



Universidad Autónoma de Chiriquí

Hombre y cultura para el porvenir

Secretaría General 2014

## CONSEJO ADMINISTRATIVO EXTRAORDINARIO No. 6-2014

Sesión del 11 de junio de 2014

### ACUERDOS

1. **SE APROBÓ**, que el Consejo Administrativo se mantendrá en sesión permanente hasta que se analice y discuta en su totalidad la Reglamentación de la Ley 62 de 2008, mediante la cual se instituye la carrera administrativa en las universidades oficiales, excepto la Universidad de Panamá.
2. **SE APROBÓ**, el siguiente cronograma de sesiones permanentes para el análisis y discusión de la Reglamentación de la Ley 62 de 2008, mediante la cual se instituye la carrera administrativa en las universidades oficiales, excepto la Universidad de Panamá.

SESIONES	FECHA	Hora
1	Jueves 12 de junio 2014	9:00 am – 12:00 md
2	Lunes 23 de junio de 2014	9:00 am – 12:00 md
3	Miércoles 25 de junio de 2014	9:00 am – 12:00 md
4	Lunes 30 de junio 2014	9:00 am – 12:00 md

3. **SE APROBARON**, los artículos desde 30 al 59 de la Reglamentación de la Ley 62 de 2008, mediante la cual se instituye la carrera administrativa en las universidades oficiales, excepto la Universidad de Panamá, de la siguiente manera:

### SECCIÓN E

#### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 30.** La Dirección General de Recursos Humanos es un organismo adscrito a la autoridad nominadora de carácter asesor, normativo y ejecutor de las políticas de recursos humanos que formulen las instancias correspondientes, y ajustará su actuación a las disposiciones de la Constitución Política, de la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y los reglamentos.

**Artículo 31.** Son funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, además de las que establecen la Constitución Política, las leyes, el estatuto y los reglamentos, las siguientes:

1. Interpretar y desarrollar las políticas de recursos humanos adoptadas por la institución.

2. Diseñar un sistema de recursos humanos que desarrolle los objetivos y principios contenidos en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008.
3. Emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos.
4. Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
5. Administrar, a través de unidades especializadas, los sistemas permanentes de investigaciones técnicas de recursos humanos, de clasificación y remuneración de puestos, de reclutamiento y selección, de evaluación del desempeño, de capacitación y desarrollo, de bienestar social y relaciones laborales, así como las acciones, los registros y los controles de recursos humanos.
6. Participar en los estudios para la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre designación.
7. Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto con relación a la estructura de personal de la institución.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.
9. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado de los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria.
10. Participar y colaborar en la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, sobre todo lo relacionado con la solución de casos laborales.
11. Colaborar con la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.
12. Asesorar al (la) Rector (a) y a las principales autoridades universitarias en materia de gestión de recursos humanos.
13. Absolver consultas y reclamos relacionados con la interpretación y la aplicación de políticas, normas y procedimientos de la Carrera Administrativa Universitaria.
14. Colaborar con las carreras públicas establecidas por la Constitución Política y la ley en aspectos técnicos comunes.
15. Participar junto con las otras universidades oficiales en las reformas que acoja la Ley No. 62 de 20 de agosto 2008 y sus respectivas reglamentaciones.
16. Rendir informes solicitados por la autoridad nominadora.

**Artículo 32.** Toda acción de recursos humanos será tramitada por la Dirección General de Recursos Humanos, a partir de la solicitud del jefe de la unidad respectiva, previa instrucción de la autoridad nominadora.

### CAPÍTULO III

## DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUI

### SECCIÓN A

#### DERECHOS

**Artículo 33.** Son derechos del servidor público administrativo, además de los que establecen la Constitución, la Ley orgánica, el Estatuto y demás Reglamentos Universitarios, los siguientes:

1. Recibir una remuneración justa y decorosa de acuerdo con las funciones inherentes al cargo que desempeña y a la escala salarial VIGENTE de sueldos de la institución.
2. Tener estabilidad en el cargo, condicionada a los requisitos y al cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley y en los Reglamentos que se dicten.
3. No ser sancionado con medidas disciplinarias sin que medie justa causa y se agote el debido proceso, previamente establecidos en la Ley No. 62 de 20 agosto de 2008 y el Reglamento de Carrera Administrativa vigente.
4. Ser promovido a un cargo de mayor jerarquía atendiendo sus méritos, conducta laboral y eficiencia, según lo que establece el presente Reglamento y la disponibilidad presupuestaria de la Institución.
5. Recibir un mes de vacaciones anuales remuneradas, después de once (11) meses de labores continuas en la Institución. A razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivo servidos, según corresponda.
6. Obtener el beneficio de pensión de vejez, cuando cumpla con los requisitos previstos en la Ley de la Caja de Seguro Social.
7. Recibir el beneficio de pensión de invalidez, siempre que reúna los requisitos legalmente establecidos en la Ley de la Caja de Seguro Social.
8. Recibir licencia con sueldo o sin sueldo, por motivos de enfermedad, gravidez, matrimonio, estudios especiales y cuando preste servicios a otras dependencias estatales, siempre que no reciba remuneración establecida en la Ley N°62 del 20 de agosto de 2008 y este reglamento.
9. Recibir una compensación en dinero o tiempo por la prestación de sus servicios en horas extraordinarias en todas las Unidades Académicas y Administrativas sin excepción.
10. Recibir incrementos salariales periódicos, los cuales se regularán con base en el presupuesto y la escala general vigente de la Universidad.

11. Asistir a cursos, seminarios y otras formas de capacitación y superación profesional, de acuerdo con las necesidades y las posibilidades económicas de la Universidad, por el tiempo que permita la Ley y los Reglamentos.
12. Hacer uso de todos los recursos y acciones establecidas por Constitución, la Ley y los Reglamentos en defensa de sus derechos.
13. Ascender mediante concurso, a cargos de mayor jerarquía y remuneración, condicionados al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley No. 62 del 20 de agosto de 2008 y en los reglamentos.
14. Recibir el pago de vacaciones proporcionales cuando salga del sistema.
15. Gozar de los beneficios, de las prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución Política, las leyes y los reglamentos y otros que decreta el Gobierno.
16. En el caso de las servidoras públicas administrativas universitarias, gozar de los beneficios establecidos en leyes nacionales, con relación a la lactancia materna.
17. Ejercer el derecho de asociación y pertenecer a órganos colegiados de gobierno universitario.
18. Ser informados previamente de las medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor públicos de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
19. Recibir de la universidad el equipo y los materiales de trabajo, según la naturaleza del cargo.
20. Ser evaluados objetivamente por sus superiores, así como conocer y obtener copia de sus evaluaciones periódicas.
21. No ser trasladado a zonas geográficas distantes por razones disciplinarias.
22. Ejercer el derecho a huelga.
23. Participar en las comisiones académicas, administrativas y disciplinarias, de acuerdo con lo que establezcan el Estatuto, el Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria y demás reglamentos de la institución.
24. Ejercer el derecho de libertad de reunión; la Universidad Autónoma de Chiriquí proporcionará el local y medios para la asociación de empleados de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
25. Participar en programas colectivos de seguros financiados por la Universidad Autónoma de Chiriquí y el estamento administrativo, siempre que exista la disponibilidad financiera.
26. No ser discriminado por autoridades universitarias por razones políticas, ideológicas, religiosas, étnicas o de sexo.
27. Gozar en el caso de los representantes administrativos gremiales comisionados, de las garantías fundamentales para el desarrollo de sus funciones

28. Adecuación a la escala salarial por el alto costo de la vida cada dos (2) años. El Consejo Administrativo revisará periódicamente esta escala y otorgará un 5% de aumento sobre el salario base a todos los servidores públicos, en correspondencia a los derechos del personal administrativo de la universidad, reconocidos en la Ley No. 4 del 16 de enero de 2006.
29. Ejercer los demás derechos que les concedan la Constitución Política, la Ley, el Estatuto y los Reglamentos Universitarios.

## **SECCION B**

### **DEBERES**

**Artículo 34.** Son deberes del servidor público administrativo, además de los que establecen la Constitución, la Ley Orgánica, el Estatuto y demás Reglamentos universitarios, los siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Ley 62 del 20 de agosto de 2008, el Estatuto, este reglamento y demás normas correspondientes a los reglamentos de Carrera Administrativa Universitaria.
2. Desempeñar las funciones que le sean asignadas con la responsabilidad, intensidad, cuidado, eficacia y eficiencia, que sean compatibles, con el puesto de trabajo, sus aptitudes y preparación, en el tiempo y lugar estipulado.
3. Conducirse en forma cortés y respetuosa con sus superiores jerárquicos, servidores públicos de la institución, estudiantes, públicos en general y coadyuvar con la armonía entre los miembros de la familia universitaria.
4. Mantener una conducta basada en los principios morales y éticos establecidos en el Código Uniforme de Ética de los servidores públicos.
5. Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera, previa notificación escrita del jefe inmediato.
6. Registrar, personalmente, su asistencia al comenzar y terminar el horario de trabajo.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos en este Reglamento para obtener los permisos cuando tenga que ausentarse de su área de trabajo en horas laborables.
8. Portar el carné de identificación que los acredite como servidor público universitarios y usarlo para fines oficiales, documento que deberá devolver cuando termine la relación laboral en la institución.
9. Informar a la Dirección General de Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil, nivel de estudios, para mantener actualizados los registros de personal.
10. Colaborar con la Universidad cuando se presente un siniestro o riesgo inminente que pueda poner en peligro la institución y a los que se encuentran en ella.

11. Cumplir con los programas de adiestramiento y capacitación destinados a mejorar su desempeño dentro de la Universidad.
12. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de la cual tengan conocimientos por razones de sus funciones, salvo que la divulgación sea autorizada por escrito por superiores jerárquicos.
13. Velar por el mejoramiento de la Universidad y del servidor público.
14. Acatar las instrucciones o las órdenes que dentro de los parámetros de legalidad les impartan sus superiores jerárquicos.
15. Conservar en buen estado y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se les hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y los otros bienes públicos que estén bajo su custodia por motivos de su cargo.
16. Acudir al trabajo en condiciones adecuadas para ejecutar sus labores.
17. Asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
18. Informar a su superior inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte los intereses de la institución.
19. Cooperar con el desarrollo de las actividades de la institución; coadyuvar con el cumplimiento de los fines de esta.
20. Preservar y enaltecer la dignidad y el prestigio de la Universidad.
21. Coadyuvar al mantenimiento de la armonía y respeto entre los miembros de la comunidad universitaria.
22. Adecuar la presentación de sus servicios a los objetivos generales y específicos de la Universidad.
23. Someterse a exámenes médicos (psicológicos, antidoping y otras pruebas de laboratorio) en el momento de ser seleccionado o durante el desempeño de sus funciones, si lo requiere la Institución.
24. Informar de inmediato cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo; o en relación a este, así como los que pueden causar riesgo a la seguridad.
25. Atender los asuntos de su competencia dentro del término establecido en la Ley y los Reglamentos.
26. Velar por el mejoramiento de la Universidad y del servidor público administrativo.
27. Participar en las actividades cívicas, culturales, propias de la Universidad.
28. Realizar los demás deberes que le impongan la Constitución Política, la ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios

## SECCIÓN C

### PROHIBICIONES

**Artículo 35.** Queda prohibido al servidor público administrativo lo siguiente:

1. Contravenir los deberes contemplados en la Ley, en el Estatuto y en el presente Reglamento.
2. Revelar datos e informaciones de carácter administrativo y docente, de índole confidencial, a los cuales tenga acceso el servidor por razón de su trabajo.
3. Recibir, solicitar u ofrecer, directamente o por interpuesta persona, dinero, dádivas, promesas o recompensas o cualquier otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeña, o a cambio de un nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.
4. Abandonar el trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley No. 62 de 20 de agosto 2008 y sus reglamentos.
5. Retardar, omitir o rehusar injustificadamente actos propios de su cargo o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
6. Faltar, abandonar o no realizar sus labores sin que medie causa justificada ni permiso del superior.
7. Realizar actividades de índole política partidista durante horas de trabajo y obligar a los empleados a asistir a actos públicos.
8. Realizar en horas laborables actividades, funciones o tareas que pugnen con sus obligaciones como servidor público administrativo de la Universidad Autónoma de Chiriquí sin previa autorización
9. Utilizar para uso personal los materiales y equipos que son de propiedad de la institución o darle un manejo distinto al que requiere la naturaleza del trabajo que desempeña.
10. Realizar, sin previa autorización, actividades que no sean afines con el desempeño de sus labores en el área de trabajo.
11. Realizar actos que atenten contra la integridad física de la institución y la seguridad de las personas que laboran y se encuentran dentro de los predios universitarios.
12. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas laborables, se exceptúa a los servidores públicos que por la naturaleza de su cargo, las requieran para el desempeño de sus funciones.
13. Sustraer de las dependencias de la Universidad Autónoma de Chiriquí documentos, materiales y/o equipos de trabajo sin la autorización previa del superior jerárquico.

14. Retardar, omitir o rehusar injustificadamente actos propios de su cargo o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
15. Registrar la entrada y/o salida de otro servidor público en los sistemas establecidos para el control de asistencia.
16. Valerse de su cargo para resolver asuntos personales, o en los cuales tenga interés o puedan verse afectados parientes.
17. Incurrir en acoso sexual o laboral.
18. Actuar con favoritismo o discriminación en el ejercicio de sus funciones.
19. Portar o usar injustificadamente sustancias que produzcan dependencia física o psíquica o presentarse a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
20. Ejecutar o incitar la comisión de actos de irrespeto o de violencia contra superior, subalterno, compañeros de trabajo u otras personas.
21. Ocasionar daños o pérdidas de bienes, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder.
22. Celebrar reuniones sociales en las áreas de trabajo sin la autorización del superior jerárquico.
23. Vender o comprar artículos, joyas, rifas o cualquier otra mercancía en los puestos de trabajo y en los pasillos de la universidad, así como participar en cualquier actividad de lucro dentro de las instalaciones. Se exceptúan las actividades aprobadas por las autoridades correspondientes.
24. Realizar trabajos privados en las oficinas de la Universidad Autónoma de Chiriquí
25. Cualesquiera otras actividades que señale la Ley y este Reglamento

## TÍTULO II

### SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

#### CAPÍTULO IV

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 36.** El Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Chiriquí es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

**Artículo 37.** Para dar cumplimiento al Sistema de Administración de Recursos Humanos la Universidad Autónoma de Chiriquí desarrollará la reglamentación normativa y orgánica, de acuerdo con sus objetivos y funcionamiento

**Artículo 38.** El Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Chiriquí será estructurado, entre otros, sobre la base de los siguientes procesos de trabajo:

1. Estudios Técnicos

2. Clasificación, remuneración y reclasificación de puestos.
3. Reclutamiento y selección.
4. Capacitación y desarrollo.
5. Evaluación del desempeño.
6. Movilidad laboral.
7. Asistencia y Vacaciones
8. Bienestar del servidor y Relaciones laborales
9. Acciones, registros y controles de personal administrativo.
10. Certificaciones y vigencias
11. Acciones de personal docente
12. Salud y Seguridad Laboral
13. Archivo

## **SECCIÓN A**

### **CLASIFICACIÓN, REMUNERACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Artículo 39.** La clasificación de puestos comprende los procesos de análisis, descripción, valoración y reclasificación de puestos, sobre los cuales se diseñará la escala salarial en la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**Artículo 40.** La clasificación de puestos consiste en el proceso de definir los puestos, de acuerdo con la similitud de tareas, las responsabilidades, el nivel de dificultad y los requisitos mínimos para desempeñarlos, con el propósito de orientar la administración de recursos humanos en todas sus áreas

**Artículo 41.** Si por efecto de la re-estructuración de la institución, las funciones que desempeña el servidor público han cambiado, este tendrá derecho a su reclasificación de acuerdo con las reglamentaciones establecidas para ello en la Universidad Autónoma de Chiriquí

**Artículo 42.** La valoración es la asignación de puestos relativos a los diferentes cargos, en atención a su nivel de complejidad y responsabilidad dentro de la institución.

**Artículo 43.** La valoración de puestos determina el alcance y la importancia de cada puesto en la universidad, asignándole una remuneración justa de acuerdo con las normas y los reglamentos internos, con la disponibilidad de recursos y las políticas presupuestarias y salariales. El ajuste de la escala salarial podrá realizarse cuando las necesidades de la universidad así lo ameriten

**Artículo 44.** Habrá un Manual Descriptivo de Clases de Puestos en la Universidad Autónoma de Chiriquí que se revisará y actualizará cada cuatro años con base en las *Acuerdos del Consejo Administrativo No. 6-2014 (sesiones del 11, 12 y 23 de junio de 2014)*

tendencias administrativas y a la dinámica del desarrollo institucional, estructurado sobre la base de factores como habilidad, responsabilidad, esfuerzo y condiciones de trabajo, graduados y organizados en sub factores que responderán a las especificidades de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**Artículo 45.** La Dirección General de Recursos Humanos hará los estudios respectivos para la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, cada cuatro-4- años, aunado a una escala salarial que responda al alto costo de la vida y a los demás criterios que establece el artículo 40 de la Ley 62 de 20 de agosto de 2008.

**Artículo 46.** La remuneración es toda compensación que percibe el servidor público administrativo de la Universidad Autónoma de Chiriquí, producto de sus contribuciones a la organización en razón del cargo y su desempeño.

**Artículo 47.** La política de salarios de la Universidad Autónoma de Chiriquí deberá garantizar a los servidores públicos un emolumento que les permita mantener una condición de vida digna y decorosa. Esta política deberá ser revisada cada cuatro años o según las necesidades institucionales, la situación económica del país, los salarios del mercado y la realidad fiscal.

**Artículo 48.** Se otorgarán ajustes salariales en concepto de etapa por antigüedad cada dos años, condicionados a los resultados de la evaluación del desempeño y al perfeccionamiento profesional acorde con el cargo. Se confeccionará un Instructivo sobre el Perfeccionamiento Profesional a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.

El valor de las etapas varía de acuerdo en la escala salarial vigente respecto con el nivel y grado del cargo.

Cumplidos los 15 años de servicios, a todo servidor público de Carrera Administrativa, se le distinguirá con etapas adicionales cada cinco años, cuando haya obtenido una evaluación excelente o satisfactoria en los cinco últimos años de servicios. Ver acuerdo CGU 6-2012 DE 12 DE JULIO)

**Parágrafo:** A los servidores públicos permanentes de la UNACHI, antes de la vigencia de la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, no se les considerará el perfeccionamiento profesional en correspondencia con el derecho adquirido. **Artículo 151 de la Ley 62 del 20 de agosto de 2008 y Acuerdo Consejo Administrativo Extraordinario No. 4-del 31 marzo 2011.**

**Artículo 49.** La reclasificación de puestos es un proceso del Sistema de Administración de Recursos Humanos incorporado dentro de la clasificación y remuneración de puestos, a través del cual, un cargo puede ser elevado a otro de mayor grado o nivel siempre y cuando se demuestre que las tareas, responsabilidades y competencias del ocupante del cargo hayan sido requeridos por exigencias y necesidad de la unidad administrativa o académica y por lo tanto las tareas inherentes al cargo actual, hayan variado más de un 60% según lo descrito en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de Cargos.

**Artículo 50.** Las disposiciones que rigen el proceso de reclasificación de puestos se establecen en las Políticas y Criterios que fundamentan el proceso de reclasificación de puestos para la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**Artículo 51.** A los servidores públicos administrativos universitarios se les podrá asignar otras funciones que no correspondan a la clase de puesto, que ejercen por un término no mayor de tres (3) meses, siempre y cuando, así lo exijan las necesidades del servicio y no reste mérito al servidor público.

Esta asignación no amerita la reclasificación de cargo, pero se anotará en el expediente personal del servidor público

**Artículo 52.** Las solicitudes de reclasificación de puestos se efectuarán:

1. Por solicitud del jefe inmediato.
2. Por solicitud del servidor público, si su solicitud fuese negada por el jefe inmediato.
3. Por iniciativa de la Dirección General de Recursos Humanos al comprobar que las funciones de un puesto han variado.

**Artículo 53.** Cuando las funciones del cargo han variado, el Director General de Recursos Humanos, hará un informe, a través a la Sección de Carrera Administrativa, de todas las posiciones y comunicará a la respectiva unidad académica y administrativa para que inicien los trámites de reclasificación.

A su vez, solicitará a la Dirección General de Planificación la inclusión de este beneficio en el Presupuesto respectivo.

**Artículo 54.** Las reclasificaciones de puestos deben fallarse en los tres –3- primeros meses de cada año fiscal. Sólo se podrá reclasificar a los servidores públicos de Carrera Administrativa.

**Artículo 55.** Para dar inicio al trámite de una reclasificación, de acuerdo con el **Artículo 52, numeral 2**, la Dirección General de Recursos Humanos, coordinará con el jefe inmediato del servidor para conocer la causa por la cual fue negada y en el caso de que la reclasificación proceda de acuerdo con el Artículo 18 de la Ley 62 de 20 agosto de 2008, ésta seguirá su trámite ordinario.

**Artículo 56.** Cuando una reclasificación de puestos está en trámite el servidor público administrativo solicitante no podrá ser removido, ni trasladado del cargo que desempeña.

**Artículo 57.** Cuando un servidor público sea reclasificado en un puesto deberá ejercer las funciones del nuevo cargo por un periodo de dos años previa evaluación.

**Artículo 58.** Cuando una reclasificación no proceda de acuerdo con lo estipulado en las Políticas y Criterios de Reclasificación de Puestos, se informará al servidor y se enviará copia al jefe de la Unidad Académica o Administrativa, detallando las causas de su

*Acuerdos del Consejo Administrativo No. 6-2014 (sesiones del 11, 12 y 23 de junio de 2014)*

negativa.

**Artículo 59.** Se crearán los mecanismos adecuados tendientes a mantener un flujo de comunicación permanente entre las distintas unidades administrativas que tienen responsabilidades en la tramitación de acciones de personal (Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas, Dirección General de Planificación, Asesoría legal y Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación), para mantener actualizada la información que genera y recibe cada una de esas unidades, en materia de clasificación y descripción de cargos.

### **Sesión del 12 de junio de 2014**

#### **ACUERDOS**

1. **SE APROBARON**, los artículos del 60 al 212 de la Reglamentación de la Ley 62 de 2008, mediante la cual se instituye la carrera administrativa en las universidades oficiales, excepto la Universidad de Panamá, de la siguiente manera:

#### **SECCIÓN B**

#### **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**Artículo 60.** Habrá un Sistema de Reclutamiento y Selección, que comprenderá un conjunto de procedimientos e instrumentos tendientes a captar y evaluar los méritos y las capacidades de las personas que aspiran a desempeñar un cargo administrativo en la Universidad Autónoma de Chiriquí, previo establecimiento de las necesidades identificadas y justificadas, en concordancia con la planificación estratégica institucional, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

**Artículo 61.** El proceso de Reclutamiento y Selección proveerá a la Universidad Autónoma de Chiriquí el personal idóneo y capaz para contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales, por lo que se realizará de acuerdo con los instrumentos preparados por la Dirección General de Recursos Humanos, con base en la valoración del nivel académico, la experiencia laboral, las ejecutorias, las publicaciones, las investigaciones, y aprobados, por la autoridad competente.

**Artículo 62.** La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Sección de Reclutamiento y Selección coordinará con los Jefes de los Departamentos y los especialistas en las áreas correspondientes, el contenido de las pruebas específicas y psicotécnicas.

**Artículo 63.** Para el desarrollo de este sistema deberá aplicarse la Guía Técnica de Selección que incluye los tipos de pruebas o instrumentos; los niveles de ponderación relativos a los conocimientos, aptitudes, educación, experiencia laboral, antecedentes laborales y resultados de las entrevistas

**Artículo 64.** El proceso de Concurso comprende: cronograma, convocatoria, inscripción y entrega de documentos, pre-selección, entrevistas, aplicación de pruebas, lista de elegibles, selección y el período de prueba.

**Artículo 65.** Habrá dos tipos de concursos en la Carrera Administrativa Universitaria:

1. El concurso de antecedentes.
2. El concurso de oposición.

**Artículo 66.** Los concursos de antecedentes serán utilizados para seleccionar internamente al servidor público administrativo permanente que aspire a ocupar vacantes a concurso, por medio de ascenso permanente.

**Parágrafo:** En los concursos de antecedentes sólo podrán participar los servidores públicos administrativos permanentes de la Universidad Autónoma de Chiriquí y para el caso se verifican los requisitos mínimos contemplados en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos Vigente.

**Artículo 67.** El concurso de oposición se hará internamente, cuando haya más de un aspirante a las vacante objeto de concurso y que no fue adjudicado a ningún aspirante a concurso de antecedentes, según lo señala el artículo 48 de la Ley 62 de 20 de agosto de 2008.

**Artículo 68.** Solo podrán participar en el concurso de oposición interno, los servidores públicos administrativos de la Universidad Autónoma de Chiriquí, que aspiran a ingresar a la carrera administrativa. Artículo 48 de la Ley 62 de 20 de agosto de 2008

**Artículo 69.** Los concursos de oposición consisten en pruebas de conocimientos específicos y psicotécnicos que se aplicaran a quienes aspiren a ingresar a la Carrera Administrativa Universitaria, a través de concursos externos y cuando se trate de concurso interno, en los cuales haya más de un aspirante a la vacante objeto de concurso.

**Parágrafo Transitorio:** En el primer concurso de antecedentes y oposición interna de la Universidad Autónoma de Chiriquí, se le dará preferencia a los servidores públicos administrativos que estaban laborando en el momento de entrar en vigencia la Ley 62 de Carrera Administrativa, tanto de la estructura 001 y 003, de acuerdo al artículo 15 y 59 de la Ley 62 del 20 de agosto de 2008.

Para dar cumplimiento a esta disposición, la Dirección General de Recursos Humanos elaborará una lista de todos los servidores públicos que estaban antes de la vigencia de la Ley 62 del 20 de agosto de 2008, a quienes se les hará una primera convocatoria a los concursos de antecedentes y oposición interna.

Una vez seleccionados los participantes de la primera convocatoria, se hará el segundo llamado para los servidores públicos que ingresaron posterior a la vigencia de la Ley 62 del 20 agosto de 2008 de Carrera Administrativa.

**Artículo 70.** Toda posición fija que quede libre en la estructura de personal, por razones de muerte, renuncia o destitución, deberá someterse a concurso. Esta disposición será de estricto cumplimiento por La Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 71.** No se utilizará las posiciones de los servidores públicos administrativos permanentes que hayan dejado su puesto, por pensión, por vejez, pensión por invalidez permanente, reducción de fuerzas, muerte o renuncia; hasta tanto no se les haga efectivo el pago correspondiente de la bonificación por antigüedad.

**Parágrafo:** El pago se hará con el último salario de la posición que ocupaba el servidor público administrativo al momento de su retiro; además, el monto de la bonificación por antigüedad se hará sin deducciones de ningún tipo. Para el cumplimiento de estos compromisos la Dirección General de Planificación incluirá una partida en el Presupuesto General de la Institución.

**Artículo 72.** Al producirse una vacante de Carrera Administrativa, esta deberá someterse en primera instancia, a concurso interno. Sólo en los casos en que no se hayan presentado interesados o que los concursantes de la institución no reúnan los requisitos mínimos para el cargo, se abrirá a concurso externo.

**Artículo 73.** Para que el personal eventual tenga derecho a concursar internamente debe tener un mínimo de seis (6) meses de labores continuas en la institución, haber sido evaluado en forma excelente o satisfactoria en el cargo y cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos.

**Artículo 74.** Mientras se efectúa la selección para ocupar un cargo de carrera, tendrán derecho preferencial a ocupar dichos cargos en forma eventual, los servidores públicos de carrera administrativa, si llenan los requisitos.

**Artículo 75.** Sólo en los casos donde el concurso se declare desierto, o que no se hayan presentado interesados, o que los participantes no reúnan los requisitos del puesto, tanto en el concurso de antecedentes como en el de oposición interno, se procederá a la convocatoria en primer lugar a concurso interuniversitario, y de existir aun vacantes se procederá en segundo lugar a la convocatoria externa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 de la ley 62 de 20 de agosto del 2008.

**Artículo 76.** Cuando se realice la convocatoria interna del concurso de antecedentes para ocupar un cargo de carrera administrativa, tendrán preferencia en forma eventual, los servidores públicos acreditados, siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos para ocupar la posición.

**Artículo 77.** En la convocatoria del concurso deberán especificarse las bases y requisitos estipulados en el Manual Descriptivo de Clases de puestos y la Guía Técnica de

*Acuerdos del Consejo Administrativo No. 6-2014 (sesiones del 11, 12 y 23 de junio de 2014)*

Reclutamiento y Selección, los cuales no podrán ser modificados una vez se haya iniciado el proceso.

**Artículo 78.** Los servidores públicos de Carrera Administrativa que se encuentren ejerciendo cargos de libre nombramiento y remoción, pueden participar en los concursos internos para puestos administrativos de carrera.

**Artículo 79.** Los concursos deben anunciarse treinta (30) días hábiles antes del periodo de entrega de documentos, para lo cual deberá colocarse avisos en lugares visibles y concurridos en todas las dependencias de la institución a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.

En los casos de concursos interuniversitarios o externos, estos deben publicarse en el momento que se anuncia el concurso en los medios de comunicación. El aviso deberá contener la clase de cargo y los requisitos que deben reunir los aspirantes.

**Artículo 80.** Los resultados del concurso deberán ser publicados a través de la página web Sección de la Dirección General de Recursos Humanos, colocados en lugares visibles y entregados al servidor público administrativo.

**Artículo 81.** En los casos de inconformidad con los resultados del concurso de antecedentes o de oposición, el aspirante tendrá derecho al recurso de reconsideración y apelación, conforme lo establece este Reglamento.

**Artículo 82.** Todo recurso de reconsideración sobre el concurso se presentará en el término de cinco (5) días hábiles después de ser entregados los resultados y la Dirección General de Recursos Humanos tendrá diez (10) días hábiles para resolver tal solicitud.

**Artículo 83.** Toda apelación a los resultados de un concurso se presentará al Consejo Administrativo en el término de cinco (5) días hábiles después de haber sido resuelto el recurso de reconsideración y el Consejo Administrativo dispondrá de un término no mayor de un (1) mes para resolverlo. De ser necesario, se convocará a un Consejo Administrativo Extraordinario para resolver dentro del periodo establecido.

**Artículo 84.** La Dirección General de Recursos Humanos informará al jefe de la unidad respectiva, el resultado del concurso y lo enviará al Rector para que nombre al concursante de mayor puntuación.

**Artículo 85.** El período de prueba para ingresar a la Carrera Administrativa, será de seis (6) meses. Todo el personal que ingresa a la institución debe participar en el Programa de Orientación e Inducción, que será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 86.** Si cumplido el período de prueba el servidor público demostró reunir las condiciones necesarias para el desempeño del cargo, será nombrado en la institución con los derechos, deberes y prohibiciones que le concede la ley, este Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 87.** El servidor público administrativo que haya ejercido un cargo interinamente y en forma satisfactoria por un tiempo equivalente al período probatorio y haya sido seleccionado a través de concurso para un cargo permanente podrá ser exonerado de cumplir dicho período de prueba, siempre que el nuevo cargo sea igual al que ocupaba de manera temporal.

**Artículo 88.** El aspirante seleccionado tomara posesión de su cargo en un término no mayor de diez (10) días hábiles, a partir de la notificación de su nombramiento.

**Artículo 89.** La Dirección General de Recursos Humanos mantendrá un registro de servidor público administrativo acreditado en la Carrera Administrativa Universitaria que contendrá el nombre, fecha de nacimiento, número de empleado, fecha de ingreso y número de resolución. Además se actualizará una base de datos que contendrá el historial laboral del servidor público administrativo.

**Artículo 90.** La Dirección General de Recursos Humanos mantendrá una base de datos actualizada de elegibles cada dos (2) años, para el reclutamiento y Selección de personal a puestos eventuales o de auto gestión; considerará para ello los mismos parámetros de los concursos de plaza permanentes o los cargos de carrera.

**Parágrafo:** Se reservarán las vacantes existentes en la estructura 001, en cuyos puestos se utilizará el procedimiento de convocatoria interna de acuerdo con lo que establece el artículo 59 de la Ley 62 de 20 de agosto de 2008.

**Artículo 91.** El servidor público administrativo eventual que participe en concursos de oposición se registrará de acuerdo con la guía técnica de selección.

**Artículo 92.** Cuando un cargo sometido a concurso esté ocupado por un servidor público eventual y este no es seleccionado para dicho cargo, deberá abandonarlo en el término de diez (10) días calendario, siguientes al fallo de reconsideración y/o apelación.

**Artículo 93.** En caso de existir una posición libre en la estructura de personal, la Dirección General de Recursos Humanos podrá recomendar su asignación al servidor público administrativo eventual que no fue seleccionado para un cargo en concurso, siempre y cuando, reúna los requisitos mínimos de esa posición y haya sido evaluado como excelente o satisfactorio.

**Artículo 94.** El empleado que haya sido ascendido temporalmente para ejercer una posición objeto de concurso, podrá participar en dicho concurso; pero en el caso de no ser seleccionado, se reintegrará a su puesto en un lapso de diez -10- días calendario siguientes al fallo. En el caso de que medie una reconsideración o apelación, se procederá según lo establecido en el **artículo 81, 82 y 83** de este reglamento.

**Parágrafo:** Aplicar el mismo procedimiento del **artículo 93** de este reglamento para los servidores públicos administrativos eventuales que ocupaban el puesto del empleado permanente, no seleccionado en dicho concurso.

**Artículo 95.** En los concursos de libre oposición, la Dirección General de Recursos Humanos informará y pondrá a disposición de los participantes, las pruebas y las

calificaciones obtenidas por los aspirantes en los concursos, y concederá a los interesados hasta un plazo de cinco -5- días hábiles para interponer el recurso de reconsideración correspondiente. En este caso se procederá según lo establecido en el **artículo 63** del presente reglamento.

**Artículo 96.** La participación y admisión en los concursos tanto internos como externos será libre para todos los servidores públicos o personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el cargo.

**Artículo 97.** No se podrá cambiar las bases o requisitos de los concursos estipulados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

**Artículo 98.** La Dirección General de Recursos Humanos debe confeccionar y mantener actualizados los siguientes registros para los concursos externos:

1. Registro de reingreso
2. Registro de elegibles del personal eventual
3. Registro de elegibles externos.

**Artículo 99.** Los registros tratados en el artículo anterior, deben confeccionarse de forma que puedan ser consultados por la propia institución y por otras instituciones estatales que requieran personal calificado.

**Artículo 100.** La Dirección General de Recursos Humanos deberá coordinar con la Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria, con el fin de realizar acciones diversas y los esfuerzos conjuntos tendientes a promover y mantener una cultura de Administración de recursos humanos científica, actualizada y estructurada sobre la base del mérito y la eficiencia.

**Artículo 101.** Las convocatorias para la aplicación del procedimiento ordinario de ingreso para concurso externo se llevarán a cabo de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

1. Convocatoria pública para los inscritos en el registro de reingreso.
2. Convocatoria pública para los inscritos en el registro de elegibles de personal eventual.
3. Registro de elegibles del personal externo.

**Artículo 102.** Para los concursos internos, la Dirección General de Recursos Humanos debe confeccionar y mantener los dos registros siguientes en orden de prelación:

1. Registro de elegibles de personal de Carrera Administrativa
2. Registro de elegibles del personal externo.

**Artículo 103.** La convocatoria para la aplicación del procedimiento ordinario de ingreso por concurso interno sólo podrá obviar el orden de prelación, cuando la Dirección General

de Recursos Humanos certifique la inexistencia de aspirantes en el registro de elegibles del personal de Carrera Administrativa.

**Artículo 104.** Durante el Proceso de Selección, un aspirante declarado elegible podrá ser eliminado en los respectivos registros, por cualquiera de las siguientes razones:

1. Declinación por escrito
2. No realizar las pruebas de ingreso, sin haber mediado causa justificada.
3. Haber suministrado falsa información sobre cualquier hecho concreto, o por intentar o realizar engaño o para obtener su ingreso a la lista de elegibles.

**Artículo 105.** La declaratoria de elegibilidad para participar en concursos internos y externos tendrá una vigencia máxima de dos –2- meses. Los documentos relacionados con las pruebas de los aspirantes se mantendrán archivados durante la vigencia de la respectiva declaratoria de elegibles.

## SECCION C

### CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES

**Artículo 106.** Habrá un sistema de capacitación y desarrollo del recurso humano, que comprende el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos administrativos de la Universidad Autónoma de Chiriquí adquieren nuevas competencias profesionales y personales, con el propósito de contribuir al perfeccionamiento permanente que garantice un óptimo desempeño laboral y resultados de calidad institucional.

**Artículo 107.** La Universidad Autónoma de Chiriquí tiene la responsabilidad de establecer y mantener, administrativa y financieramente, los programas de capacitación y desarrollo del recurso humano administrativo.

**Artículo 108.** La Dirección General de Recursos Humanos ejecutará los programas de capacitación de los servidores públicos administrativos que laboran en la Universidad, para lo cual existirá la debida relación entre estos programas con los objetivos de la institución, las funciones que desempeñan y con los requerimientos mínimos del puesto.

**Artículo 109.** Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas, seleccionar al personal que participará en los programas de actualización y perfeccionamiento, de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Los resultados de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación y de la evaluación del desempeño.
2. La implementación de nuevas tecnologías o procesos en la institución.

3. Afianzar los conocimientos en aspectos técnicos y áreas específicas del trabajo o cuando el empleado de carrera administrativa comunique a su jefe la necesidad de capacitación.
4. Cuando un empleado sea seleccionado mediante un concurso en una posición diferente a la que ocupaba.
5. Cuando un empleado de carrera ha sido evaluado deficiente
6. Otros que la Dirección General de Recursos Humanos considere pertinentes.

**Artículo 110.** Los jefes de Departamento postularán al personal que participará en los programas de capacitación, con base en los resultados de estudios de necesidades de mejoramiento del personal.

Se les dará preferencia a los servidores públicos que laboran en aquellas áreas que necesiten con mayor urgencia de la capacitación de su personal.

**Artículo 111.** En la capacitación se desarrollarán programas destinados a:

1. Instruir a los empleados que se inscriben en los concursos de posiciones administrativas de carrera.
2. Ejecutar la inducción para los empleados que ingresan por primera vez a la institución y a aquellos que han ganado un concurso durante su período de prueba.
3. Adiestrar a servidores en general, sobre temas específicos que atañen a la institución o de relevancia nacional e internacional.
4. Otras que la Dirección General de Recursos Humanos considere pertinente.

**Artículo 112.** Los cursos de capacitación serán obligatorios para todos los servidores públicos de la institución, mediante una planificación anual aprobada por el Consejo Administrativo.

**Artículo 113.** La participación y el aprovechamiento de los servidores públicos en las acciones de capacitación serán tomados en cuenta para los concursos, evaluaciones, ascensos, aumentos de sueldos y reclasificaciones que se presenten en la institución.

**Artículo 114.** La Universidad Autónoma de Chiriquí a través de la Dirección General de Recursos Humanos mantendrá relaciones de coordinación e intercambio con Unidades de Educación Continua, públicas o privadas, nacionales o internacionales, con el propósito de que los servidores públicos universitarios puedan aprovechar las actividades de capacitación.

**Artículo 115.** A los servidores públicos que asistan a los programas de capacitación dentro o fuera de la institución, se les brindará todo el apoyo y facilidad respectiva. Para ello, la Dirección General de Recursos Humanos implementará un programa de capacitación anual que será incluido en el presupuesto de la Universidad por la Dirección de Planificación.

**Artículo 116.** El servidor público que haya concluido satisfactoriamente un curso de adiestramiento recibirá un certificado donde se acredite su participación, aprobación, duración y otras referencias del curso.

**Artículo 117.** Los servidores públicos que hayan asistido a los cursos de capacitación externa deberán entregar a la Dirección General de Recursos Humanos fiel copia del documento que acredita su participación.

**Artículo 118.** En los programas de capacitación ofrecidos por la Dirección General de Recursos Humanos se tomará en cuenta como facilitadores a aquellos servidores públicos administrativos que acrediten su idoneidad en el tema. Deberán tomarse en consideración los siguientes criterios.

1. Esta capacitación o participación puede desarrollarse en horas laborables.
2. En el caso de que la actividad se desarrolle fuera de las horas laborables, el tiempo será reconocido como tiempo extraordinario, para los capacitadores y los participantes.

**Artículo 119.** Para el desarrollo de las acciones de capacitación se podrá hacer uso de los recursos profesionales, docentes y administrativos existentes en la institución.

## SECCIÓN D

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR

**Artículo 120.** Habrá un sistema de evaluación del desempeño que comprende un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos validados para evaluar y calificar el rendimiento de los servidores públicos administrativos de la Universidad Autónoma de Chiriquí en función de los planes y programas de la institución. La evaluación y la calificación se basarán únicamente en el desempeño del servidor público administrativo, sin perjuicios de ninguna índole.

**Artículo 121.** Los resultados de la evaluación del desempeño serán fundamentales para acciones como:

1. Ascensos temporales y permanentes.
2. Ajustes salariales por años de servicio.
3. Reclasificaciones.
4. Traslados.
5. Capacitación.
6. Incentivos.
7. Concursos
8. Aplicación de sanciones disciplinarias

**Artículo 122.** Para el desarrollo del sistema de evaluación del desempeño, la Dirección General de Recursos Humanos elaborará un Manual de Evaluación acorde con el nivel de los cargos que desempeñan los servidores públicos administrativos.

**Artículo 123.** El sistema de evaluación agrupará a los empleados de acuerdo con la naturaleza de las funciones y de las responsabilidades asignadas, en la siguiente forma:

- A. Nivel Auxiliar
- B. Nivel Asistencial
- C. Nivel Técnico
- D. Nivel Profesional
- E. Nivel Jerárquico de Jefatura

Esta categorización responde a la disposición que se encuentra en el Glosario de este Reglamento de Carrera Administrativa.

**Artículo 124.** Las evaluaciones se aplicarán a los servidores públicos de Carrera Administrativa, a los eventuales y a los que están en períodos de prueba y tienen como finalidad mejorar e incentivar el rendimiento y desempeño del servidor público en su respectivo cargo; para ello, se utilizará un instrumento aprobado por la institución.

**Artículo 125.** Las evaluaciones deben ser realizadas por el jefe inmediato en la Unidad Administrativa o Académica, que se dividen en: direcciones, departamentos, secciones y áreas en presencia del servidor público. Para ello, se utilizará un instrumento o herramienta escrita o virtual. Estas evaluaciones deberán ser ratificadas por el superior de la unidad administrativa o académica correspondiente y enviadas a la Dirección General de Recursos Humanos para los trámites pertinentes.

**Artículo 126.** Las evaluaciones son de tres clases: de ingreso, ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 127.** La evaluación ordinaria es aquella que verifica el desempeño y rendimiento del servidor público administrativo de carrera administrativa una vez al año, a los servidores públicos administrativos que no han ingresado a la carrera administrativa se realiza dos veces al año.

**Artículo 128.** La evaluación extraordinaria que permite verificar el desempeño y rendimiento del servidor público de Carrera Administrativa se efectúa entre las evaluaciones anuales y a los servidores públicos que no han ingresado a la Carrera

Administrativa entre las evaluaciones semestrales cuando así se requiera; se realizan previa coordinación con las unidades académicas o administrativas.

Esta evaluación tiene la finalidad de orientar a la institución y al servidor público administrativo para que efectúen 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 129.** En caso de que el servidor público 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 diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de los resultados de la evaluación. El recurso de apelación se presentará ante la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria en el término de diez (10) días hábiles después de haber sido resuelto el recurso de reconsideración.

**Artículo 130.** El jefe inmediato, antes de realizar la evaluación del desempeño, deben asegurarse de que el servidor conoce las funciones que le corresponde desempeñar y la forma en que debe ejecutarlas.

**Artículo 131.** 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 132.** Un servidor público 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 coordinara con el jefe inmediato y la sección de Capacitación y Desarrollo los correctivos necesarios para mejorar su rendimiento.

**Artículo 133.** Cuando un servidor sea designado en un puesto de libre nombramiento y remoción o goce de una licencia con sueldo, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a validar la última evaluación del servidor público.

**Parágrafo:** Esta validación se hará estampando el sello correspondiente en la última evaluación que existe en la Dirección General de Recursos Humanos. El trámite permitirá al servidor recibir la etapa correspondiente a su puesto permanente.

## SECCION E

### MOVILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO

**Artículo 134.** La movilidad interna del recurso humano implica procesos como ascenso, rotación, traslado y retiro.

**Artículo 135.** 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 136.** La rotación se dará en función de las necesidades dentro de la misma unidad de trabajo de la institución debidamente justificada, tomando en consideración los requisitos mínimos, el nivel de cargo que ocupa y sus funciones.

**Artículo 137.** 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 138.** Dentro de la institución, se harán dos –2- tipos de ascensos:

1. Permanente
2. Temporal

**Artículo 139.** El ascenso permanente implica una promoción de un servidor público de carrera a otro cargo, mediante un concurso de antecedente.

**Artículo 140.** El ascenso temporal es la promoción de un servidor público administrativo, con carácter provisional, a un cargo de mayor nivel al que desempeñaba y con el reconocimiento salarial correspondiente.

En este caso se considerará la evaluación del desempeño, requisitos del cargo, competencias y la antigüedad del servidor público administrativo.

**Artículo 141.** En los ascensos temporales, sólo podrán participar los servidores públicos de carrera administrativa, de acuerdo a la viabilidad presupuestaria de la institución.

**Artículo 142.** Una vez finalizado el período de ascenso temporal, el servidor público deberá ocupar de inmediato su cargo permanente. En caso de que el cargo sea por concurso, el servidor público podrá participar como candidato, con el debido reconocimiento por los servicios prestados.

**Artículo 143.** Para los ascensos se tomará en consideración, la evaluación del desempeño personal y su antigüedad. Cuando se trate de ascensos permanentes, se considerarán los resultados de los concursos internos.

**Artículo 144.** El sistema de ascensos basados en concursos internos no será aplicado para:

1. Designar cargos de confianza o de libre nombramiento y remoción, tal como lo establece el **Artículo 141** de este reglamento.

2. Ascender a aquellos servidores públicos que por motivos de reclasificación del cargo, le corresponda un puesto de mayor nivel en la estructura ocupacional.
3. Ascender temporalmente por un período menor de doce –12- meses a un servidor público permanente.

**Artículo 145.** 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 146.** 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:

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

**Artículo 147.** El traslado permanente se efectuará para ejercer un mismo tipo de cargo, con igual remuneración, en forma definitiva.

**Artículo 148.** El traslado temporal se efectuará con igual remuneración por un período no mayor de seis (6) meses. Una vez finalizado este período, el servidor públicouniversitario deberá regresar a su unidad de trabajo. En los casos especiales, estos traslados podrán ser prorrogados.

**Artículo 149.** El servidor que vaya a ser trasladado deberá reunir los requisitos mínimos que exige la posición que va a ocupar.

**Artículo 150.** Se instituye el traslado permanente de servidor público 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.

**Artículo 151.** 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.

**Artículo 152.** Los servidores públicos de carrera podrán ser nombrados por las autoridades en cargos de libre nombramiento y remoción. En este caso, su contratación se hará sin fecha definida.

Su sueldo estará regulado por la escala salarial vigente en la Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI).

**Artículo 153.** El servidor público de Carrera Administrativa Universitario que ocupe un cargo de elección o de libre nombramiento y remoción, se reintegrará automáticamente al cargo de carrera que ocupaba antes de su elección o designación, una vez cese en el ejercicio de este, se le reconocerán los derechos correspondientes.

## SECCION F

### BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES

#### DEL SERVIDOR PÚBLICO UNIVERSITARIO

**Artículo 154.** La Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI), a través de la Dirección General de Recursos Humanos organizará programas de incentivos para los servidores públicos de carrera administrativa con el propósito de estimular su productividad, eficiencia, desarrollo moral, social, cultural y su espíritu de trabajo al servicio de la sociedad.

**Artículo 155.** Se establecerán políticas para el desarrollo de programas de bienestar social y relaciones laborales del servidor público universitario que contribuyan a su promoción integral con la finalidad de mejorar su calidad de vida y su desempeño en la institución.

**Artículo 156.** 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 157.** 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 158.** Las medidas de protección y bienestar social se aplicarán mediante programas cuyos contenidos contemplen actividades culturales, recreativas, asistencia social, ayuda económica, fortalecimiento institucional y relaciones laborales.

**Artículo 159.** Para ejecutar estos programas de protección y bienestar social se utilizará el recurso humano y material con que cuenta la Universidad Autónoma de Chiriquí, y se podrán realizar en la medida que lo permita la capacidad financiera de la institución.

**Artículo 160.** 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 genere ingresos a la institución por encima de las expectativas, se le otorgará un incentivo económico equivalente a un 10 % de las utilidades de la actividad.

**Artículo 161.** Los servidores públicos con un mínimo de dos años de servicio en la Universidad Autónoma de Chiriquí, tendrán derecho a un descuento del 20% hasta el 40% de exoneración de créditos de Postgrado, Maestría y Doctorado; siempre y cuando, el programa tenga viabilidad financiera y exista un mínimo de tres estudiantes debidamente matriculados, por encima del punto de inicio; además se otorgará el subsidio siempre que posean un índice académico no menor de 1.80 en Licenciatura. Cuando existan varios candidatos optando por la exoneración, tendrán preferencia los de mayor índice académico.

**Artículo 162.** La Universidad Autónoma de Chiriquí concederá al servidor público de la institución, entre otros estímulos se hará merecedor de: certificados, reconocimiento económico, broches y menciones honoríficas. Se dejará constancia de estos incentivos en el expediente individual del servidor público.

**Artículo 163.** La Dirección General de Recursos Humanos presentará ante el Consejo Administrativo, para su aprobación, el programa anual de incentivos al personal.

**Artículo 164.** Estos incentivos son económicos, morales y socioculturales basados estrictamente en el desempeño del trabajador, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- A. Puntualidad y Asistencia: Se otorgará cuando un servidor público no ha tenido tardanza ni ausencia durante el año. Cuando ningún servidor público cumpla con estas condiciones, se le otorgará el incentivo al que tuviese menos tardanzas y ausencias.
- B. La eficiencia se incentivará, cuando se comprueba que el trabajador universitario realiza las funciones propias de su cargo, utilizando en forma racional los recursos disponibles o proponiendo medios para captar dichos recursos.
- C. La antigüedad se reconoce cada dos años laborados y corresponde a una etapa del nivel al que pertenece el grado del puesto que ocupa el trabajador. Este incentivo es automático y no requiere la aprobación del Consejo Administrativo. El empleado que cumpla 15, 20 y 25 años de servicios, se le distinguirá con una etapa, cuando haya obtenido una evaluación excelente o satisfactoria. De acuerdo al **artículo 48** del presente reglamento.

**Artículo 165.** Se reconocerá la superación profesional, al servidor público de carrera, mediante el desarrollo de un reglamento, debidamente elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos, Sección de Bienestar Social y Relaciones Laborales y la Asociación de Empleados de la Universidad Autónoma de Chiriquí..

Este reglamento contendrá el reconocimiento a las categorías, con base en los títulos obtenidos afines a los puestos, definidos en la estructura administrativa y a la antigüedad mediante la capacitación continua.

*Acuerdos del Consejo Administrativo No. 6-2014 (sesiones del 11, 12 y 23 de junio de 2014)*

Para obtener este reconocimiento por superación académica, el servidor público debe tener una evaluación mínima satisfactoria, durante toda su trayectoria como servidor público.

**Artículo 166.** El incentivo por iniciativa y organización, se otorga cuando un trabajador ha propuesto proyectos y métodos de mejoramiento del trabajo y además, ha colaborado en la organización de actividades académicas, administrativas relevantes.

**Artículo 167.** El incentivo por cooperación, buenas relaciones humanas, cortesía y disponibilidad para atender al público, se otorgará al empleado que durante su desempeño laboral se haya distinguido en estos aspectos.

**Artículo 168.** Para el otorgamiento de los incentivos señalados en el artículo 164 del presente reglamento podrán tomarse en cuenta a los empleados eventuales con más de un –1- año de servicio en la institución según lo señalado en los Acápites A y B.

**Artículo 169.** La Dirección General de Recursos Humanos evaluará otros aspectos similares que puedan tomarse en cuenta para incentivar al personal.

**Artículo 170.** Los Jefes de las Unidades conjuntamente con el estamento administrativo escogerá entre los empleados premiados al que considere, el mejor servidor y se le declarará: “El Servidor Público Administrativo del Año”. Se le otorgará una bonificación y los incentivos que apruebe el Consejo Administrativo.

**Artículo 171.** Las partidas presupuestarias que requieran los programas de incentivos e incrementos salariales, serán incorporadas al Presupuesto General de la Universidad Autónoma de Chiriquí, previo estudio elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a este reglamento.

**Artículo 172.** Los servidores públicos administrativos de carrera podrán realizar investigaciones debidamente aprobadas por la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado, mediante reglamentación especial.

**Artículo 173.** Se otorgarán bonificaciones por antigüedad calculada con base en 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, a este incentivo o se le hará deducciones de ningún tipo.

**Artículo 174.** Sólo recibirán bonificación por antigüedad los servidores públicos administrativos permanentes que dejen su puesto, por pensión por vejez, pensión por invalidez permanente, reducción de fuerzas, muerte o renuncia.

**Artículo 175.** Las bonificaciones por antigüedad se otorgarán de la siguiente manera:

1. Al completar diez años de servicios, cuatro meses de sueldo.
2. Al completar quince años de servicios, seis meses de sueldo.
3. Al completar veinte años de servicios, ocho meses de sueldo.

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

**Artículo 176.** En caso de fallecimiento del servidor público administrativo, la bonificación que le corresponda por antigüedad, se les otorgará a los beneficiarios previamente designados en el documento establecido en la Dirección General de Recursos Humanos, Sección de Bienestar Social y Relaciones Laborales.

**Artículo 177.** Los servidores públicos administrativos universitarios designarán a sus beneficiarios en un documento proporcionado por la Sección de Bienestar Social y Relaciones Laborales.

**Artículo 178.** En caso de fallecimiento del servidor público administrativo se le concederá un mes adicional de sueldo contado a partir del día después de fallecimiento hasta completar 30 días posteriores a su defunción, al beneficiario previamente designado en el documento al que hace mención el **artículo 175** de este Reglamento.

**Artículo 179.** La Dirección General de Recursos Humanos por medio de Bienestar Social y Relaciones Laborales confeccionara anualmente informes sobre el servidor público administrativo que en el momento de retiro del sistema (Artículo 69 de la Ley 62 de 20 de agosto de 2008) tenga derecho a recibir la bonificación por antigüedad y será enviado a

La Dirección General de Planificación para que el monto sea incluido en el presupuesto de la Institución.

**Artículo 180.** Solo recibirán bonificación por antigüedad los servidores públicos administrativos permanentes por pensión por vejez, por invalidez, reducción de fuerza, muerte o renuncia, la cual deberá ser cancelada inmediatamente cuando el servidor público administrativo salga del sistema y no podrá ser recontratado nuevamente por la Institución.

**Artículo 181.** No podrá nombrarse en la posición vacante a ninguna persona mientras no se haya cancelado en su totalidad el monto de la bonificación por antigüedad.

**Artículo 182.** A partir de la aprobación del presente Reglamento, se reconocerá al servidor público Administrativo de carrera universitaria, de la Universidad Autónoma de Chiriquí, un incremento salarial una sola vez, de B/ 35.00 un título de Licenciatura, de B/ 50.00 si fuera de Postgrado y Maestría, y de B/ 75.00 de Doctorado; en la especialidad o afín al cargo donde se desempeña.

PARÁGRAFO: Este incremento se hará efectivo siempre y cuando sea incorporado en el presupuesto institucional y aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

## SECCIÓN G

### ACCIONES, REGISTROS Y CONTROL

**Artículo 183.** 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.

*Acuerdos del Consejo Administrativo No. 6-2014 (sesiones del 11, 12 y 23 de junio de 2014)*

**Artículo 184.** 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 administrativos universitarios.

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 185.** Se entenderá por asistencia, el deber que tiene todo servidor público administrativo de presentarse a trabajar a su puesto de trabajo, todos los días laborables, cumpliendo con el horario establecido en forma puntual.

**Artículo 186.** Habrá un registro de asistencia de las entradas y salidas de los servidores públicos por medio de instrumentos tecnológicos o lista de asistencia. Todos los servidores deberán marcar personalmente su asistencia en los relojes de tiempo o firmar las listas de asistencia, tanto al inicio como al final de la jornada de trabajo; excepto los servidores previamente autorizados por el Rector o los Vicerrectores, a quienes sólo se les registrarán sus ausencias.

**Artículo 187.** El registro de asistencia de los servidores públicos deberá ser remitido 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 servidor públicos.

### **TARDANZAS**

**Artículo 188.** 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 189.** 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 es la llegada entre los dieciséis –16- y cincuenta y nueve –59- minutos después de la hora de entrada y se sancionarán de la siguiente manera:

- a) Por cada 10 tardanzas menores se descontará el equivalente a medio día de trabajo.
- b) Por cada cinco tardanzas mayores se descontará el equivalente a medio día de trabajo.
- c) Por cada tardanza injustificada del servidor, de una hora o más, se procederá al descuento de ese tiempo.

**Artículo 190.** Las tardanzas pueden ser justificadas, cuando se producen por hechos que afecten a los servidores públicos, 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 191.** Las tardanzas serán consideradas como injustificadas cuando el servidor público no presente excusa alguna o en caso de presentarla, que esta no sea debidamente sustentada.

**Artículo 192.** Se considerará reincidencia en tardanza, cuando el servidor público, en un período de tres -3- meses consecutivos, se le haya descontado, por tal concepto, por lo menos una vez e incurra nuevamente en la misma falta.

**Artículo 193.** El servidor público 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.

**Artículo 194.** Los Jefes de Unidades Administrativas deberán velar para que los servidores públicos cumplan cabalmente con el horario establecido.

### **AUSENCIAS**

**Artículo 195.** Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas.

**Artículo 196.** 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 -8- días calendario.
2. Duelo por muerte de suegros, yerno o nuera, por tres -3- días hábiles.
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.
5. Nacimiento de un hijo, por dos -2- días hábiles.
6. Enfermedad del servidor público universitario hasta dieciocho -18- días.
7. Enfermedad grave 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.
8. El día del cumpleaños del servidor público administrativo cuando coincida con día laborable.
9. Cuando por necesidad de la Institución el servidor público administrativo labore el día de su cumpleaños se le otorgara otro día libre en consenso con su jefe inmediato. **El artículo 151, Ley 62 de 20 de agosto de 2008.**

**Parágrafo:** Se concederá permiso para que el servidor público administrativo pueda desplazarse al lugar donde se celebre las honras fúnebres, adicional a los días que por razón de duelo tenga derecho.

**Artículo 197.** Cuando la ausencia por enfermedad pase de dos -2- días, el servidor público deberá presentar un certificado médico, ante el Jefe inmediato para su debido

conocimiento y posteriormente ser entregado a la Dirección General de Recursos Humanos.

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.

**Artículo 198.** Cuando el servidor público sufra de enfermedad crónica, 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 los que tiene derecho por ausencias justificadas.

**Artículo 199.** El servidor público a quien su médico le diagnostique una de estas enfermedades estipuladas en este artículo se deberá comunicar y presentar a la Dirección General de Recursos Humanos con certificación médica y los periodos, cita, control y tratamiento; con el propósito de que se mantenga constancia en su expediente y a la vez la Dirección General de Recursos Humanos, notifique a su jefe inmediato las ausencias justificadas; además se considerará el día anterior y posterior a la cita que será utilizado para desplazarse al Centro de Atención Médico.

**Artículo 200.** Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el servidor público no acuda a trabajar y no presenta ningún motivo aceptable que justifique su ausencia. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.

**Artículo 201.** Toda ausencia injustificada será descontada del salario del servidor, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse, según el **artículo 189** de este reglamento.

**Artículo 202.** 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 servidor público llegue a la oficina, y llenar el formulario respectivo.

**Artículo 203.** Los servidores públicos serán notificados mensualmente dentro de su respectiva Unidad Administrativa, sobre las ausencias y tardanzas en que hayan incurrido.

**Artículo 204.** En caso de que el servidor público incurra en ausencia injustificada, se procederá al descuento del tiempo no trabajado, siempre y cuando no sea notificado.

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

**Artículo 205.** La reincidencia en ausencias injustificadas será sancionada en la forma que establece el Título II Sistemas de Administración de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Chiriquí, Capítulo IV del presente Reglamento.

Se entenderá por reincidencia la consecución de la misma falta en dos o más ocasiones, en un período de tres meses consecutivos.

## PERMISOS

**Artículo 206.** Los servidores públicos podrán solicitar permisos al jefe para ausentarse de la oficina para atender asuntos personales. Los permisos no deberán exceder de dos (2) horas y hasta quince -15- en un año. Sin embargo, los jefes podrán hacer las excepciones que consideren convenientes y concederles un lapso no mayor de setenta y dos (72) horas en un año.

**Artículo 207.** Los permisos deben solicitarse en el formulario correspondiente y aprobarse con anticipación a su uso. En aquellos casos de fuerza mayor en que no pueda proveerse el permiso, el servidor público hará la petición o comunicación verbal previamente, de ser posible, y posteriormente llenará el formulario correspondiente. En ausencia del jefe, los permisos podrán ser autorizados por el empleado encargado de la unidad respectiva.

**Artículo 208.** En situación de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobada (inundaciones, hurto, pérdida de casa, incendio, robo, entre otros) se le concederá al servidor público administrativo hasta cinco (5) días laborales para realizar los trámites pertinentes.

**Artículo 209.** Los servidores públicos administrativos asociados tendrán permiso para asistir a tres Asambleas Generales Ordinarias de la Asociación por año. La solicitud de este permiso se hará por escrito ante el Rector, por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha de dicha reunión.

**Artículo 210.** El Secretario General de la Asociación de Empleados de la UNACHI, podrá ausentarse justificadamente de sus labores para dedicarse a funciones de la Asociación. La Universidad brindará el tiempo y las facilidades necesarias para que los Directivos puedan realizar las actividades correspondientes al cargo que desempeñan dentro de la Asociación.

Para ello, el Secretario General, remitirá solicitud al Jefe de la Unidad Administrativa con copia a la Dirección General de Recursos Humanos, indicando el nombre del directivo, la clase y duración de la actividad.

Los permisos así concedidos no se tomarán en cuenta para las evaluaciones que se hagan a los servidores públicos administrativos dentro de la Carrera Administrativa.

**Artículo 211.** Cuando un directivo de la Asociación de Empleados de la Universidad Autónoma de Chiriquí necesite un permiso para realizar alguna tarea relacionada con la misma, el Secretario General deberá tramitar el permiso mediante solicitud escrita al Jefe de la Unidad Administrativa.

**Artículo 212.** A los servidores públicos que cursen estudios, se les podrá conceder permisos hasta de cinco (5) horas semanales para asistir a clases, siempre que no se altere el funcionamiento normal de la Unidad Administrativa en la cual prestan servicios.

En este caso el servidor público interesado deberá entregar al Jefe de la Unidad Administrativa una copia de su recibo de matrícula y al finalizar el semestre debe presentar los créditos oficiales.

## Sesión del 23 de junio de 2014

### ACUERDOS

**1. SE APROBARON**, los artículos de 213 al 245 de la Reglamentación de la Ley 62 de 2008, mediante la cual se instituye la carrera administrativa en las universidades oficiales, exceptuando la Universidad de Panamá; de la siguiente manera:

**Artículo 213.** Los integrantes de la Junta Directiva de la Asociación de Empleados de la Universidad Autónoma de Chiriquí tendrán permiso para utilizar hasta dos (2) horas laborables con el fin de asistir a sus reuniones ordinarias, una vez a la semana.

En el caso de reunión extraordinaria, el Secretario General de la Asociación de Empleados de la Universidad Autónoma de Chiriquí deberá notificarla con veinticuatro (24) horas de anticipación al Vicerrector Administrativo, para que este servidor público pueda comunicar a los Jefes inmediatos de los integrantes de la Junta Directiva, el permiso correspondiente.

**Artículo 214.** Los miembros del Consejo Consultivo de la Asociación de Empleados de la Universidad Autónoma de Chiriquí están autorizados para utilizar horas laborables, a fin de asistir a reuniones ordinarias una vez cada dos meses.

El empleo del tiempo laborable para asistir a reuniones extraordinarias del Consejo Consultivo deberá ser notificado al Vicerrector Administrativo con 24 horas de anticipación.

**Artículo 215.** Los Capítulos de la Asociación de los Centros Regionales tendrán permiso para realizar reuniones ordinarias hasta dos veces al mes, en horario acordado con el Director del Centro correspondiente.

**Artículo 216.** Los servidores públicos administrativos que forman parte de los Órganos de Gobierno Universitario, tendrán permiso permanente para asistir a las reuniones convocadas por dichos organismos y para atender responsabilidades y actividades que le corresponden como miembros de éstos, así como a las Comisiones Académicas y Administrativas de las cuales forman parte.

**Artículo 217.** Cuando se realicen reuniones o actividades de la Asociación, se mantendrán laborando algunos miembros, de manera que se mantengan funcionando los servicios básicos de la Universidad.

**Artículo 218.** 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.

**Parágrafo:** La Dirección General de Recursos Humanos, emitirá un formulario que debe llenar cada servidor público con el nombre de la persona de la cual son tutores. De acuerdo con la norma vigente, a los servidores públicos, se les concederán los permisos correspondientes de acuerdo con el artículo 17 de Ley 42 del 27 de agosto de 1999) que regula las políticas para personas con discapacidad.

**Artículo 219.** Los servidores públicos que tengan familiares con enfermedades crónicas, involutivas o degenerativas debidamente certificada se les otorgará los permisos correspondientes para que acompañen a las citas de control o tratamiento sin ser descontados de los días que tienen derecho por ausencias justificadas.

**Artículo 220.** 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 (6) meses. La Dirección General de Recursos Humanos llevará el control respectivo.

**Artículo 221.** A aquellos servidores públicos universitarios que tengan que asistir a cursos de adiestramiento y capacitación de acuerdo con lo establecido en el **Artículo 116** de este Reglamento, se les concederá permiso para asistir a los mismos durante el periodo del curso. En estos casos, el servidor público no tendrá la obligación de compensar el tiempo no trabajado.

**Artículo 222.** Los servidores públicos universitarios deberán tratar de recibir servicios médicos en horas que no sean laborables; sin embargo, podrán solicitar permisos para acudir a citas médicas en horas de trabajo. En este caso, deberán presentar al jefe una constancia del médico que los atendió.

**Artículo 223.** Los jefes deben procurar que la concesión de permisos altere lo menos posible, el funcionamiento normal de la unidad administrativa donde el servidor público universitario preste sus servicios.

## LICENCIAS

**Artículo 224.** Las licencias son el derecho que tiene todo servidor público universitario para ausentarse justificadamente del trabajo con previa autorización de la autoridad competente y conocimiento del jefe de la unidad donde labora, manteniendo el cargo. Se otorgarán:

1. Por seguridad social, en los casos de gravidez, enfermedad inculpable y riesgo profesional.
2. Para ocupar otro cargo público dentro o fuera de la institución.
3. Para representación de la institución o del país.
4. Para representación de la Asociación de Empleados de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
5. Para perfeccionamiento profesional.
6. Para asuntos personales.
7. Para otras causas debidamente sustentadas.

**Artículo 225.** Las licencias que se otorguen pueden ser con sueldo o sin sueldo.

La licencia con sueldo es el derecho que tienen los servidores públicos de ausentarse de su cargo, por las razones previamente señaladas en las disposiciones legales vigentes y en el presente Reglamento, recibiendo la remuneración correspondiente.

La licencia sin sueldo es el derecho que tienen los servidores públicos de ausentarse de su puesto con previa autorización, pero sin recibir remuneración alguna.

**Artículo 226.** Las licencias con sueldo y sin sueldo serán otorgadas al servidor público de Carrera Administrativa Universitaria, salvo que se trate de licencia por seguridad social.

**Artículo 227. EN ESPERA DE CONSULTA**

**Artículo 228.** Todo servidor público universitario tiene derecho a recibir licencia sin sueldo cuando sufra incapacidad temporal por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, a causa de las labores que ejecute por cuenta de la Universidad. En tal caso, recibirá el subsidio correspondiente, de acuerdo con las normas establecidas en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

En el caso de accidentes de trabajo, la Universidad Autónoma de Chiriquí, a través de la Dirección General de Recursos Humanos iniciará inmediatamente el trámite de rigor. Igualmente deberá coordinar con la entidad responsable la prevención y programa de riesgos profesionales y enfermedad profesional.

**Artículo 229.** Licencia por enfermedad es el derecho que se le concede al servidor público para ausentarse del trabajo hasta por treinta (30) días del año, con derecho a sueldo, por enfermedad debidamente comprobada, contados a partir de la fecha de su ingreso a la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**Artículo 230:** Se otorgará licencia con sueldo, por un periodo de seis (6) meses prorrogables hasta doce (12) meses, al servidor público que se encuentre en etapa terminal de enfermedad crónica o degenerativa debidamente sustentada a través de certificación médica.

**Artículo 231.** El Rector podrá conceder licencias sin sueldo para prestar servicios a otra dependencia oficial, a otro gobierno o a un Organismo Internacional, en los siguientes casos:

1. Para realizar trabajos que no estén directamente relacionados con las funciones de la Universidad, pero que sean de beneficio para la Educación Nacional o para el mejoramiento de la Administración Pública, hasta por un año.
2. Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones de la Universidad, hasta por dos años prorrogables.
3. Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de las actividades en las cuales la Universidad Autónoma de Chiriquí tenga un interés directo por razón, de sus funciones, hasta por dos años.
4. Para prestar servicios en otras instituciones oficiales, hasta por seis meses.

**Artículo 232.** Los servidores públicos tendrán derecho a licencias hasta por 60 días para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado o a una institución extranjera, con derecho a sueldo, siempre que en la otra dependencia no reciba remuneración. Sin embargo, en el caso de que se compruebe que las necesidades del servicio lo requieran, la licencia se podrá prorrogar por un tiempo mayor, que no deberá exceder de un año.

**Artículo 233.** Licencia por estudios es el derecho que la Universidad Autónoma de Chiriquí concede a sus servidores públicos para ausentarse del trabajo, con o sin sueldo, para realizar estudios dentro o fuera del país.

Estas licencias serán aprobadas por el Rector, de acuerdo con lo que señale la Ley 62 de 20 de agosto 2008 y la capacidad financiera de la institución.

**Artículo 234.** A los servidores públicos universitarios eventuales con dos años o más de servicios se les podrá aprobar licencias por estudio con sueldo o sin sueldo, siempre que sean propuestos por la institución. Esta licencia será efectiva mientras dure el periodo de su contrato.

**Artículo 235.** Al servidor público administrativo que se le conceda una licencia para realizar estudios o acciones de perfeccionamiento, dentro o fuera del país, deberá firmar un contrato con la Universidad Autónoma de Chiriquí, donde se compromete a continuar prestando sus servicios a la institución, una vez haya terminado sus estudios, por un período de por lo menos el doble del tiempo de duración de la licencia. En caso que el servidor público no cumpla con esta obligación, deberá devolver a la institución las sumas recibidas en proporción a su incumplimiento.

En el caso de no presentar el título o la tramitación de éste, en un término no mayor de un año después de haber culminado sus estudios, deberá devolver los sueldos recibidos en su totalidad.

**Artículo 236.** Los servidores públicos de la Universidad Autónoma de Chiriquí que hayan sido acreditados en la Carrera Administrativa Universitaria tendrán derecho a licencia por estudios con sueldo o sin sueldo.

**Artículo 237.** Los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria que sean designados como delegados para representar a la Universidad Autónoma de Chiriquí, en competencias deportivas, congresos, conferencias, reuniones, misiones, seminarios o eventos relacionados con el trabajo que desarrollan, tendrán derecho a que se les conceda licencia con sueldo por el tiempo que dure el evento. Una vez culminado el evento el servidor público deberá presentar un informe al jefe inmediato.

Además de la licencia con sueldo, la Universidad Autónoma de Chiriquí podrá otorgar un aporte económico de acuerdo con la posibilidad financiera de la Institución.

**Artículo 238.** Cuando un servidor público de Carrera Administrativa Universitaria sea seleccionado en un concurso y deba someterse a un periodo de prueba, tendrá derecho a licencia sin sueldo en el cargo permanente que ocupe y devengará el salario que corresponda a la nueva posición, mientras dure este periodo.

**Artículo 239.** El Rector (a) podrá autorizar a los servidores públicos universitarios de Carrera Administrativa, licencia automática para ocupar un cargo de mayor jerarquía en la Institución.

**Artículo 240.** Al servidor público de Carrera Administrativa Universitaria designado en cargo de libre designación en otra institución del Estado se le otorgará una licencia sin

sueldo por el término que dure la designación. Esta licencia se podrá prorrogar por solicitud del servidor público

Cuando se trate de un cargo de la misma institución se hará una designación automática y el servidor público conservará todos los derechos de su cargo permanente. Además esta designación automática no requiere que el servidor público solicite licencia en el cargo permanente que ocupa.

Cuando se trate de un cargo de elección popular, al servidor público administrativo de Carrera Administrativa Universitaria se le otorgará una licencia con sueldo durante el período por el cual fue electo dependiendo de la existencia o no de una ley que lo contemple.

**Artículo 241.** Además de las licencias sin sueldo contenidas en los artículos anteriores, se podrán otorgar las siguientes:

1. Para desarrollar labores de asistencia técnica en beneficio de la Administración Pública hasta por un año, siempre que el servidor público universitario tenga más de dos años de pertenecer a la Carrera Administrativa.

2. Por razones personales hasta un año prorrogables.

**Artículo 242.** Las licencias no pueden revocarse por quien las concede, pero son renunciables en todo caso por el beneficiario, excepto las licencias por enfermedad o por gravidez. De comprobarse que la licencia concedida es utilizada para otro propósito, quien la otorga puede revocarla.

**Artículo 243.** Las licencias con sueldo se computarán como continuidad de labores para efectos de vacaciones, décimo tercer mes, jubilaciones, bonificaciones y años de servicios.

**Artículo 244.** El servidor público universitario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil posterior al vencimiento de la licencia, el servidor público deberá reintegrarse al cargo que ocupaba al momento de otorgarse la licencia

**Artículo 245.** Además de las licencias descritas con anterioridad, el Rector podrá conceder las siguientes licencias sin sueldo:

1. Hasta por sesenta días consecutivos o alternos, en el período de un año, por razones personales urgentes.
2. Hasta por un año para finalizar estudios universitarios o trabajos de graduación.
3. Hasta por un año para cualquier circunstancia que a juicio del Rector amerite conceder dicha licencia.

## **SECRETARÍA GENERAL PARLAMENTARIA**

*Elvia*

*Acuerdos del Consejo Administrativo No. 6-2014 (sesiones del 11, 12 y 23 de junio de 2014)*

