridad, salud, higiene ocupacional, asistencia y no discriminación de acuerdo con la normativa legal vigente.

**Artículo 18º. DEL COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.** El personal administrativo de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología (UNICYT), que se incluya en la vida institucional, ya sea por selección o por invitación directa, deberá estar comprometido con la Misión, Visión y Filosofía de la Universidad.

## **CAPITULO II**

### **REQUISITOS PARA SER CONSIDERADO EMPLEADO DE LA UNICYT.**

**Artículo 19º DE LOS REQUISITOS DE INGRESO.** Toda persona puede ocupar un puesto de trabajo en la UNICYT, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Satisfacer los requisitos mínimos exigidos por el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.
2. Someterse al proceso de selección de personal vigente de la UNICYT.
3. Demostrar competencia e idoneidad mediante títulos profesionales, certificados y/o diplomas y también mediante exámenes de competencia.
4. Suscribir el respectivo contrato de trabajo declarando expresamente conocer el reglamento de personal y las disposiciones conexas, sometiéndose a las mismas.
5. Los demás requisitos establecidos en las leyes y disposiciones vigentes.

**PARÁGRAFO.** El aviso de convocatoria para un cargo deberá contener las siguientes informaciones:

- a) Indicación del cargo, nombre y especificaciones.
- b) Ubicación orgánica y jerárquica.
- c) Lugar de trabajo
- d) Sueldo de ingreso
- e) Funciones, atribuciones y responsabilidades.
- f) Calidades para su desempeño (requisitos)
- g) Clase de pruebas o medios de selección.
- h) Sitio y fecha de recepción de postulaciones.

### CAPITULO III PROHIBICION DE CONTRATACION

**Artículo 20º. DE LA PROHIBICIÓN DE CONTRATACIÓN.** Está prohibido contratar a las personas que se encuentren comprendidas en casos de incompatibilidad tales como:

1. Ejecutar trabajos de cualquier índole o naturaleza, de manera particular que ponga en duda la objetividad e imparcialidad de su función en la UNICYT, que genere conflictos de interés con la institución.
2. Haber obtenido una evaluación insatisfactoria durante el proceso de selección.
3. Presentar credenciales falsas.
4. No reunir las calidades que la Ley, los Reglamentos y los Manuales de función exijan para el desempeño del cargo.
5. Haber sido condenado a pena de presidio o prisión, excepto por delitos culposos.
6. La persona desempeñe otro cargo que cabalgue su horario.

### CAPITULO IV VINCULACIÓN Y PERMANENCIA

**Artículo 21º: DE LA VINCULACIÓN:** La vinculación laboral del personal administrativo podrá ser de tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial en cargos, siempre y cuando estos cargos existan y conste la disponibilidad de este.

**PARÁGRAFO:** La vinculación del personal administrativo podrá hacerse mediante cualquiera de las modalidades contempladas en la normativa legal vigente, según la conveniencia institucional.

**Artículo 22º: DE LA CONTRATACIÓN TEMPORAL.** Igualmente, podrán existir contrataciones temporales cuando estas sean aprobadas por el Consejo Superior y se asignen los recursos económicos para su contratación. Estas contrataciones temporales se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

**Artículo 23º. DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.** La modalidad de contratación podrá hacerse en cualquiera de las formas contempladas en el Código de trabajo y las normativas legales vigentes.

**Artículo 24º: DE LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.** Las funciones se desempeñarán en dependencia correspondiente al cargo para el cual fue contratado, pero podrá en forma temporal ocupar otro cargo de similar nivel y remuneración con el consentimiento personal y de la autoridad superior.



**Artículo 25º: DEL HORARIO DE TRABAJO.** El número mínimo de horas semanales de trabajo de un empleado administrativo debe corresponder al tiempo contratado con la UNICYT, según su dedicación y debe cumplirse en el horario establecido para el cargo y las normativas legales vigentes.

**Artículo 26º. DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO.** Cualquier modificación al contrato de trabajo deberá ser gestionada ante la Rectoría y el Consejo Superior de acuerdo con las normas legales vigentes.

**Artículo 27º. DEL PERFIL DE INGRESO.** Cualquier aspirante a un cargo administrativo en la UNICYT debe tener el perfil exigido para el mismo y cumplir con todas las etapas del proceso de selección establecidas.

**Artículo 28º. DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL ASPIRANTE.** Cualquier falsedad en la información proporcionada por el aspirante durante el proceso de selección, se considerará falta grave y generará la exclusión del aspirante en el proceso de selección.

**PARÁGRAFO:** Cuando tal falsedad se comprobare posterior a su vinculación, se procederá según lo establecido por el presente reglamento y la normativa legal vigente.

## **CAPITULO V MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN O TERMINACIÓN**

**Artículo 29º. DE LA MODIFICACIÓN.** La UNICYT podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, los contratos del personal administrativo en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se haya cometido error en la persona.
- b) Cuando el aspirante seleccionado no ha manifestado su aceptación al puesto en un plazo de 3 días hábiles al ser informado de su proceso de selección.
- c) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- d) Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el Artículo 19º del presente Reglamento.
- e) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en cargos.

**Artículo 30º. DE LA RENUNCIA.** Todo empleado que sirva un cargo de voluntaria aceptación puede renunciar libremente, lo cual se produce cuando manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio cumpliendo con los términos establecidos en el Código de Trabajo y la normativa legal vigente.

Parágrafo: La comunicación hacia el Rector o la autoridad sobre la renuncia, deberá determinar la fecha en que se hará efectiva la renuncia y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado en los términos del Código de Trabajo para evitar incurrir en el abandono del cargo. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada.

**Artículo 31º. DEL ABANDONO DEL CARGO.** El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa no se encuentre en su puesto ejerciendo sus funciones de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo.

## **CAPITULO VI DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**Artículo 32º. DEL PERIODO DE PRUEBA.** La persona escogida, será nombrada en periodo de prueba, durante el cual serán calificados sus servicios para apreciar la eficiencia, adaptación y condiciones personales en el ejercicio de las funciones propias del cargo. El período de prueba será hasta de tres (3) meses y su duración se determinará de acuerdo con la normativa legal vigente.

**PARÁGRAFO.** El empleado en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término señalado en el acto de su nombramiento siempre y cuando observe buena conducta y cumpla con lealtad, eficiencia y honestidad los deberes de este y a obtener la oportuna calificación.

**Artículo 33º. DE LAS VACANTES.** Cuando se produzca una vacante definitiva, se promoverá entre el personal interno un documento que contenga las características del puesto vacante para que se postulen a un ascenso. Para ese proceso se procederá hacer la evaluación respectiva para ascenso y de no ubicar al candidato ideal a nivel interno se procede a realizar el reclutamiento externo.

**Artículo 34º. CRITERIOS DE SELECCIÓN.** Se seleccionará al personal mediante méritos para fomentar el crecimiento profesional y el fortalecimiento institucional con personal capacitado.

**Artículo 35º. DE LA INDUCCIÓN.** Se deberá recibir al nuevo empleado para facilitar el buen desempeño de sus funciones y para el efecto será su obligación:

- a. Explicarle el funcionamiento de la Universidad, los servicios que le están adscritos y la ubicación jerárquica y física del cargo.
- b. Entregarle los manuales correspondientes al cargo y la información reglamentaria que deba conocer, y presentarlo a sus superiores jerárquicos.
- c. Explicarle el funcionamiento interno y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio

- d. Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el desempeño del cargo, conforme a las normas de la Universidad.
- e. Es obligación de los empleados de la Universidad dar al nuevo empleado las explicaciones e informes necesarios para la prestación de los servicios.

## CAPITULO VII

### DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Artículo 36°. DEL DESEMPEÑO.** Es política de UNICYT fomentar el mejoramiento continuo en la gestión, desempeño y resultados de sus colaboradores, por esta razón, la calidad de los servicios prestados a la institución por parte del personal administrativo se evaluará en forma periódica, siendo el propósito esencial el desarrollo integral del individuo y el logro de los resultados esperados por UNICYT. El rendimiento, la calidad de trabajo y el comportamiento de los empleados, serán objeto de evaluación de desempeño. La calificación de servicios se tendrá en cuenta para:

- a. Determinar la permanencia o el retiro del servicio.
- b. Prorrogar el periodo de prueba.
- c. Participar en ascensos.
- d. Formular programas de adiestramiento o perfeccionamiento.
- e. Evaluar los sistemas de selección de personal e ingreso al servicio.
- f. Conceder estímulos a los empleados.

La evaluación de desempeño de los empleados administrativos de la UNICYT, se hará mediante un sistema válido y confiable, continuo, sistemático, orgánico y efectivo, cuyo enfoque debe identificar los elementos relacionados con el desempeño. De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación, los empleados serán objeto de reconocimiento por su labor o establecimiento de planes de mejora concertados, estos últimos, con el empleado, los cuales harán parte de la hoja de vida. Corresponde al consejo Superior de la UNICYT, fijar las directrices en relación con la evaluación del desempeño del personal administrativo en su respectivo ámbito de competencia.

**Artículo 37°. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** Compete al superior inmediato la calificación de desempeño de los empleados bajo su dirección, la cual deberá ser aprobada por el superior del calificador. La calificación debe ser:

- a. Objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad
- b. La justa valoración del empleado de la Universidad, en su determinación deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas.
- c. Referida a hechos concretos y condiciones demostradas por el calificado durante el lapso que abarca la calificación, apreciados dentro de las circunstancias en que se desempeñan las funciones.

- d. Se realizará con base en las metas y planes de gestión preestablecida y consecuente con las funciones encomendadas.
- e. Los documentos originales de la calificación de desempeño se archivarán en la hoja de vida del empleado.

Los empleados serán evaluados anualmente. En casos especiales como el de período de prueba, deberán hacerse evaluaciones trimestrales. También deberán ser calificados cuando ocurre cambio en su cargo que implique cambio de superior inmediato. Cuando un empleado se retire o cambie de cargo deberá dejar calificados a sus colaboradores. Será responsabilidad de la unidad de talento humano iniciar y darle seguimiento de manera oportuna al proceso de evaluación de desempeño.

**Artículo 38°. DE LA REALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** El resultado de la evaluación de desempeño se debe realizar entre el evaluador y el evaluado una vez la unidad de talento humano emita el informe de desempeño del colaborador. En caso de desacuerdos en los resultados de la evaluación se debe resolver ante la autoridad de la unidad de talento humano.

**Artículo 39°. DE LOS EVALUADORES.** El evaluador será el superior inmediato. Además, el evaluado se realizará una autoevaluación.

**Artículo 40°. OMISIÓN DE LA EVALUACIÓN.** El empleado que se afecte en sus derechos por la omisión de evaluar su desempeño oportunamente podrá pedir que esta sea efectuada por el superior inmediato del que omitió dicha evaluación dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud.

## **CAPÍTULO VIII PROCESOS DE CAPACITACION Y DESARROLLO**

**Artículo 41°. DE LA CAPACITACION.** La capacitación se realiza para:

- a. Mejorar la contribución del empleado en el cumplimiento de los fines y objetivos de UNICYT
- b. Contribuir al desarrollo personal de cada trabajador y prepararlo para su crecimiento profesional dentro de la carrera administrativa de UNICYT
- c. Disminuir la brecha entre el perfil del cargo y el desempeño del trabajador.

**Artículo 42°. DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.** La UNICYT, organizará programas de capacitación a su personal administrativo, para la mejora en su servicio, fomentará la formación y actualización, para capacitar al personal administrativo, en aspectos académicos, administrativos, económicos.



## **CAPITULO IX DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 43°. DE LAS REMUNERACIONES.** Todo colaborador dependiente de la Universidad tiene derecho a percibir un sueldo como remuneración equitativa por cumplimiento de las funciones de su cargo. Comprenden el pago del trabajo realizado en un mes calendario, menos las deducciones por descuentos legales.

**Artículo 44°. DE LAS JORNADAS EXTRAORDINARIAS.** Todo trabajo realizado fuera de la jornada laboral establecida, se considera trabajo extraordinario, y para efectos de reconocimiento deberá estar imprescindiblemente autorizado por el superior inmediato y ratificado por el Consejo Superior de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

No se considera trabajo extraordinario el que utilice un EMPLEADO para subsanar sus errores y/o realizar trabajos no ejecutados en horas de oficina.

## **CAPITULO VIII**

### **LA ORDENACIÓN DE LOS CARGOS POR NIVELES**

**Artículo 45°. NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los cargos en la Universidad se clasifican en los siguientes niveles:

- a. Directivo: El nivel directivo comprende los cargos a los cuales corresponden funciones de rectoría y vicerrectoría, de formulación de políticas y de adopción de planes y programas para su ejecución.
- b. Asesor: El nivel asesor agrupa tanto los cargos cuyas tareas consisten en asistir y aconsejar directamente al nivel directivo que encabeza la Universidad.
- c. Profesional: El nivel profesional agrupa aquellos cargos a los que corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley.
- d. Técnico: En el nivel técnico están comprendidos los cargos cuyas funciones exigen la aplicación de los procedimientos, conocimientos y recursos indispensables.
- e. Administrativo: El nivel administrativo comprende los cargos cuyas funciones implican ya el ejercicio de actividades de orden administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, ya la supervisión de un pequeño grupo de trabajo

- f. Operativo. El nivel operativo comprende los cargos cuyas funciones se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución.

**PARAGRAFO:** Con base en los criterios que sirven para determinar cada uno de los niveles señalados en el artículo anterior, el Rector, ordenará que se fije en los Manuales Descriptivos de Funciones, los requisitos mínimos que se exijan para el desempeño de los cargos comprendidos en los mismos, a través de la unidad de talento humano y los requerimientos especiales que de acuerdo con las leyes y normativa vigente se exijan.

## TÍTULO IV

### RESPONSABILIDADES, DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES PRINCIPIOS Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### CAPITULO I DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 46°. DE LAS RESPONSABILIDADES.** Será responsabilidad de los trabajadores de la UNICYT aplicarse en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones a las obligaciones previstas en la legislación y salvaguardar la filosofía, el modelo educativo y pedagógico establecido.

**ARTICULO 47°. DE LOS DERECHOS.** Son derechos de los empleados que prestan sus servicios a la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología (UNICYT):

- a. Percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo cargo fije la Universidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- b. Recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones y para participar en los ascensos que les permitan obtener promociones dentro de la Universidad.
- c. Participar de los programas de bienestar laboral que desarrolle la unidad de talento humano.
- d. Gozar de los estímulos de carácter moral o pecuniario.
- e. Disfrutar de vacaciones anuales remuneradas, del reconocimiento, permisos y demás remuneraciones que las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.
- f. Recibir en todo momento un trato correcto. Ser tratado con respeto, humanismo y cordialidad en cualquier circunstancia. Al respeto y consideración por la dignidad personal en la función que desempeña.

- g. Ser oído en las justificaciones ante procesos de evaluación de desempeño y escuchado ante procesos disciplinarios, en forma previa a la toma de decisiones.
- h. Recibir las garantías de ley en caso de investigaciones en su contra y aplicación del debido proceso, teniendo en cuenta el reglamento de trabajo y las normas laborales.
- i. Participar libremente en las actividades propias de la vida universitaria, siempre y cuando ellas no afecten sus compromisos laborales ni atañen conflicto de intereses.
- j. Recibir reconocimientos por su labor, disfrutar de los programas de bienestar propios de la institución, al que tener acceso a programas de formación tendientes al mejoramiento de su labor.
- k. Recibir aprobación de sus solicitudes de permisos laborales justificados y vacaciones cuando tenga los derechos adquiridos.
- l. Al pago de sus beneficios sociales dentro del plazo establecido por ley
- m. Al desempeño de sus funciones en un ambiente laboral adecuado, seguro y armónico, el empleador proporcionará las herramientas, materiales, equipos y otros para el mejor desempeño de sus labores en caso de ser necesarios
- n. Al pago de las horas extraordinarias de trabajo autorizadas, exceptuando al personal de confianza y directivos
- o. A recibir la protección necesaria en materia de higiene, primeros auxilios y seguridad en el trabajo
- p. No ser discriminado por limitación física, condición económica, social, género, credo, u otras consideradas en las disposiciones legales vigentes.

### **CAPITULO III**

### **LOS DEBERES**

**Artículo 48°. DEBERES.** Son deberes del empleado administrativo: Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los estatutos y reglamentos propios de la UNICYT.

- a. Desarrollar los compromisos propios a su cargo y ejercer la autoridad cuando ella sea parte de sus funciones.
- b. Propender por el mejoramiento continuo en su desempeño laboral, al igual que el de sus compañeros de trabajo y personal a su cargo.
- c. Cumplir con su dedicación laboral establecida en el contrato de trabajo y colaborar en la medida de sus posibilidades en circunstancias excepcionales de fuerza mayor.
- d. Participar en las labores colectivas que le fueren asignadas y en los procesos de capacitación programados por la institución.



- e. Cumplir con la normatividad general de la UNICYT y trabajar por el logro de los propósitos institucionales.
- f. Cuidar los bienes de la UNICYT y denunciar cualquier acto que atente contra ellos.
- g. Respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, el estatuto general y los reglamentos de la UNICYT.
- h. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
- i. Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos.
- j. Dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- k. Observar permanentemente en sus relaciones con la comunidad universitaria que deban atender toda la consideración y cortesía debidas.
- l. Realizar las tareas que les sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que les haya sido otorgado y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponde a sus subordinados.
- m. Guardar la reserva y confidencialidad que requieran los asuntos relacionados con su trabajo debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
- n. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad.
- o. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
- p. Atender regularmente las actividades de capacitación y efectuar las prácticas y los trabajos que se les impongan.
- q. Cuidar y preservar útiles, equipos tecnológicos y de oficina, muebles y bienes y documentos relacionados a los derechos de autor y de propiedad intelectual de la universidad de manera oportuna. Poner en conocimiento del jefe Inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio y organización de la Universidad.
- r. Cumplir el horario de trabajo y permanecer durante la jornada realizando las funciones que le correspondan.
- s. Las demás que determinan las leyes, reglamentos o instrucciones que imparta la Universidad.

#### **CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 49°. OBLIGACIONES.** Todo trabajador está obligado a respetar y cumplir estrictamente lo señalado a continuación:



- a. Realizar con transparencia las gestiones administrativas, financieras y académicas que les sean encomendadas
- b. Asistir puntualmente a su fuente de trabajo, cumpliendo con los horarios convenidos y legalmente establecidos
- c. Cumplir con el registro de asistencia correspondiente en los horarios, días y forma establecida por UNICyT
- d. Efectuar con eficiencia, eficacia y responsabilidad el trabajo inherente al cargo.
- e. Respetar y cumplir con normas de carácter social y de convivencia, debiendo mantener buena conducta, disciplina, honestidad y moral en el trabajo, tratando respetuosamente a sus compañeros, sin importar el rango y/o nivel jerárquico
- f. Sostener buena conducta cuando se encuentre en funciones asignadas por UNICyT o en representación de ella.
- g. No concurrir al trabajo en estado de embriaguez, ni sujeto a la acción de estupefacientes
- h. Cumplir con la vestimenta sugerida, la misma que es formal. En caso de que se otorguen uniformes, el mismo deberá ser llevado obligatoriamente y con responsabilidad
- i. Trabajar horas extraordinarias autorizadas cuando fuere necesario, no se consideran horas extraordinarias aquellas empleadas para realizar trabajos atrasados, correcciones u otros similares.
- j. Asistir a cursos, capacitaciones internas y/o externas seminarios, conferencias y otros eventos que organice UNICyT u otros que cuenten con la aprobación o autorización de la Universidad y para los cuales fueron seleccionados.
- k. Cuando por cualquier causa, un trabajador concluya su relación laboral con UNICyT, deberá entregar al inmediato superior su credencial, sellos, tarjetas personales, llaves y cualquier otro activo que la Universidad le haya confiado, además de presentar un informe de actividades realizadas y pendientes y un inventario de la documentación (en medio físico y digital).
- l. Es obligación del empleado tramitar su afiliación al seguro social y la constancia cuando esté incapacitado para asistir al trabajo por problemas de salud.
- m. Es deber de todo trabajador de UNICyT, acatar y hacer cumplir las medidas establecidas al objeto de prevenir el acontecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- n. Abandonar el puesto de trabajo, salvo causa justificada y previo permiso escrito del jefe respectivo.
- o. Distraer, útiles, papelería, máquinas, teléfonos, equipos de oficina y otros, en asuntos distintos a los que están normalmente destinados o para usos particulares.
- p. Dar mal trato o usar lenguaje inadecuado con autoridades, docentes, estudiantes, compañeros de trabajo o público en general.

- q. Tomar, contra cualquiera de los compañeros, represalias por discrepancias personales, políticas sindicales, religiosas u otros.
- r. Permanecer en las oficinas sin autorización superior fuera del horario de trabajo realizando tareas ajenas a la Institución.

Es responsabilidad del trabajador, comunicar de forma escrita a la unidad de talento humano, los cambios de dirección, teléfonos, cambios de estado civil, domicilio, profesión, capacitaciones, estado de gestación y otros para las actualizaciones periódicas, así como documentación pertinente en caso de gestación, nacimiento de hijos, referidos a la seguridad social para prever derechos y obligaciones emergentes.

## **CAPITULO V PRINCIPIOS**

**Artículo 50°. DE LOS PRINCIPIOS.** Los colaboradores en sus relaciones laborales se rigen por los principios siguientes:

- a. Estabilidad laboral.
- b. Remuneración según la legislación privada vigente.
- c. Igualdad de oportunidades.
- d. Evaluación permanente.
- e. Conocer, promover y defender los principios y fines de la Universidad en todo tiempo y lugar.
- f. Guardar lealtad a la Institución y respeto a sus superiores, evitando causar perjuicios morales o materiales a la Universidad.
- g. Observar una adecuada conducta moral y conducirse con cortesía en sus relaciones con superiores, docentes, estudiantes, compañeros de trabajo y público.
- h. Cuidar los equipos, herramientas, bienes y materiales que le fuesen confinados o entregados para su utilización.
- i. Cuidar y mantener la documentación, informes y archivos que le confíen.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 51°. DISPOSICIONES FINALES.** La universidad (UNICYT) y el personal administrativo se someten a las normas contenidas en las disposiciones legales vigentes del país y el presente REGLAMENTO INTERNO, en aplicación de la siguiente clasificación:

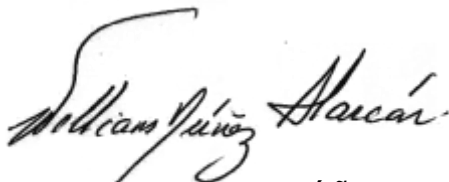
- a. Los derechos, responsabilidades y sanciones que se apliquen al personal administrativo de la Universidad se regularán en la legislación vigente respetándose invariablemente su dignidad, derechos humanos y garantías individuales.

- b. El presente reglamento entrara en vigor el día de su aprobación por parte del Consejo Superior.

Aprobado por el Consejo Superior de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología en Sesión ordinaria 2022-CS-AO10 realizada el veintiocho (28) de octubre de dos mil veintidós (2022).

Dado, firmado y sellado en Panamá, en la Sala de Reuniones Meet de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, lugar donde celebra sus sesiones el Consejo Superior.

FIRMADO:



WILLIAM COROMOTO NÚÑEZ ALARCÓN  
PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR

