

**UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMA  
RESOLUCIÓN DE CONSEJO ADMINISTRATIVO No. 022-10  
(De 26 de julio de 2010)**

**Por la cual el Consejo Administrativo de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, aprueba el Reglamento que regula la Asistencia y Puntualidad en los Servidores Públicos Administrativos de la UMIP**

El Consejo Académico en uso de sus facultades,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley N° 40 de 1 de diciembre de 2005, se crea la Universidad Marítima Internacional de Panamá, como una universidad oficial de la República de Panamá, con autonomía, personería jurídica y patrimonio propio,

Que mediante Resolución de Junta Directiva N° 001-09 de 27 de mayo de 2009, se aprueba el Estatuto Orgánico y se establece en el Artículo 40 del mismo que el: "Consejo Administrativo es el órgano de gobierno que evalúa los asuntos económicos, financieros y patrimoniales de la UMIP,

Que la Ley No 62 de 20 de agosto de 2008, que crea la carrera Administrativa Universitaria en su Artículo 75, establece. "Las acciones, registros y controles comprenden los procesos para la administración de la información, acciones y controles de personal, asistencia y puntualidad, permisos, vacaciones, licencias y otras relativas a los servidores públicos universitarios,"

Que, además, en el Artículo 77 establece que todos los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria están obligados a registrar su asistencia personalmente, excepto los servidores previamente autorizados por el Rector o los Vicerrectores, a quienes sólo se les registrarán sus ausencias,

Que en la sesión N° 003-10 del Consejo Administrativo, celebrada el 26 de julio de 2010, el pleno del Consejo Administrativo, luego de analizar y discutir el proyecto de Reglamento que regula la Asistencia y Puntualidad en los Servidores Públicos Administrativos de la Universidad Marítima Internacional de Panamá,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Aprobar el Reglamento para regular la asistencia y la puntualidad del personal administrativo de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, según se detalla a continuación:

**REGLAMENTO DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS QUE LABORAN EN LA UNIVERSIDAD  
MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ**

**SECCIÓN PRIMERA**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** En la Universidad Marítima Internacional de Panamá se llevará un registro de asistencia y puntualidad mediante reloj, tarjetas de control de tiempo, lista de asistencia o cualquier otro medio que permita verificar el cumplimiento del horario establecido.

**ARTÍCULO 2.** Todos los servidores públicos administrativos están obligados a registrar su asistencia personalmente, excepto los servidores previamente autorizados por el Rector a quienes, para efectos de control, solo se les registrarán sus ausencias.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 3.** Se entiende por asistencia el deber que tiene todo servidor público administrativo de presentarse a trabajar puntualmente a la institución todos los días laborables, cumpliendo con el horario establecido.

**Artículo 4.** Los Directores y otros funcionarios que el Rector exima de esta responsabilidad no registrarán asistencia diaria, sin embargo tendrán que cumplir con lo dispuesto en el Artículo 2 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 5** Cada Servidor debe remitir diariamente a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) todas las justificaciones de ausencias y tardanzas en el formulario F-92. Finalizado cada mes. La Dirección de Recursos Humanos, cotejará las Justificaciones de Ausencias y Tardanzas con el Informe que genera el Sistema de Registro de Asistencia, y en los casos que se tenga que aplicar sanción (descuento) se le comunicará por escrito, al Servidor el monto a descontar, motivo del descuento y la fecha (quincena) en que se reflejará el descuento. Entregada la notificación de descuento, el Servidor tendrá cinco (5)

días hábiles para solicitar reconsideración a la DRH sustentando la misma con las evidencias necesarias.

**ARTÍCULO 6.** Se establece el tiempo de almuerzo en una (1) hora. Los Jefes y Supervisores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar que los funcionarios cumplan con el horario establecido en forma escalonada para no afectar el servicio de la Unidad.

### SECCIÓN TERCERA

#### LAS TARDANZAS

**ARTÍCULO 7.** Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo diez (10) minutos después de la hora de entrada, de acuerdo con el horario establecido en la Institución.

**ARTÍCULO 8.** Los Jefes de las Unidades deberán velar para que los funcionarios cumplan cabalmente con el horario establecido.

**ARTÍCULO 9.** Las tardanzas pueden ser justificadas o injustificadas. Las tardanzas son justificadas cuando se producen por hechos que puedan afectar a los funcionarios tales como huelga de transporte, fuertes lluvias, trabajos extraordinarios, el cumplimiento de citas previas para recibir atención médica y otros hechos de caso fortuito o de fuerza mayor. Las tardanzas serán consideradas como injustificadas cuando el funcionario no presente excusa alguna o en caso de presentarla, la misma no sea debidamente sustentada.

**ARTÍCULO 10.** Las tardanzas se dividen en tardanzas menores y mayores. Las tardanzas menores comprenden la llegada a la Institución entre los seis (6) y quince (15) minutos después de la hora de entrada; y las tardanzas mayores comprenden las llegadas entre los dieciséis (16) y cincuenta y nueve (59) minutos después de la hora de entrada.

**ARTÍCULO 11.** Las tardanzas injustificadas se computarán y se sancionarán de la siguiente manera:

1. Por cada cinco (5) tardanzas menores en el transcurso de un mes, se descontará el equivalente a medio día de trabajo.
2. Por cada tres (3) tardanzas mayores, en el transcurso de dos meses se descontará el equivalente a un día de trabajo.
3. Por cada tardanza injustificada de una (1) hora o más, se procederá al descuento de ese tiempo.

**PARÁGRAFO:** Los descuentos por tardanzas menores, tardanzas mayores y de una (1) hora se aplicarán en el año vigente. Las tardanzas injustificadas solo tienen vigencia en el período fiscal en que se incurren. No son acumulables para el período fiscal siguiente.

**ARTÍCULO 12.** Se considera reincidencia en tardanzas, cuando al funcionario, se le haya descontado por lo menos una vez e incurre nuevamente en la misma falta.

**PARAGRAFO:** Cuando el funcionario acumula en el periodo de dos (2) meses 6 tardanzas entre menores y mayores, se le descontará un día de trabajo.

La reincidencia en tardanzas será sancionada de acuerdo con lo estipulado en el artículo 22 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 13.** El funcionario que al entrar o salir no registre la asistencia en el reloj o no firme la lista de asistencia, más de tres veces al mes se le descontará el equivalente a medio día de trabajo, excepto si media la justificación correspondiente.

En caso que el funcionario no marque la entrada y la salida, se le registrará ausencia injustificada.

Estas incidencias podrán ser justificadas por el jefe inmediato y el director de la unidad hasta por dos (2) veces al mes. Después de estas justificaciones, se le aplicará la medida que acoja la falta.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS AUSENCIAS**

**ARTÍCULO 14.** Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

**ARTÍCULO 15.** Se consideran ausencias justificadas, además de la anterior, las ocasionadas por accidentes de trabajo, casos fortuitos o de fuerza mayor, las causadas por los siguientes hechos:

1. Duelo por muerte del cónyuge, padre, madre, hijos, hermanos, abuelos y nietos por ocho (8) días calendarios. El funcionario deberá presentar copia del Certificado de Defunción. Cualquier exceso a este tiempo será resuelto administrativamente, atendiendo cada caso individualmente y en atención a su circunstancia.
2. Duelo por muerte de suegros, yerno o nuera, por tres (3) días hábiles. El funcionario deberá presentar copia del Certificado de Defunción.
3. Duelo por muerte de tíos, primos, sobrinos y cuñados, por un (1) día calendario que corresponda al día del sepelio.
4. Matrimonio civil o eclesiástico, solo una vez, por cinco (5) días hábiles. El funcionario debe presentar el certificado correspondiente.

5. Nacimiento de un (1) hijo, hija, por dos (2) días hábiles, para utilizar próximo al día del nacimiento. Deberá presentar copia del Acta de Nacimiento cuando la obtenga.
6. Enfermedad del funcionario administrativo, hasta dieciocho (18) días calendarios.
7. Aquellas que a criterio del Jefe de la Unidad tienen una justificación y lo refrende el Director de la Unidad.

**PARAGRAFO:** El funcionario administrativo tiene derecho a 18 permisos personales de 2 horas cada uno durante un periodo fiscal, (de enero a diciembre), los cuales no son acumulables, y deben ser pagados, en común acuerdo con su jefe inmediato en un periodo no mayor de 30 días, contados a partir de la fecha en que hizo uso efectivo del mismo. De no hacerlo se descontará de su salario el equivalente en salario el tiempo utilizado.

**ARTÍCULO 16.** Aquellos funcionarios que tienen familiares con discapacidad o son tutores de discapacitados y mantiene expediente en la Dirección de Recursos Humanos, tendrán derecho a ciento cuarenta y cuatro (144) horas al año para atender asuntos concernientes a la atención de este. Este tiempo no será retribuido por el trabajador y se considerará ausencia justificada.

**ARTÍCULO 17.** Cuando la ausencia por enfermedad pase de dos (2) días consecutivos, el Servidor Público deberá presentar un certificado médico.

**ARTÍCULO 18.** Cuando el servidor público sufra de enfermedad crónica, involutiva o degenerativa debidamente certificada, se le otorgarán los permisos correspondientes para que acuda a sus citas de control y tratamiento sin ser descontados de los dieciocho (18) días, por enfermedad a que tiene derecho.

**ARTÍCULO 19.** Toda ausencia injustificada será descontada del salario del servidor, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse.

**ARTÍCULO 20.** Toda ausencia los días lunes, viernes, día anterior o posterior al pago, antes o después de días de asueto, si no media la justificación correspondiente y aceptada por el jefe inmediato y superior jerárquico, será objeto de descuento salarial, la primera vez. La segunda vez, aunque justifique, se le hará un llamado de atención escrito. La tercera vez y la cuarta vez la Dirección de Recursos Humanos evaluará el caso y emitirá un informe al Rector recomendando la sanción disciplinaria correspondiente.

**ARTÍCULO 21.** Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el funcionario no acuda a trabajar y no presenta ningún motivo aceptable que justifique su

ausencia.

**ARTÍCULO 22.** En caso que el funcionario incurra en ausencia injustificada, se procederá al descuento del tiempo no trabajado.

En cambio si la excusa presentada por el funcionario es aceptada por el jefe inmediato o superior jerárquico, éste llegará a un acuerdo con el empleado sobre la forma más conveniente de compensar el tiempo no trabajado.

#### **SECCIÓN QUINTA MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 23.** La reincidencia en tardanzas y ausencias injustificadas será sancionada en la siguiente forma:

**Con Amonestación verbal,** ante las siguientes faltas:

1. Acumular entre dos y cuatro tardanzas menores en el transcurso de un mes.
2. Incurrir en una tardanza mayor en el transcurso de un mes.
3. Acumular hasta en cinco (5) tardanzas justificadas (menor o mayor) en un mes
4. No registrar la entrada o la salida a sus labores, la tercera vez.
5. Acumular una ausencia injustificada, en el transcurso de un mes
6. Ausentarse con o sin justificación lunes, días de pago, días después del pago, viernes o después de días libres, la primera vez

**Con Amonestación escrita,** en los siguientes casos.

1. Reincidir en la comisión de conductas sancionadas con amonestación verbal.
2. Recibir descuentos por tardanzas menores, la primera vez.
3. Acumular hasta diez (10) tardanzas justificadas (menor o mayor) en el transcurso de tres (3) meses.
4. Abandonar el puesto de trabajo, antes de la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización correspondiente, la primera vez
5. Incurrir en dos (2) tardanzas mayores en el transcurso de un mes.
6. No registrar la entrada o la salida a sus labores, la cuarta vez.
7. Ausentarse sin comunicar a su Jefe Inmediato, previamente o durante la primera hora de la jornada laboral, la primera vez.
8. Presentarse a laborar después de una ausencia y no presentar el formulario de justificación correspondiente.
9. Acumular dos (2) ausencias injustificadas, continuas o no, en el transcurso de tres (3) meses
10. Ausentarse con o sin justificación lunes, días de pago, días después del pago, viernes o después de días libres, la segunda vez
11. Acumular en dos (2) meses seis (6) tardanzas entre menores y mayores.

**Con Suspensión temporal** por dos días sin derecho a sueldo, en los siguientes casos:

1. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a una amonestación escrita.
2. Recibir descuentos por tardanzas menores, la segunda vez
3. Acumular hasta veinte (20) tardanzas justificadas (menor o mayor) en el transcurso de seis (6) meses
4. Ser sujeto de descuento por tardanzas mayores, la primera vez.
5. No registrar la entrada o la salida a sus labores, la quinta vez
6. Acumular en el periodo de tres (3) meses doce (12) tardanzas entre menores y mayores.

**Con Suspensión temporal** hasta por cinco (5) días sin derecho a sueldo, en los siguientes casos:

1. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a una suspensión de dos (2) días.
2. No registrar la entrada o la salida a sus labores, la sexta vez
3. Recibir descuentos por tardanzas menores, la tercera vez
4. Acumular hasta treinta (30) tardanzas justificadas en el transcurso de diez (10) meses
5. Ser sujeto de descuento por tardanzas mayores, la segunda vez.
6. El abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización correspondiente, la segunda vez.
7. Ausentarse sin comunicar a su Jefe Inmediato, previamente o durante la primera hora de la jornada laboral, la segunda vez.
8. Acumular dos ausencias injustificadas continuas o no, en el transcurso de cinco (5) meses.
9. Ausentarse con o sin justificación lunes, días de pago, días después del pago, viernes o después de días libres, la tercera vez.
10. Acumular en el periodo de cuatro (4) meses, dieciocho (18) tardanzas entre menores y mayores.

**La destitución,** será aplicada en los siguientes casos:

1. La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a una suspensión entre tres (3) y cinco (5) días.
2. Recibir descuentos por tardanzas menores, la cuarta vez.
3. Acumular hasta cuarenta (40) tardanzas justificadas en el transcurso de doce (12) meses.
4. Ser sujeto de descuento por tardanzas mayores, la tercera vez.
5. El abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización correspondiente, la tercera vez.

6. Ausentarse sin comunicar a su Jefe Inmediato, previamente o durante las dos primeras horas de la jornada laboral, la tercera vez.
7. Acumular tres ausencias injustificadas continuas o no, en el transcurso de cinco meses.
8. Ausentarse con o sin justificación lunes, días de pago, días después del pago, viernes o después de días libres, la cuarta vez.
9. Acumular en el periodo de cinco (5) meses, veinticuatro (24) tardanzas entre menores y mayores.

**ARTÍCULO 24.** Las medidas disciplinarias serán aplicadas por las siguientes autoridades:

**Amonestación Verbal:** La aplica el Jefe Inmediato, quien debe informar al Director de la Unidad y éste enviar una nota a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y control. No acoge Recurso alguno.

**Amonestación Escrita:** La aplica el Director de la Unidad previo informe verbal y escrito del Jefe Inmediato. El Director antes de la aplicación debe llamar al afectado, pedirle su descargo y después, sin no hay méritos para desconocer lo solicitado, notificarle la medida, asegurándose que firme, ponga el número de cédula de identidad personal y la fecha y hora. Se le entrega fiel copia del original al afectado, y el original va a su expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos. El afectado puede reconsiderar ante el Director de la Unidad; y apelar ante el Rector, agotándose la vía gubernativa.

**Suspensión Temporal o Destitución:** La aplicará el Rector, mediante Resolución Motivada. Previo a la notificación, el Director de la Unidad remitirá un informe a la Dirección de Recursos Humanos donde sustentará la solicitud de suspensión temporal. La Dirección de Recursos Humanos, llamará al afectado para su descargo el cual evaluará junto con el informe y dada la gravedad de la falta, sugerirle al Rector la Suspensión Temporal correspondiente o la Destitución. Notificada la medida disciplinaria el afectado puede hacer uso del recurso de Reconsideración ante el Rector y el de Apelación ante el Consejo Administrativo, agotándose la vía gubernativa.

**ARTÍCULO 25.** Si el afectado por una medida disciplinaria se niega a notificarse, en presencia de él, puede hacerlo un testigo. Si no se notifica pierde el derecho a recurrir.

**ARTÍCULO 26.** En cualquiera de los casos, para que ambos recursos sean atendidos por las instancias correspondientes, deben ser presentados y sustentados con nuevas evidencias, dentro de un término no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación personal, de lo contrario serán desestimados.

**ARTÍCULO 27.** Las ausencias deberán notificarse al Jefe Inmediato a más tardar una (1)

hora después de la hora oficial de entrada, a menos que exista algún impedimento justificable; en tal caso, se deberá notificar el motivo de la ausencia y presentar la justificación cuando el funcionario llegue a la oficina.

**ARTÍCULO 28.** Cuando la Dirección de Recursos Humanos detecte que un funcionario presenta irregularidades en su asistencia, y el Jefe inmediato o el Director de la Unidad no han tomado las medidas correspondientes, elevará un informe al Rector, quien aplicará lo siguiente:

**Primero:** Se le advierte por escrito al Jefe inmediato o al Director de la Unidad de su falta administrativa y se le invita a enmendar su conducta. No se envía copia al expediente.

**Segundo:** Se le aplica Amonestación verbal, si en el término de cinco (5) días hábiles, a partir de la notificación de la advertencia de su falta, no ha solicitado la sanción. La Dirección de Recursos Humanos aplicará la medida disciplinaria. Se envía constancia al expediente.

**Tercero:** Amonestación escrita la primera reincidencia y tiene que solicitar la medida en un término no mayor de cinco (5) días, a partir de la notificación de la amonestación escrita. De no hacerlo, la Dirección de Recursos Humanos aplicará la sanción. Se envía constancia al expediente.

**Cuarto:** Si reincide nuevamente, se le abre un expediente, se somete a una investigación administrativa por no cumplir con sus funciones y el Rector lo separa, sin derecho a sueldo, del cargo de jefatura o dirección que ejerce. Esta investigación será dirigida por el Director de Recursos Humanos, quien la presidirá; El Director de Asesoría Legal y el Secretario General. La comisión rendirá un informe en un término no mayor de diez (10) días hábiles. Si encuentran méritos, envían un informe al Rector donde sugieren la medida a tomar: reintegrarlo a su cargo, separarlo del cargo y ubicarlo en otra unidad donde no ejerza la Jefatura o dirección de una unidad; suspensión temporal sin derecho a sueldo por cinco días y reubicación o destitución.

**Quinto:** El afectado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración y apelación dentro de los términos y condiciones establecidas en este Reglamento y ante las instancias correspondientes.

**ARTÍCULO 29.** Los funcionarios serán notificados mensualmente dentro de su respectiva unidad por los responsables del control de la asistencia, sobre las ausencias y tardanzas en que hayan incurrido. En caso de no estar de acuerdo tendrá la oportunidad de presentar su justificación dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la notificación.

**ARTÍCULO 30.** Este reglamento deroga cualquier disposición que le sea contraria.

**ARTÍCULO 31.** Este Reglamento rige a partir de su aprobación por el Consejo Administrativo.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Ley N° 40 de 1 de diciembre de 2005.

Acta de Reunión de Consejo Administrativo N° 003-10 de 26 de julio de 2010.

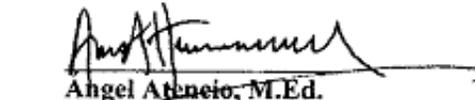
Ley No 62 de 20 de agosto de 2008.

**NOTIFÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en la ciudad de Panamá a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil diez (2010).



**Dr. Luis Ramón Fábrega**  
Rector



**Angel Atencio, M.Ed.**  
Secretario General