



CONSEJO ADMINISTRATIVO EXTRAORDINARIO No. 7-2014

ACUERDOS

Sesiones del 7 y 16 de julio de 2014

1. **SE APROBARON**, los artículos del 246 al 260 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:

VACACIONES

Artículo 246. Todos los servidores públicos de la Universidad Autónoma de Chiriquí tendrán derecho a un mes de vacaciones con sueldo después de 11 meses continuos de servicio, o a razón de un día por cada once días de trabajo.

Artículo 247. Para los efectos del cálculo de las vacaciones, estas se iniciarán a contar a los 11 meses de la fecha en que el empleado hubiese iniciado sus labores.

Artículo 248. Las vacaciones deberán solicitarse, mediante un formulario, a la Dirección General de Recursos Humanos con quince -15- días de anticipación al periodo en que le corresponde tomarlas, de acuerdo con el calendario preparado. El formulario deberá tener la firma del Jefe de la Unidad, del Director General de Recursos Humanos y del servidor público.

Artículo 249. Las vacaciones son un derecho adquirido por los servidores de la Institución; por lo tanto, en caso de desvinculación por efecto de cese de funciones, el servidor público tendrá derecho al pago de sus vacaciones vencidas y a las vacaciones proporcionales, en un plazo no mayor de treinta -30- días a partir de la fecha efectiva de su retiro, siempre y cuando exista la viabilidad financiera.

El cálculo de las vacaciones proporcionales se realizará a razón de un día por cada 11 días trabajados.

Artículo 250. Cada Unidad y Departamento deberá preparar el calendario de vacaciones de sus servidores, correspondiente al siguiente año. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado a la Dirección General de Recursos Humanos a más tardar el último día laborable del mes de noviembre de cada año, previa consulta con el servidor público.

Artículo 251. Pueden acumularse las vacaciones correspondientes, por el término que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 252. Las distintas unidades programarán las vacaciones de su personal de forma tal que la prestación del servicio no se afecte. El jefe inmediato y el servidor podrán

postergar las vacaciones de este cuando las necesidades del servicio lo requieran, se procurará que esta acumulación se ajuste a las disposiciones establecidas para esta materia.

Artículo 253. El servidor público hará uso de sus vacaciones acumuladas previa consulta con el Jefe de la Unidad Administrativa y solicitará el trámite a la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 254. Las vacaciones deberán tomarse en forma continua; sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa está facultado para fraccionar las vacaciones, previo consentimiento del servidor público. En este caso, no podrán ser menos de 15 días.

Artículo 255. Al servidor público que se le conceda licencia remunerada para prestar servicios en otras dependencias del Gobierno o de Organismos Internacionales, no perderá su derecho a vacaciones.

Artículo 256. En el caso de que el servidor público universitario fuera hospitalizado por enfermedad o accidente durante el periodo de vacaciones, el tiempo que dure la hospitalización y la incapacidad posterior, no se consideraran vacaciones. El servidor público debe notificar a la institución el hecho de la hospitalización y adjuntar los comprobantes considerados para efectos de este artículo.

VIÁTICOS

Artículo 257. Tendrán derecho a viáticos los servidores públicos que sean enviados por sus superiores a realizar trabajos para la institución, o cuando vayan en misión oficial o representando a la institución en lugares distintos a su área habitual de trabajo; siempre y cuando exista viabilidad financiera.

Artículo 258. Los viáticos se pagarán de acuerdo con la tabla establecida por la Ley de Presupuesto del Estado para los servidores públicos. Los gastos que se cubren son: transporte, hospedaje, alimentación y movilización.

Artículo 259. A los conductores asignados para realizar viajes o giras fuera de la provincia se les reconocerá el pago de viáticos en concepto de hospedaje y alimentación. Se procurará que el pago de estos viáticos se entregue previamente a la gira.

Artículo 260. Cuando las giras sean de carácter internacional, se podrá asignar hasta dos conductores por seguridad de los pasajeros y bienestar de los conductores; se les debe incluir los viáticos de hospedaje y alimentación a cada uno; siempre y cuando exista viabilidad financiera. El pago de estos viáticos deberá efectuarse antes de iniciar la gira.

Sesión del 16 de julio de 2014

1. **SE APROBARON**, los artículos del 261 al 278 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:

VACACIONES

SECCIÓN H

JORNADA DE TRABAJO ORDINARIA

Artículo 261. La jornada de trabajo ordinaria es el período de tiempo en el cual el servidor público universitario permanece a disposición de la institución, la cual será regularmente diurna. Los servidores públicos deberán trabajar cuarenta horas semanales, durante cinco días a la semana.

Artículo 262. La administración de la Universidad Autónoma de Chiriquí podrá determinar jornadas nocturnas y mixtas en ciertas dependencias donde, por razón del servicio que prestan, sus empleados deben trabajar en un horario distinto. También podrá determinar horarios semanales que incluyan el sábado y/o domingo, pero reconociendo el derecho a dos días consecutivos o alternos de descanso obligatorio, cada cinco días trabajados

JORNADA REGULAR

Artículo 263. Las jornadas laborales serán las siguientes:

- La jornada diurna es la comprendida dentro del periodo de 6:00 am a 6:00 pm.
- La jornada nocturna es la comprendida dentro del periodo de 6:00 pm a 6:00 am.
- La jornada mixta es la que abarca hasta tres (3) horas del periodo nocturno.

Artículo 264 .La duración de las diferentes jornadas serán:

- La duración máxima de la jornada diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable de cuarenta (40) horas.
- La jornada nocturna es de siete (7) horas y la semana laborable de treinta y cinco (35) horas.
- La duración máxima de la jornada mixta es de siete horas y media (7½) y la semana laborable respectiva, de treinta y siete horas y media (37½).

Artículo 265. El trabajo realizado en la jornada nocturna que comprende siete (7) horas y en la jornada mixta que comprende siete horas y media (7½), se remunerará como ocho (8) horas de trabajo diurno para los efectos del salario estipulado.

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, se podrá adoptar un horario especial para desempeñar un determinado tipo de trabajo. En estos casos, cuando se altere el

horario oficial, siempre deberá cumplirse con el tiempo máximo fijado y este cambio, deberá comunicarse previamente al personal de la Unidad Administrativa y a la Dirección General de Recursos Humanos.

SECCIÓN I

JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 266. La jornada de trabajo extraordinaria es el periodo que labora el servidor público universitario después de la jornada de trabajo ordinaria. Señalado en el **artículo 272** de este Reglamento.

Artículo 267. La jornada de trabajo extraordinaria se pagará en efectivo o con tiempo compensatorio, según lo determine la autoridad competente y los recursos financieros disponibles. Para el pago en efectivo del tiempo extraordinario laborado, se tomará como referencia hasta un sueldo mensual de quinientos balboas (B/.500.00). A los servidores públicos universitarios se les cancelará en efectivo el tiempo compensatorio acumulado al término de la relación laboral en un plazo máximo de 60 días. Se procurará que los empleados sean retribuidos, en primer lugar, con tiempo compensatorio.

Artículo 268. El tiempo compensatorio será tomado en días laborables por los servidores públicos en acuerdo con su jefe inmediato, en concordancia con su horario establecido en la Unidad Académica o Administrativa.

Artículo 269. Para laborar la jornada de trabajo extraordinaria, el servidor público universitario debe tener la previa autorización del superior inmediato, debidamente justificada por necesidad del servicio

Artículo 270. Para realizar jornadas de trabajo extraordinaria se tomarán las siguientes pautas:

1. Sólo se autorizarán trabajos en jornadas extraordinarias en los casos de urgente necesidad; esto es, cuando tales trabajos no puedan postergarse debido a causas imprevistas o fuera del control de la Universidad que puedan perjudicar el normal desenvolvimiento de la Unidad o de la Institución.
2. Las jornadas extraordinarias de trabajo no podrán exceder de tres (3) horas diarias ni de veinte (20) horas quincenales, sin el consentimiento del servidor público; se exceptúan los departamentos (planilla, contabilidad, recursos humanos, planificación, protección, mantenimiento, extensión, asuntos estudiantiles) que por la naturaleza de sus funciones están obligados a laborar más de 20 horas quincenales
3. Corresponde al jefe inmediato del servidor público decidir en qué casos deben realizarse trabajos en jornadas extraordinarias y solicitar al jefe de la Unidad Administrativa su autorización.
4. El servidor público que realice trabajos en jornadas extraordinarias sin autorización del jefe inmediato, no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución.

5. Sólo se reconocerá remuneración por sobre tiempo, cuando el servidor público haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato a laborar horas extraordinarias. Dicho sobre tiempo no podrá exceder el 25% de la jornada regular de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en la Ley presupuestaria del Sector Público.
6. No se pagará remuneración por trabajos en jornadas extraordinarias que excedan al 50% del sueldo regular de un mes.

Artículo 271. Para la retribución de los trabajos en jornadas de trabajo extraordinarias se observarán las siguientes reglas:

1. Cuando el servidor público deba realizar trabajos en jornadas extraordinarias autorizadas por el jefe inmediato, dentro de un período que coincida con la hora de comer, la institución proveerá la alimentación. En casos de jornadas de trabajo extraordinaria los fines de semana, se pagará al empleado los gastos de su alimentación, de acuerdo con la reglamentación establecida para estos efectos. En ambos casos este compromiso se asumirá siempre y cuando exista la viabilidad financiera en la institución.
2. Los jefes de departamento no recibirán ningún tipo de retribución por realizar trabajos en jornadas extraordinarias dentro de la institución.
3. El sueldo mensual tope o base del cual se calculará el pago de horas extraordinarias será de quinientos balboas (B/.500.00). Los servidores públicos cuyo salario sea mayor serán retribuidos, tomando como base la suma antes mencionada.
4. Sólo se retribuirá el trabajo en jornadas extraordinarias sobre el cual haya un control directo, mediante el uso de tarjeta de tiempo u otro medio efectivo de registro.

Artículo 272. La jornada de trabajo extraordinaria, ya sea en tiempo compensatorio o en efectivo, se pagará con recargo así: con un 50% cuando fuese prolongación de la jornada nocturna, con un 25% en los otros casos.

En los casos en que el servidor público labore en días de fiesta o duelo nacional, en días decretados libres por la institución para todo el personal administrativo, o en los días de descanso semanal de acuerdo con su horario semanal de trabajo, se le reconocerá el tiempo laborado más un recargo del 50%.

La remuneración por hora se calculará dividiendo el sueldo mensual regular del servidor público entre 30, y el resultado entre ocho.

Artículo 273. La Dirección General de Recursos Humanos en coordinación con las Unidades Administrativas, presentará a la Dirección General de Planificación un proyecto de presupuesto con el fin de incluir las partidas necesarias de sobre tiempo.

SECCIÓN J
PENSIÓN POR VEJEZ E INVALIDEZ

Artículo 274. Se entenderá por pensión por vejez e invalidez el derecho que tiene el servidor público de retirarse del trabajo y percibir una suma de dinero que reemplace su salario, la cual será pagada de por vida siempre y cuando el empleado cumpla con los requisitos de edad y años de servicios establecidos en la Ley de la Caja de Seguro Social, sin perjuicio de los programas que para el incremento de los fondos de retiro y pensión por vejez e invalidez pueda crear la Universidad en el futuro.

Artículo 275. El monto de la pensión por vejez e invalidez para los servidores públicos será determinado por la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social, sin perjuicio de los programas que para el incremento de los fondos de retiro y jubilación pueda crear la Universidad en el futuro.

Artículo 276. La pensión por invalidez comenzará a pagarse desde la fecha en que se declare tal estado, de acuerdo con lo reglamentado por la Caja de Seguro Social

CAPÍTULO V
SISTEMA DE REMUNERACIÓN
SECCIÓN A
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 277. El sistema de remuneración es el medio a través del cual se determina el salario que le corresponde a cada servidor público, de acuerdo con el principio que establece que a trabajo igual desempeñado en idénticas condiciones, corresponde siempre igual salario. Para ello, se toma en cuenta los niveles, grados y escala salarial vigente.

Artículo 278. Cada clase de puesto tendrá un salario base, el cual representará el mínimo salarial que devengue una persona que ejerza sus funciones en condiciones normales dentro de la institución.

**SECRETARÍA GENERAL
PARLAMENTARIA**

/Elvia