

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

### ACUERDOS

CONSEJO ADMINISTRATIVO No.13-2009 (Extraordinario)  
(del 27, 29, 30, 31 DE JULIO y 3 y 6 de agosto de 2009)  
Sesión del 27 de julio

- a. **1. SE APROBARON** los presupuestos de los siguientes programas:
- Programa de Posgrado en investigación.
  - Programa de la Maestría en Ciencias de la Educación con énfasis en Dirección y supervisión Educativa, en la Extensión universitaria de Boquete
  - Programa de Educación media Diversificada (grupos 4, 5 y 6).
  - Postgrado en Docencia Superior, Facultad de Educación, sede.
  - Maestría en Docencia Superior en el Centro Regional Universitario de Barú.
  - Cursos especiales en el nivel de doctorado como opción de graduación de la maestría en Estadística Aplicada.

SE DISPUSO dejar la aprobación del presupuesto de la Maestría en lingüística aplicada para el próximo consejo, hasta tanto se verifique el presupuesto del segundo grupo.

2. **SE APROBARON** los artículos 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 102 del Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria en la siguiente forma:

**Artículo 94.** Las evaluaciones deben ser realizadas por el jefe o superior inmediato en presencia del funcionario. Para ello, se utilizará un formulario, el cual debe ser escrito con tinta. Estas evaluaciones deberán ser ratificadas por el jefe de la unidad administrativa correspondiente y enviadas a la Dirección General de Recursos Humanos para los trámites pertinentes.

**Artículo 95.** Las evaluaciones son de tres clases: de ingreso, ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 96.** La evaluación de ingreso es la que se realiza al aspirante a cargo de carrera una vez finalizado el período de prueba.

La evaluación de ingreso será aplicable al trabajador eventual a los seis (6) meses de haber ingresado a la institución.

Esta evaluación se enviará a la Dirección General de Recursos Humanos, quien determinará la incorporación del aspirante a la Carrera Administrativa o la desvinculación del servicio público. De igual manera, determina si al trabajador eventual se le extiende su contratación.

**Artículo 97.** La evaluación ordinaria es aquella que verifica el desempeño y rendimiento del funcionario administrativo de Carrera Administrativa. Se realiza

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

una vez al año. A los trabajadores eventuales se les aplicará evaluaciones ordinarias cada seis meses.

**Artículo 98.** La evaluación extraordinaria es la que permite verificar el desempeño y rendimiento del funcionario público de Carrera Administrativa entre las evaluaciones anuales y se realiza previa coordinación con las unidades académicas o administrativas.

Esta evaluación se realizará con la finalidad de orientar a la institución y al funcionario administrativo para que hagan los correctivos necesarios antes de la evaluación ordinaria. La Dirección General de Recursos Humanos coordinará los programas necesarios para hacer los correctivos del caso.

También se considera evaluación extraordinaria la que se realiza en un período no mayor de tres (3) meses, posterior a una evaluación ordinaria deficiente del empleado de carrera.

**Artículo 99.** El superior inmediato, antes de realizar la evaluación del desempeño, debe asegurarse que el servidor conoce las funciones que le corresponde desempeñar y la forma en que debe ejecutarlas.

**Artículo 100.** La Dirección General de Recursos Humanos se encargará de asignar la calificación. Esta evaluación se notificará por escrito a los interesados y copia de ella se archivará en el expediente individual del empleado.

**Artículo 101.** Un funcionario administrativo será calificado deficiente, cuando su rendimiento está por debajo de lo satisfactorio y/o regular según la escala establecida en el manual de evaluación.

**Parágrafo:** Para mejorar esta condición la sección de Evaluación del Desempeño coordinará con el superior inmediato los correctivos necesarios para mejorar su rendimiento.

**Artículo 102:** En caso de que el funcionario no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación podrá expresar sus razones a través de los recursos de reconsideración o apelación, según sea el caso. El recurso de reconsideración sobre los resultados de la evaluación se presentará, al superior inmediato, en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de los resultados de la evaluación. El recurso de apelación se presentará al Consejo Administrativo en el término de cinco (5) días hábiles después de haber sido resuelto el recurso de reconsideración.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

### ACUERDOS DE LA SESION DEL 29 DE JULIO DE 2009

1. **SE APROBARON** los artículos 103, 104, 105, 106, 107, 108 Y 109 (correspondientes a los artículos del 113 al 119 de la numeración original) del Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria en la siguiente forma:

#### Capítulo VI

##### Movilidad de Personal

**Artículo 103.** El servidor público universitario estará sujeto a movilidad interna, desde que ingresa a la Universidad Autónoma de Chiriquí hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación del desempeño, y a su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida, a las demandas y a las posibilidades presupuestarias de la institución, así como a la reglamentación respectiva.

**Artículo 104.** La movilidad interna del recurso humano implica procesos como ascenso, rotación, traslado y retiro.

**Artículo 105.** La rotación es la movilidad de un servidor público universitario dentro de la misma unidad de trabajo, con su respectivo cargo, que no implica incremento ni disminución de remuneración.

**Artículo 106:** La rotación se dará en beneficio de las necesidades de la institución debidamente justificadas, tomando en consideración los requisitos mínimos, el nivel del cargo que ocupa y sus funciones.

Parágrafo: El trabajador tendrá la opción de solicitar reconsideración y apelación ante las instancias correspondientes.

**Artículo 107.** El ascenso es el movimiento vertical, temporal o permanente, del servidor público universitario dentro de la institución. Esta promoción vertical es el cambio del servidor público universitario de un puesto a otro de mayor jerarquía, e implica mayores facultades y remuneración. Para participar en el proceso de ascenso, el servidor público universitario deberá presentarse a convocatorias internas y a concursos en igualdad de condiciones.

**Artículo 108.** El ascenso permanente implica una promoción de un funcionario de carrera a un cargo en forma definitiva mediante un concurso.

**Artículo 109.** El ascenso temporal implica una promoción con carácter provisional, mediante convocatoria interna, de un servidor público a un cargo de mayor nivel al que desempeña. En este caso se considerará la evaluación del desempeño, requisitos del cargo, competencias y la antigüedad del servidor.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

### ACUERDOS DE LA SESION DEL 30 DE JULIO DE 2009

1. **SE APROBARON** los artículos del 110 al 125, con excepción del 112 (antes 121) y 124 (antes 134) que fueron eliminados, los cuales corresponden a los artículos 119 al 135 de la numeración original el Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria. Se aprobaron en la siguiente forma:

**Artículo 110.** Los ascensos temporales se harán por un período no mayor de seis (6) meses. En caso de necesidad del servicio, el jefe inmediato podrá solicitar la extensión del período hasta seis (6) meses.

**Artículo 111.** Una vez finalizado el período de ascenso temporal, el funcionario deberá ocupar de inmediato su cargo permanente.

**Artículo 112.** La Dirección General de Recursos Humanos será la Unidad Administrativa encargada de coordinar todas las acciones relacionadas con el estudio y trámite de ascensos.

**Artículo 113.** El traslado es el cambio permanente o temporal de un servidor público universitario de Carrera, de una unidad de trabajo a otra. Se efectúa entre puestos similares o afines y sobre la base de las siguientes condiciones:

- Que haya necesidad debidamente comprobada del servicio.
- Que el servidor público o sus superiores jerárquicos presente la solicitud.
- Que exista la anuencia de ambos superiores jerárquicos y la aprobación de la autoridad nominadora.
- Que el servidor sea notificado previamente de esta acción y acepte el traslado.
- Que el traslado no represente erogaciones adicionales, disminución en la eficiencia del servicio o reste méritos al servidor público.

**Artículo 114:** El traslado permanente se efectuará con igual remuneración.

**Artículo 115:** El traslado temporal se efectuará con igual remuneración por un período no mayor de seis (6) meses. Una vez finalizado este período, el servidor público universitario deberá regresar a su unidad de trabajo.

**Artículo 116:** Se instituye el traslado permanente de servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria entre las universidades oficiales, previa solicitud de los servidores públicos y la aceptación de ambas instituciones. Esta acción se formalizará a través de resoluciones ejecutivas.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 117:** El retiro es la culminación del vínculo laboral entre la institución y el servidor público universitario. El retiro podrá producirse por renuncia o programas de retiro voluntario, reducción de fuerza, pensión por vejez, pensión por invalidez, destitución, abandono del puesto o rescisión del contrato de trabajo de personal eventual.

### Capítulo VII

#### Bienestar Social y Relaciones Laborales del Servidor Público Universitario

**Artículo 118.** Se establecerán políticas para el desarrollo de programas de bienestar social y relaciones laborales del servidor público administrativo universitario que contribuyan a su promoción integral con la finalidad de mejorar su calidad de vida y su desempeño en la institución.

**Artículo 119.** Los programas de bienestar social incluyen las actividades y los proyectos en salud física y mental, deportiva y cultural, con énfasis en lo preventivo, así como el mejoramiento del clima organizacional.

**Artículo 120.** Los programas de relaciones laborales incluyen las actividades que garanticen las relaciones de trabajo armoniosas en la administración y el personal administrativo, así como las investigaciones que requieran procesos disciplinarios.

**Artículo 121.** La Universidad Autónoma de Chiriquí hará reconocimientos económicos y sociales a los servidores públicos que se destaquen por su puntualidad, asistencia, eficiencia, antigüedad, acciones ejemplares, ideas innovadoras, formación, capacitación e investigación, superación profesional, cooperación, buenas relaciones, iniciativa y organización, cortesía y disponibilidad para atender al público entre otros aspectos. Cuando la actividad en la cual participe el servidor público genera ingresos por encima de las expectativas de la institución se le otorgará un incentivo económico. **Para tal efecto se elaborará un reglamento general de incentivos.**

**Artículo 122.** La Universidad Autónoma de Chiriquí concederá, entre otros, los certificados, el reconocimiento económico, los broches y las menciones honoríficas. Se dejará constancia de estos incentivos en el expediente individual del servidor público.

**Artículo 123.** La Dirección General de Recursos Humanos presentará ante el Consejo Administrativo, para su aprobación, el programa anual de incentivos al personal.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 124.** Las partidas presupuestarias que requieran los programas de incentivos serán incorporadas al presupuesto de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**Artículo 125.** Los servidores públicos de carrera podrán realizar investigaciones debidamente aprobadas por la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado, mediante reglamentación especial.

### ACUERDOS DE LA SESION DEL 31 DE JULIO DE 2009

1. **SE APROBÓ** que los artículos del 126 al 133 correspondientes a la numeración del 136 al 143 del documento original, pasarán a un Reglamento de Incentivos Administrativos.
2. **SE APROBÓ** incorporar el artículo 144 como 124 en la nueva numeración del Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria.
3. **SE APROBARON** los artículos 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 y 141 (correspondientes a los artículos del 145 al 160 del documento original) del Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria en la siguiente forma:

**Artículo 126.** Se otorgarán bonificaciones por antigüedad calculada en base a los periodos continuos o discontinuos laborados en la Universidad Autónoma de Chiriquí como servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria, en relación con el último sueldo devengado en el cargo que ocupe al retirarse del sistema.

**Artículo 127.** Sólo recibirán bonificación por antigüedad los servidores públicos permanentes que dejen su puesto, por pensión por vejez, pensión por invalidez permanente, reducción de fuerzas, muerte o renuncia.

**Artículo 128.** Las bonificaciones por antigüedad se otorgarán de la siguiente manera:

Al completar diez años de servicios, cuatro meses de sueldo.

Al completar quince años de servicios, seis meses de sueldo.

Al completar veinte años de servicios, ocho meses de sueldo.

Al completar veinticinco o más de servicios, diez meses de sueldo.

**Artículo 129.** El tiempo para efectos de las bonificaciones por antigüedad se calculará a partir de la entrada en vigencia de la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008. A los servidores públicos permanentes de Carrera Administrativa

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

Universitaria que hayan laborado de manera continua o discontinua se les reconocerá el tiempo laborado en función de un año por cada tres años de servicio.

**Artículo 130.** En caso de fallecimiento del servidor público administrativo, la bonificación que le corresponda por antigüedad se le otorgará a los beneficiarios previamente designados en el documento establecido en la Dirección General de Recursos Humanos.

### Capítulo VIII

#### Acciones, Registros y Control

**Artículo 131.** La información y registro es la integración y actualización de la información generada por el sistema de administración de recursos humanos de la Universidad Autónoma de Chiriquí y estará a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 132.** 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.

### Sección 1ª

#### Asistencia y Puntualidad

**Artículo 133.** Se entenderá por asistencia, el deber que tiene todo funcionario administrativo de presentarse a trabajar a su puesto de trabajo, todos los días laborables, cumpliendo con el horario establecido en forma puntual.

**Artículo 134.** En la Universidad Autónoma de Chiriquí se llevará un registro de asistencia y puntualidad mediante reloj, tarjetas de control de tiempo, lista de asistencia y cualquier otro medio que permita verificar el cumplimiento del horario establecido.

**Artículo 135.** 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.

**Artículo 136.** El informe de asistencia de los funcionarios deberá ser remitido por el Jefe de la unidad Administrativa o Académica dentro de los cinco (5) primeros días hábiles, después de finalizado el mes, a la Dirección General de Recursos Humanos para los fines de control de asistencia y puntualidad de los empleados.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 137.** Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo seis (6) minutos después de la hora de entrada, de acuerdo con el horario establecido en la Institución.

**Artículo 138.** Los Jefes de Unidades Administrativas deberán velar para que los funcionarios cumplan cabalmente con el horario establecido.

**Artículo 139.** Las tardanzas pueden ser justificadas, cuando se producen por hechos que afecten a los funcionarios, tales como huelga de transporte, tormentas, trabajos extraordinarios, el cumplimiento de citas previas para recibir atención médica y otros hechos de caso fortuito o de fuerza mayor.

**Artículo 140.** 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 141.** Las tardanzas se sancionarán de la siguiente manera:

- a. Por cada diez (10) tardanzas comprendidas entre los seis (6) minutos y los cincuenta y nueve (59) minutos se descontará el equivalente a medio día de trabajo.
- b. Por cada tardanza injustificada del servidor público, de una hora o más, se procederá al descuento de ese tiempo.

### ACUERDOS DE LA SESION DEL 3 DE AGOSTO DE 2009

1. **SE APROBARON** los artículos del Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria en la siguiente forma:

**Artículo 142.** Se considerará reincidencia en tardanza, cuando el funcionario, en un período de tres (3) meses consecutivos, se le haya descontado, en tal concepto, por lo menos una vez e incurra nuevamente en la misma falta.

La reincidencia en tardanzas deberá ser sancionada de acuerdo con el numeral 7 del Artículo 240.

**Artículo 143.** El funcionario que al entrar no registre su asistencia, se considerará que ha incurrido en tardanza a menos que pruebe haber llegado a la hora de entrada y justifique el no haber marcado o firmado.



# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

### Sección 2ª

#### Jornada de Trabajo Ordinaria

**Artículo 144.** La jornada de trabajo ordinaria es el período de tiempo en el cual el funcionario universitario permanece a disposición de la institución, la cual será regularmente diurna. Los servidores públicos administrativos deberán trabajar cuarenta horas semanales, durante cinco días laborables.

**Artículo 145.** La administración de la Universidad Autónoma de Chiriquí podrá determinar jornadas nocturnas y mixtas en ciertas dependencias donde, por razón del servicio que prestan, sus empleados deben trabajar dentro de un horario distinto. También podrá determinar horarios semanales que incluyan el sábado y/o domingo, pero reconociendo el derecho a dos días consecutivos o alternos de descanso obligatorio, cada cinco días trabajados.

**Artículo 146.** Se entenderá por jornada diurna la comprendida dentro del período de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.

La jornada nocturna es la comprendida dentro del período de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. Se considerará también jornada nocturna aquella que comprenda más de tres (3) horas dentro del período nocturno.

La jornada mixta es la que abarca hasta tres horas del período nocturno.

**Artículo 147.** La duración máxima de la jornada diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable de cuarenta (40) horas.

La jornada nocturna es de siete (7) horas y la semana laborable de treinta y cinco (35) horas.

La duración máxima de la jornada mixta es de siete horas y media (7½) y la semana laborable respectiva, de treinta y siete horas y media (37½).

**Artículo 148.** El trabajo realizado en la jornada nocturna que comprende siete (7) horas y en la jornada mixta que comprende siete horas y media (7½), 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 un determinado tipo de trabajo. En estos casos, cuando se altere el horario oficial, siempre deberá cumplirse con el tiempo máximo fijado y este cambio, deberá comunicarse previamente al personal de la Unidad Administrativa y a la Dirección General de Recursos Humanos.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

### Sección 3ª

#### Jornada de Trabajo Extraordinaria

**Artículo 149.** La jornada de trabajo extraordinaria es el periodo que labora el servidor público universitario después de la jornada de trabajo ordinaria.

**Artículo 150.** Para laborar la jornada extraordinaria el servidor público universitario debe tener la previa autorización del superior inmediato, debidamente justificada por necesidad del servicio.

**Artículo 151.** La jornada de trabajo extraordinaria se pagará en efectivo o con tiempo compensatorio, según lo determine la autoridad competente y los recursos financieros disponibles. Para el pago en efectivo del tiempo extraordinario laborado, se tomará como referencia hasta un sueldo mensual de quinientos balboas (B/.500.00). A los servidores públicos universitarios se les cancelará en efectivo el tiempo compensatorio acumulado al término de la relación laboral hasta un máximo de sesenta (60) días.

**Artículo 152.** Para realizar trabajos extraordinarios se tomarán las siguientes pautas:

1. Sólo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad; esto es, cuando los mismos no puedan postergarse debido a causas imprevistas o fuera del control de la Universidad que pueda causar perjuicios en el normal desenvolvimiento de la Unidad o de la Institución.
2. Los trabajos extraordinarios no podrán exceder de tres (3) horas diarias ni de veinte (20) horas quincenales sin el consentimiento del funcionario.
3. Corresponde al jefe inmediato del funcionario decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios y solicitar al jefe de la Unidad Administrativa su autorización.
4. El funcionario que realice trabajos extraordinarios sin autorización del jefe inmediato, no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución.
5. Sólo se reconocerá remuneración por sobre tiempo, cuando el funcionario haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato a laborar horas extraordinarias. Dicho sobre tiempo no podrá exceder el 25% de la jornada regular de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en la Ley presupuestaria del Sector Público.  
No se pagará remuneración por trabajos extraordinarios que exceda al 50% del sueldo regular de un mes.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

ACUERDOS DE LA SESION DEL  
6 DE AGOSTO DE 2009

1. **SE APROBARON** los artículos del Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria en la siguiente forma:

### **Sección 4ª** Ausencias

**Artículo 153.** Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas.

**Artículo 154.** Se consideran ausencias justificadas, además de las ocasionadas por accidentes de trabajo, casos fortuitos o fuerza mayor, las causadas por los siguientes hechos:

1. Duelo por muerte del padre, madre, hijos, hermanos, cónyuges, abuelos y nietos, por ocho días calendario.
2. Duelo por muerte de suegros, yerno o nuera, por tres días hábiles.
3. Duelo por muerte de tíos, primos, sobrinos y cuñados, por un día calendario que corresponda al día del sepelio.
4. Matrimonio civil o eclesiástico, solo una vez, por cinco días hábiles.
5. Nacimiento de un hijo, por dos días hábiles.
6. Enfermedad del servidor público universitario hasta dieciocho días.
7. Enfermedad o gravedad de alguno de los siguientes parientes: padre, madre, hijos, hermanos, cónyuges, abuelos o nietos, que cuando excedan de dos días, deberá comprobarse con la presentación de un certificado médico. **(pendiente. Asesoría Legal)**
8. El día del cumpleaños del servidor público administrativo cuando coincida con día laborable.

**Artículo 155.** Cuando la ausencia por enfermedad pase de dos días, el servidor deberá presentar un certificado médico. En caso de enfermedad continua y debidamente comprobada tendrá derecho hasta treinta días de ausencia justificada. De lo contrario, la ausencia por enfermedad será descontada de los dieciocho días de licencia por enfermedad a que tiene derecho.

**Parágrafo:** Las ausencias por enfermedad del servidor público contempladas en los artículos 154 y 155 del presente reglamento no deben sobrepasar los 30 días al año.

**Artículo 156.** 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 días a que tiene derecho por ausencias justificadas.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 157.** 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 158.** Toda ausencia injustificada será descontada del salario del servidor, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse.

**Artículo 159.** La reincidencia en ausencias injustificadas será sancionada en la forma que establece el numeral 8 del Artículo 240 de este Reglamento.

Se entenderá por reincidencia la comisión de la misma falta en dos (2) o más ocasiones, en los últimos tres (3) meses.

**Artículo 160.** Las ausencias deberán informarse a más tardar dos (2) horas después de la hora oficial de entrada, a menos que exista algún impedimento justificable; en tal caso, se deberá informar el motivo de la ausencia cuando el funcionario llegue a la oficina, sin que dicha notificación implique necesariamente, justificación de la ausencia.

**Artículo 161.** Los funcionarios serán notificados mensualmente dentro de su respectiva Unidad Administrativa, sobre las ausencias y tardanzas en que hayan incurrido.

### Sección 5ª

#### Permisos

**Artículo 162.** Se entiende por *permiso* la autorización que recibe el servidor público para interrumpir su trabajo para atender asuntos personales por un determinado número de horas.

**Artículo 163.** Los jefes deben procurar que la concesión de permisos altere lo menos posible, el funcionamiento normal de la unidad administrativa donde el empleado preste sus servicios.

#### ACUERDOS DE LA SESION DEL 17 DE AGOSTO DE 2009

1. **SE APROBÓ** denegar la solicitud de extender el plazo para el pago de matrícula del primer semestre 2009.
2. **SE DESIGNÓ** una comisión para que a partir de la fecha evalúe, dé seguimiento al proceso de matrícula y recomienden, al Consejo Administrativo, medidas tendientes a lograr que al 18 de septiembre los estudiantes hayan pagado la matrícula y así evitar dar prórroga; pero si dentro de las medidas a recomendar, la

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

3. comisión considera pertinente que se haga una excepción y se conceda una prórroga, lo deben plantear al Consejo.

Los miembros de esta comisión son: Prof. Eider Núñez, Prof. Pedro Rojas (Presidente), Prof. Absel Navarro, Profa. Gloria González y la Profa. Rosa Nelly Méndez.

4. **SE ACORDÓ** que a partir del miércoles 19 de agosto del 2009, las sesiones extraordinarias permanentes del Consejo Administrativo se realizarán en la jornada vespertina, desde las 2:00 p.m.
5. **SE APROBÓ** el artículo 164 del Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria en la siguiente forma:

**Artículo 164:** Los servidores públicos, tienen derecho a permisos por asuntos personales, los cuales deberán ser compensados por el servidor público universitario en mutuo acuerdo con su jefe inmediato.

Los permisos no deberán exceder de dos (2) horas. Sin embargo, los jefes podrán hacer las excepciones que consideren convenientes y concederles un lapso no mayor de cuarenta y cinco horas en un año.

### ACUERDOS DE LA SESION DEL 19 DE AGOSTO DE 2009

1. **SE APROBARON** los artículos 165, 166 y 167 del Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria en la siguiente forma:

**Artículo 165:** Los servidores que tienen familiares con discapacidad o son tutores de personas con discapacidad y han sido declarados como tales en la Dirección General de Recursos Humanos, tendrán derecho a permisos justificados para atender su control y tratamiento médico, en atención a las normas legales vigentes.

**Artículo 166.** Las servidoras públicas universitarias que adopten la práctica de lactancia materna podrán hacer uso de una hora, preferiblemente antes de iniciar o antes de terminar la jornada laboral, sin que dicho tiempo sea compensado, a partir de la fecha del término de la licencia por gravidez, por un periodo de seis meses. La Dirección General de Recursos Humanos llevará el control respectivo.

**Artículo 167.** Los permisos deben solicitarse según el procedimiento establecido y aprobarse con anticipación a su uso. En los casos fortuitos o



# **GACETA UNIVERSITARIA**

## **CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO**

fuerza mayor, el servidor público universitario deberá informar a su jefe inmediato el hecho que justifique su permiso, en cuanto le sea posible.

En ausencia del jefe inmediato, los permisos podrán ser autorizados por el empleado encargado de la unidad respectiva.

SECRETARIO GENERAL

/Edilsa