



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

**Artículo 1.** La Universidad Autónoma de Chiriquí, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá, instituye el presente Reglamento.

Estas disposiciones regulan los aspectos administrativos señalados en el Capítulo X del Estatuto Orgánico de esta Institución y las relaciones laborales entre la Universidad y el Personal Administrativo, con base en un sistema de administración del personal de carácter técnico y científico con eficiencia e idoneidad.

**Artículo 2.** La Carrera Administrativa Universitaria será de aplicación obligatoria a todos los servidores públicos de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**Artículo 3.** La Carrera Administrativa Universitaria se fundamenta en los siguientes principios:

**LEGALIDAD.** Cumplimiento de las normas y apego a la Constitución Política.

**MÉRITO.** Reconocimiento de las contribuciones de los servidores públicos universitarios en la consecución de los objetivos institucionales.

**TRANSPARENCIA.** Garantizar que la información sobre los procesos sea accesible, oportuna y confiable.

**EFICIENCIA Y EFICACIA.** Reconocimiento de las contribuciones al logro de los objetivos institucionales maximizando resultados y minimizando recursos.

**EQUIDAD.** Reconocimiento de iguales posibilidades de acceso y desarrollo, en proporción a las obligaciones y derechos de los servidores públicos administrativos universitarios.

**ESTABILIDAD LABORAL.** Reconocimiento a la continuidad y desarrollo del servidor público universitario, respetando la Carrera Administrativa Universitaria.

**FLEXIBILIDAD.** Adecuación permanente del Sistema de Administración de Recursos Humanos a las características y necesidades de la Universidad.

**MODERNIDAD.** Actualización de los procesos, la estructura y la cultura organizacional orientándola a la consecución efectiva de los objetivos institucionales.

**PROBIDAD.** Fomentar la actuación del servidor público con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechar todo provecho o ventaja personal.

**Artículo 4.** Este Reglamento regula los derechos, los deberes y las prohibiciones de los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad Autónoma de Chiriquí, en su relación con la administración universitaria, y establece un sistema de administración de recursos humanos científico, para estructurar sobre la base de méritos y eficiencia, los programas, las normas y los procedimientos aplicables al servidor público de Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**Artículo 5.** La Dirección General de Recursos Humanos será la unidad responsable de la administración y aplicación de las normas y los procedimientos que en materia de Carrera Administrativa Universitaria establezca la Ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos vigentes en la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**Artículo 6.** Para efectos de interpretación y aplicación de este Reglamento, los términos siguientes se entenderán así:

1. **ABANDONO DEL PUESTO:** Salida injustificada del servidor público de su centro de trabajo durante horas laborales sin permiso del superior inmediato.
2. **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Lesión corporal o perturbación funcional que el servidor público sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza. La perturbación debe haberse producido por la acción repentina de una causa exterior o por el esfuerzo realizado.
3. **ACOSO LABORAL:** Proceso sistemático de estigmatización de una persona, realizado por un superior jerárquico, por compañeros de trabajo o por ambos que, al tener una frecuencia elevada, puede llevarlo a un retiro permanente del trabajo por incapacidad psicológica, afectando su salud física y mental.
4. **ACOSO SEXUAL:** Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito de un funcionario administrativo a otro, del mismo u otro sexo que, ni expresa ni tácitamente lo haya consentido.
5. **ACREDITACIÓN:** Otorgamiento de una certificación al servidor público administrativo cuando alcance el estatus de servidor público de carrera, en la Universidad Autónoma de Chiriquí, por vía del concurso de antecedentes, oposición o por mandato de la ley.
6. **ADICTO A DROGAS:** Persona física o psíquicamente dependiente de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, que haya desarrollado tolerancia, perdido el control sobre su ingesta, inhalación o administración.
7. **ADIESTRAR:** Proceso de enseñanza aprendizaje centrado en el mejoramiento de las destrezas necesarias para desempeñar determinado puesto de trabajo.
8. **ADSCRITO:** Es la atribución a un destino específico. Todo funcionario de la UNACHI, debe conocer a qué Unidad Académica o Administrativa está adscrito.
9. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Consiste en el llamado de atención formal por escrito, que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
10. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público, por la comisión de una falta leve.
11. **AUSENCIA:** No comparecencia del servidor público universitario a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio. Las ausencias podrán ser justificadas o injustificadas.

12. **AUSENCIA INJUSTIFICADA:** No justificación de la ausencia del servidor público universitario a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorios.
13. **AUSENCIA JUSTIFICADA:** No comparecencia del servidor público universitario a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario señalados como obligatorios, por alguna de las causas previstas en la Ley No. 62 de 20 de agosto 2008 y sus reglamentos.
14. **AUTORIDAD NOMINADORA:** Aquella que tiene entre sus funciones formalizar los nombramientos y las destituciones de servidores públicos, conforme a la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008.
15. **BANCO DE OFERENTES:** Sistema de información automatizado que contiene las características de todas las personas que presentan su oferta de servicios a la institución, sean estos candidatos espontáneos o candidatos que responden a un proceso de reclutamiento.
16. **BANCO DE TRABAJO:** Sistema de información que integra un banco de oferentes y una base de datos de vacantes.
17. **BENEFICIOS:** Son facilidades, ventajas y servicios que las instituciones ofrecen a sus funcionarios orientados a ahorrarles esfuerzos y preocupaciones. Constituyen medios indispensables para el mantenimiento del recurso humano dentro de un nivel motivacional y, por consiguiente, de productividad satisfactoria.
18. **BONIFICACIÓN:** Beneficio económico adicional que se le concede al funcionario más allá de las exigencias legales sobre el salario.
19. **CAPACITACIÓN:** Proceso de enseñanza aprendizaje que busca transmitir y desarrollar conocimientos, destrezas, actitudes y habilidades para mejorar el desempeño de un determinado puesto de trabajo.
20. **CARGOS:** Son los puestos de trabajo a través de los cuales se desempeñan las tareas asignadas.
21. **CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA:** Sistema científico de reclutamiento, selección, clasificación de puestos, evaluación del desempeño, régimen salarial, incentivos, capacitación y desarrollo, promoción, bienestar social y relaciones laborales, régimen disciplinario e investigación del recurso humano que ingresa a laborar a la Universidad Autónoma de Chiriquí.
22. **COMPETENCIA:** Es la continua demostración de actitud y aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público, de acuerdo con las características de este, contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
23. **CONCURSO DE ANTECEDENTES:** Es la presentación y coeducación, mediante procedimientos pre-establecidos, de los méritos y ejecutorias de los aspirantes a un puesto público de Carrera Administrativa.
24. **CONCURSO DE OPOSICIÓN:** Consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes a un puesto público de Carrera Administrativa Universitaria, en los casos que la Ley 62 o el Reglamento lo determinen.

- 25. CONCURSO DESIERTO:** Concurso donde no se presentan interesados o los concursantes no reúnen los requisitos mínimos para el cargo.
26. **CONCURSO EXTERNO:** Concurso en el que puede participar cualquier persona que no esté contemplada en la Ley No. 62 de 20 de agosto 2008.
27. **CONCURSO INTERNO:** Aquel que abarca tanto el Concurso de Antecedentes como el de Oposición y sólo aplica para los funcionarios administrativos de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
28. **CONCURSO INTERUNIVERSITARIO:** Es el que se realiza luego de que se haya declarado desierto el concurso interno dentro la Universidad Autónoma de Chiriquí y es aplicado para los funcionarios administrativos de las universidades contempladas en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008.
29. **DESTITUCIÓN.** Separación definitiva y permanente de un servidor público administrativo de la Universidad Autónoma de Chiriquí, por las causales establecidas en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008.
30. **DIFERENCIAL:** Es la diferencia de remuneración que existe entre el salario base del puesto de carrera que ocupa el empleado en forma permanente y el salario base del puesto que ocupa en calidad de interino.
31. **DOCUMENTOS CONFIDENCIALES.** Aquellos que reposan en las oficinas de la Universidad Autónoma de Chiriquí y contienen información referente a trámites inherentes a la gestión de los **servicios públicos**, no destinados al conocimiento general. Igualmente, se consideran confidenciales los documentos contenidos en los registros individuales o expedientes de personal de los **servidores públicos**.
32. **DOCUMENTOS DE ACCESO RESTRINGIDO.** Aquellos que reposan en las oficinas de la Universidad Autónoma de Chiriquí cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los **servidores públicos** que la deban conocer en razón de sus atribuciones, de acuerdo con la ley relativa a la transparencia en la gestión pública.
33. **DROGAS ILÍCITAS O DE ABUSO POTENCIAL.** Sustancias que por sus efectos fisiológicos y/o psicológicos, aumentan la posibilidad de que las personas que las utilizan abusen de ellas y se vuelvan adictas.
34. **EFICACIA:** Capacidad del servidor público de carrera administrativa universitaria para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del desempeño de sus funciones.
35. **EFICIENCIA:** Capacidad del servidor público de carrera administrativa universitaria para realizar las funciones propias del cargo utilizando racionalmente los recursos puestos a su disposición.
36. **ENFERMEDAD OCUPACIONAL:** Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que este se ejecuta.

37. **ETAPAS (ANTIGÜEDAD):** Reconocimiento económico por cumplir con una cantidad de tiempo (usualmente años) de servicio en la institución.
38. **ENFERMEDADES CRÓNICAS:** Son aquellas que, una vez diagnosticadas, su tratamiento, que va más allá de los tres meses, es solo paliativo y no curativo, lo que lleva implícita la cronicidad, como diabetes mellitus, lesiones tumorales malignas (cáncer), hipertensión arterial y síndrome de inmunodeficiencia adquirida.
39. **ENFERMEDADES DEGENERATIVAS:** Son aquellos procesos que ocasionan fenómenos de desgaste y deterioro progresivo de las actividades de los funcionarios administrativos, como la osteoartritis, la artritis reumatoide, las enfermedades degenerativas del sistema nervioso central y los periféricos y enfermedades desmielinisantes del sistema nervioso central y periférico.
40. **ENFERMEDADES INVOLUTIVAS:** Son las que antagonizan el proceso natural evolutivo del ser humano y se convierten en procesos consuntivos del organismo, como esclerosis múltiple, esclerodermia y miopatías del adulto.
41. **ÉTICA:** Conjunto de normas que rigen la conducta de los servidores públicos de carrera administrativa universitaria, tal como lo estipulan las normas que regulan esta materia.
42. **EVALUACIÓN:** Acción y efecto de valorar las características, el rendimiento o el desempeño del sistema de recursos humanos, así como de las personas que están al servicio de la Universidad Autónoma de Chiriquí o que aspiren a estarlo.
43. **FACTOR DE RIESGO PROFESIONAL:** Es todo elemento cuya presencia en el medio laboral aumenta las probabilidades de que ocurran accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
44. **FALTA:** Aquellas conductas que impliquen el incumplimiento de un deber, incurrir en alguna prohibición o que figuren en alguna de las causales establecidas en la Ley 62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos.
45. **FUERO LABORAL:** Protección especial que establece la Ley para ciertos funcionarios administrativos de carrera administrativa y que consiste en que los mismos no pueden ser despedidos sin previa autorización de la autoridad nominadora y por las causales que establece este reglamento. Quien goce del fuero laboral tendrá las garantías fundamentales para el desarrollo de sus funciones como dirigente gremial.
46. **GRADOS DE ESPECIFICACIONES:** Dentro del proceso de valoración de puestos cada grado define la amplitud de variación dentro de determinado factor del puesto. Un factor se gradúa para facilitar, simplificar y estandarizar su aplicación, análisis y valoración.
47. **INCENTIVO:** Todo aquello que motiva o estimula al servidor público de carrera administrativa universitaria a mejorar el rendimiento y la calidad de su función.
48. **INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN:** Son todas aquellas técnicas que nos permitan recopilar información a profundidad sobre los participantes en un proceso de selección. Entre ellos se

pueden mencionar las entrevistas, pruebas, investigaciones de antecedentes laborales, centro de evaluación y técnicas de simulación.

49. **JORNADA DE TRABAJO.** Tiempo en que el servidor público de la Universidad Autónoma de Chiriquí permanece a disposición de la institución.
50. **JORNADA EXTRAORDINARIA.** Tiempo efectivamente trabajado que excede el horario regular.
51. **LEALTAD:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los Reglamentos, por parte del trabajador administrativo, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
52. **LICENCIA.** Derecho de todo servidor público a ausentarse justificadamente de su trabajo, manteniendo su cargo, previa autorización de la autoridad competente y con conocimiento del jefe de la unidad donde labora.
53. **LICENCIA POR ENFERMEDAD.** Derecho que se le reconoce al servidor público a ausentarse del trabajo por enfermedad con derecho a sueldo o subsidio.
54. **LISTA DE ELEGIBLES:** Lista de los nombres de todas aquellas personas que luego de participar en un proceso de selección han obtenido los mayores porcentajes de evaluación, conjuntamente con el detalle de las coeducaciones obtenidas en las distintas fases del proceso de selección.
55. **MÉRITO:** Se aplica a evaluaciones o valoraciones que dan como resultados niveles excelentes de medición.
56. **MORALIDAD:** Es la conducta, por parte del funcionario administrativo, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
57. **NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas conllevan cierto grado de complejidad y en cuya ejecución se requiere cierto grado de iniciativa, experiencia y formación para desempeñar puestos artesanales calificados, de oficina de asistencia a técnicos y profesionales, así como de supervisión de pequeños grupos de empleados que realizan funciones asistenciales.
58. **NIVEL AUXILIAR:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas son sencillas y repetitivas, para cuya ejecución solo se requieren habilidades manuales y destrezas para realizar un oficio, con la aplicación de esfuerzo físico en el manejo de herramientas, maquinaria, equipo, materiales y otros objetos. Generalmente se incluyen en este nivel, los puestos manuales de oficina o de otro tipo en sus niveles iniciales, intermedios y artesanales calificados.
59. **NIVEL PROFESIONAL:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas contemplan la responsabilidad de la planificación, diseño, ejecución, evaluación y toma de decisiones para llevar a cabo la ejecución de las políticas institucionales.
60. **NIVEL TÉCNICO:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas contempla una considerable responsabilidad y autonomía en la aplicación de principios, políticas, reglamentos y técnicas en materia de análisis, diagnósticos e informes de procesos administrativos académicos.

61. **NIVEL JERARQUICO DE JEFATURA:** Grado o autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
62. **NOMBRAMIENTO:** Acción de recursos humanos, mediante la cual la autoridad institucional formaliza la incorporación de un individuo al funcionamiento administrativo.
63. **NOMBRAMIENTO POR MÉRITO:** Es el resultado de un adecuado proceso de selección que garantiza el nombramiento de los individuos que superan el proceso con calificaciones excelentes, de acuerdo con los requisitos de los puestos.
64. **ORDEN DE PRELACIÓN:** Es la secuencia procedimental obligatoria para llenar las vacantes en los puestos de Carrera Administrativa.
65. **ORIENTACIÓN (INDUCCIÓN):** Proceso que permite realizar la integración efectiva del individuo a la organización. Consta de dos factores principales.
66. **ORIENTACIÓN MACROORGANIZACIONAL:** Incluye la información básica de la organización, misión y políticas, organigramas, productos y servicios que brinda la organización, principales autoridades, reglamentos internos, leyes, estatuto, beneficios que brinda la organización, otras.
67. **ORIENTACIÓN MICROORGANIZACIONAL:** Abarca la integración al puesto de trabajo, funciones, tareas, procesos, procedimientos y procesos de seguridad. La orientación micro organizacional concluye cuando el funcionario está en capacidad de iniciar el desempeño efectivo de sus labores.
68. **PERMISO:** Autorización que recibe el servidor público para interrumpir su trabajo para atender asuntos personales por un determinado número de horas.
69. **PERIODO DE PRUEBA:** Lapso no menor de tres ni mayor de seis meses calendario, que transcurre desde el nombramiento de un aspirante a puesto público de carrera administrativa hasta una evaluación sujeta a reglamentación, que determinará, al final de ese lapso, su adquisición de la calidad de funcionario administrativo de carrera administrativa, o su desvinculación del funcionario administrativo.
70. **POSICIÓN EVENTUAL:** Posición en la estructura de personal de la UNACHI, creada para cumplir funciones en períodos de tres a doce meses calendario.
71. **POSICIÓN PERMANENTE:** Posición en la estructura del personal de la UNACHI, existente para cubrir una necesidad constante de servidor público.
72. **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:** Conjunto de actividades orientadas a desarrollar las habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes de la persona a través de las competencias laborales, determinadas por una planificación objetiva y ordenada, producto de un proceso de detección de necesidades de capacitación en el nivel institucional.
73. **PRUEBAS DE SELECCIÓN:** Técnica que tiene como objetivo evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades que permitan predecir si un individuo posee los requisitos para un puesto y, por lo tanto, si es apto para desempeñarlo o no.

74. **RECLUTAMIENTO:** Técnicas tendientes a atraer a un grupo de candidatos con características predeterminadas para participar en el proceso de selección. El reclutamiento puede ser interno, externo o mixto.
75. **REGISTRO DE ELEGIBLES:** Es un informe que contiene las generales y los antecedentes académicos y profesionales de los aspirantes dispuestos a ingresar a la UNACHI, que hayan superado una puntuación mínima determinada según reglamento, que les faculte para ser convocados a concurso de antecedentes en caso de que surja una vacante, para un puesto administrativo, porque están calificados.
76. **REGISTRO DE REINGRESO:** Es el informe que contiene las generales de los funcionarios de carrera administrativa, que tuvieron que desvincularse de sus puestos de trabajo por razones distintas a las disciplinarias o al bajo rendimiento personal.
77. **REINDUCCIÓN O REORIENTACIÓN:** Proceso que permite revisar y actualizar conocimiento e información proporcionada al funcionario durante el proceso de orientación.
78. **REHABILITACIÓN O REEDUCACIÓN:** Es la acción mediante la cual se somete al funcionario administrativo adicto a drogas o alcohólico, a tratamientos multidisciplinarios, con el propósito de que restablezca su salud y pueda reincorporarse a la actividad laboral.
79. **SALARIO:** Toda remuneración sin excepción, en dinero o especie, que reciban los servidores públicos de la Universidad Autónoma de Chiriquí como retribución de sus servicios.
80. **SANCIÓN DISCIPLINARIA:** Medida de carácter administrativo que se impone a un servidor público de carrera administrativa universitaria por la comisión de una o más faltas.
81. **SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA:** Son los funcionarios administrativos que ingresan a la institución mediante el sistema de méritos a una posición de carrera. Esta posición puede ser de carácter permanente o eventual.
82. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO SON DE CARRERA:** Son aquellos que no se han incorporado a la Carrera Administrativa de la UNACHI, por ser funcionarios de elección, de libre nombramiento y remoción, estudiantes de práctica profesional, funcionarios en período probatorio.
83. **SERVIDORES PÚBLICOS EN PERÍODO DE PRUEBA:** Los que aspiran a ingresar a la Carrera Administrativa, desde su nombramiento en un puesto público, hasta la evaluación, que determinará, en un plazo preestablecido, la adquisición de la condición de funcionario administrativo de Carrera Administrativa.
84. **SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA:** Aquel que ingresa a la Carrera Administrativa Universitaria, cumpliendo con los requisitos y el procedimiento establecido en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, y que no esté expresamente excluido de ella por la Constitución Política o las leyes.
85. **SERVIDOR PÚBLICO EVENTUAL:** Son los que cumplen funciones en puestos públicos temporales, ocupando una posición fija, transitoria o contingente en las estructuras.

86. **SUSPENSIÓN:** Consiste en la separación temporal del ejercicio del cargo sin goce de sueldo aplicada por el Rector o Rectora.
87. **SUPERIOR JERÁRQUICO:** Funcionario Administrativo con autoridad administrativa sobre personal subalterno y con facultades para tomar decisiones en el ámbito de su competencia.
88. **TIEMPO COMPENSATORIO:** Jornada laboral extraordinaria que trabaja el servidor público administrativo después de sus horas ordinarias o cuando deba laborar días feriados o nacionales.
89. **TRASLADO:** Es la reubicación de un funcionario administrativo permanente con estatus de carrera a otro puesto del mismo nivel, jerarquía, grado y condiciones económicas, en la misma.
90. **UNIDAD DE TRABAJO:** Célula administrativa que por sí misma puede realizar los fines que persigue y que no puede dividirse en unidades administrativas inferiores y, por lo general, no depende de otras. Segmentos estructurales que componen una institución, llamados también unidades orgánicas, los cuales indistintamente pueden ser oficinas, departamentos, direcciones y otras.
91. **VACACIONES:** Derecho que tiene todo servidor público a un mes de descanso remunerado después de once meses de servicios continuos, a razón de un día por cada once días continuos de trabajo.

## SECCIÓN A ALCANCE, OBJETIVOS Y EXCEPCIONES

**Artículo 7.** La Carrera Administrativa Universitaria busca garantizar el mejoramiento continuo del servidor público que labora en la Universidad Autónoma de Chiriquí, por ello, fortalece y garantiza una administración de recursos humanos científica que propugne por la estabilidad, la equidad, el desarrollo, la remuneración adecuada, la oportunidad de ascenso, el reconocimiento de méritos y la eficiencia laboral.

**Artículo 8.** El régimen de Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad Autónoma de Chiriquí tiene los siguientes objetivos:

1. Fortalecer la autonomía de la Universidad Autónoma de Chiriquí para administrar el recurso humano administrativo sobre la base de sus competencias laborales y profesionales.
2. Garantizar una administración científica del recurso humano de la Universidad Autónoma de Chiriquí a través de programas de reclutamiento y selección, clasificación de puestos y remuneración, incentivos, capacitación y desarrollo y bienestar del servidor público.
3. Propiciar la investigación en materia de recursos humanos administrativos en la Universidad Autónoma de Chiriquí para sustentar la definición y solución de problemas puntuales.
4. Promover la práctica de los valores éticos de los servidores públicos, a través del desarrollo de la Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Autónoma de Chiriquí.
5. Ser modelo en materia de gestión y administración de recursos humanos para el resto del sector público.

**Artículo 9.** La Carrera Administrativa Universitaria será aplicada a todos los servidores públicos permanentes de la Universidad Autónoma de Chiriquí cuyos puestos estén comprendidos hasta el nivel de jefatura de departamentos, salvo las excepciones que establecen la Constitución Política y la Ley No. 62 de 20 de agosto 2008.

**Artículo 10.** Quedan excluidos de la Carrera Administrativa Universitaria, los servidores públicos de libre nombramiento y remoción que apoyan al Rector o que realicen funciones de carácter administrativo y de confianza del nivel superior.

**Artículo 11.** No estarán sujetos al régimen de Carrera Administrativa Universitaria:

1. Los servidores públicos universitarios cuyos nombramientos dependen de una elección.
2. Los servidores públicos universitarios que ejerzan cargos de libre nombramiento y remoción en los que se incluyen: Vicerrectores, Secretario y Sub-Secretario General, Secretario Privado, Directores de Instituto y de Centros de Investigación, Director de Centros Regionales y Extensiones Regionales, Coordinadores de Extensiones Universitarias, Coordinadores de las Universidades Populares, Directores de Departamento y/o Escuela, Director de Asuntos Estudiantiles, Director de Extensión, Director de Planificación, Director General de Recursos Humanos, Secretario de Asuntos Estudiantiles de Centros Regionales, los Asesores de las autoridades con mando y jurisdicción, los Secretarios Administrativos de Facultad, Secretario Administrativo de Centros Regionales, Secretario Académico de Centros Regionales y otros cargos de libre nombramiento y remoción que existan y los que sean creados en el futuro.
3. Los servidores públicos temporales y eventuales en lo referente a la estabilidad, los ascensos, los traslados, las etapas salariales y las reclasificaciones.
4. Las secretarias (os) ejecutivas (os) designadas (os) por las autoridades como secretaria (o) directa o de confianza, quienes cesarán en sus funciones cuando finalice el periodo o cuando así lo determine la autoridad que las (os) designó.
5. Los funcionarios en período probatorio.
6. El personal contratado para realizar trabajos especiales en la institución.
7. Los estudiantes contratados por la Universidad Autónoma de Chiriquí para trabajos especiales, prácticas profesionales o servicio social.
8. Cualquier otro cargo que la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria que se establezca en el futuro.

**Artículo 12.** El servidor público de carrera administrativa universitaria 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.

Los años de experiencia de los funcionarios administrativos que desempeñan cargos de ascensos dentro de su área de trabajo, serán considerados en el momento de solicitar reclasificación y para participar en los concursos y se les reconocerán los derechos correspondientes.

**Artículo 13.** La creación o exclusión de cargos de libre nombramiento y remoción será responsabilidad del Consejo Administrativo, previo estudio de la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Planificación.

## **SECCIÓN B INGRESO A LA CARRERA**

**Artículo 14.** Para ingresar a la Carrera Administrativa Universitaria se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser de nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
2. Reunir los requisitos mínimos de educación y experiencia que se exigen para desempeñar el cargo, de acuerdo con la presente Ley y el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales vigente.
3. No tener incompatibilidad para el pleno ejercicio del cargo, tal como desempeñar puestos con jornadas simultáneas de trabajo.
4. Haber aprobado satisfactoriamente los exámenes, periodo de prueba y demás requisitos para su selección.

5. Haber sido elegido a través de un concurso de plaza para ocupar el cargo.
6. Ser nombrado como servidor público permanente en un cargo incluido dentro del Régimen de la Carrera Administrativa.

**Artículo 15.** Los servidores públicos de carrera administrativa universitaria que accedan a los cargos mediante el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 tienen estabilidad laboral, en virtud de lo cual no podrán ser trasladados, suspendidos ni destituidos, sino de acuerdo con el procedimiento y las causales establecidas en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, en el Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria vigente y en otros reglamentos derivados de esta Ley

**Artículo 16.** La permanencia y el retiro de los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria estarán condicionados a los procesos de evaluación del desempeño, así como a las causales establecidas en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, en el Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad Autónoma de Chiriquí y en otros reglamentos derivados de esta Ley.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**

**Artículo 17.** La administración de la Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad Autónoma de Chiriquí será responsabilidad de los siguientes órganos:

1. Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria.
2. Consejo Administrativo.
3. Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria.
4. Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos.
5. Dirección General de Recursos Humanos.

#### **SECCIÓN A**

#### **COMISIÓN INTERUNIVERSITARIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA.**

**Artículo 18.** Se crea la Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria como órgano consultivo, integrado por los Directores Generales de Recursos Humanos de las universidades oficiales, o por quienes ellos designen, con el fin de realizar acciones diversas con 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 19.** La Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria se basará en los siguientes principios:

1. Respeto irrestricto a la autonomía institucional.
2. Reconocimiento de la diversidad de especialidades en las distintas instituciones universitarias oficiales.
3. Promoción del profesionalismo de la administración de los recursos humanos.

**Artículo 20.** La Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a las Direcciones Generales de Recursos Humanos de las Universidades oficiales cuando estas lo requieran.
2. Servir como organismo de consulta sobre temas específicos relacionados con la Carrera Administrativa Universitaria.

3. Emitir opiniones en materia de Carrera Administrativa Universitaria.
4. Proponer proyectos de reglamento de aplicación general para las universidades oficiales dentro de los términos establecidos por la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008.
5. Evaluar iniciativas para la modificación de la Ley No. 62 de 20 de agosto 2008.
6. Promover el desarrollo de proyectos conjuntos y la investigación científica sobre temas emergentes en materia de recursos humanos para la actualización y el fortalecimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.
7. Publicar informes sobre la realidad universitaria del país en materia de administración de recursos humanos.
8. Elaborar su reglamento interno.

## **SECCIÓN B**

### **CONSEJO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 21.** El Consejo Administrativo estará integrado por:

1. El (la) Rector (a)
2. Los Vicerrectores
3. El (la) Secretario (a) General
4. Los Decanos
5. Los Directores de Centro Regional
6. Los Coordinadores de Extensiones Universitarias
7. El (la) Director (a) de Asuntos Estudiantiles
8. El (la) Director (a) General de Planificación Universitaria
9. El (la) Director (a) de Extensión
10. Un (a) representante docente de cada Facultad, Centro Regional y Extensión Universitaria.
11. Un (a) representante estudiantil de cada Facultad, Centro Regional y Extensión Universitaria, y una representación de funcionarios administrativos equivalente al diez por ciento (10%) de los otros miembros.

**Artículo 22.** El Consejo Administrativo cumplirá las siguientes funciones, además de las establecidas por ley, el estatuto y los reglamentos universitarios:

1. Aprobar las políticas y directrices relacionadas con la Carrera Administrativa Universitaria para garantizar una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos de la Universidad.
2. Aprobar los reglamentos especiales y guías técnicas relacionadas con el funcionamiento de la Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Autónoma de Chiriquí.
3. Absolver los recursos de apelación presentados por los *servidores públicos de carrera administrativa universitaria* en caso de destituciones.
4. Aprobar la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre nombramiento y remoción de la Universidad, previa recomendación de la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria.
5. Aprobar las propuestas de organización y reorganización de las diferentes unidades administrativas de la institución, en atención a las necesidades de desarrollo organizacional.
  - Conocer y decidir los recursos de apelación en los casos que establezca la Ley No. 4, de 16 de enero de 2006, la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, el Estatuto, el Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria y otros reglamentos universitarios.
  - Aprobar las becas, licencias y pasantías con sueldo del personal administrativo
  - Garantizar las partidas presupuestarias para los concursos, ascensos de categorías, reclasificaciones, antigüedad y otros derechos de los docentes y administrativos.
  - Aprobar el programa anual de capacitación del personal administrativo, previa recomendación de la Dirección General de Recursos Humanos.
  - Conocer y pronunciarse sobre las reformas al Reglamento de Carrera Administrativa

Universitaria.

- Proponer al Consejo General Universitario, para su aprobación, las modificaciones al Reglamento de Carrera Administrativa.
- Aprobar un Sistema de Indemnización para los empleados de la institución en los casos de enfermedad común, accidentes y riesgos profesionales.
- Aprobar el calendario de labores administrativas, al inicio de cada año, previa recomendación del Vicerrector Administrativo.
- Aprobar el calendario de pagos del personal docente y administrativo, al inicio de cada año, previa recomendación del Vicerrector Administrativo.
- Absolver consultas sobre asuntos administrativos y económicos formulados por el (la) Rector (a) o, por su intermedio, por solicitud de otras instancias universitarias.

### **SECCION C**

#### **COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA**

**Artículo 23.** La Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria tiene como objetivo velar por el desarrollo de la Carrera Administrativa Universitaria, con excepción de los aspectos disciplinarios, para garantizar el cumplimiento de la Ley No. 62 de 20 agosto de 2008 y este reglamento.

**Artículo 24.** La comisión de control y seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria estará integrada por cinco miembros principales, con sus respectivos suplentes, así:

1. El Director de Asesoría Jurídica
2. Dos funcionarios administrativos de Carrera Administrativa Universitaria.
3. Dos miembros nombrados por el Rector, que cuenten con formación académica en el área de Administración, uno de los cuales presidirá la Comisión.

**Artículo 25.** La Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria tendrá las siguientes funciones:

1. Servir como organismo de consulta entre la institución y el personal administrativo, ante las controversias que surjan en relación con la interpretación y aplicación de la Ley No. 62 de agosto 2008, sus reglamentos y tener acceso a la información pertinente, que se refiera a la administración de personal.
2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y velar por la aplicación de sus reglamentos, sin perjuicio de las responsabilidades que le corresponden a las autoridades universitarias.
3. Emitir opinión sobre propuestas de reglamentos específicos presentados por la Dirección General de Recursos Humanos sobre temas inherentes a la Carrera Administrativa Universitaria.
4. Recomendar la creación, supresión y fusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre nombramiento y remoción que requiera la Universidad.
5. Participar en las revisiones de los reglamentos de la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y del Sistema de Remuneración.
6. Certificar el cumplimiento de los requisitos para la obtención del estatus del servidor público de carrera administrativa universitaria, para la expedición de las certificaciones correspondientes firmadas por el Rector y el Director General de Recursos Humanos.

7. Expedir su reglamento interno para los efectos de su organización y funcionamiento, con observancia de los lineamientos generales sobre las atribuciones y las responsabilidades establecidas por la Ley No. 62 de 20 agosto de 2008.
8. Rendir los informes que soliciten las autoridades universitarias, las entidades y los organismos públicos, referentes al Sistema de Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

#### **SECCIÓN D**

#### **COMISIÓN DISCIPLINARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 26.** La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos será de carácter permanente y servirá como organismo responsable de evaluar e investigar los casos disciplinarios que ameriten sanciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos.

**Artículo 27.** La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos estará integrada por cinco miembros, cuyo presidente será designado por el (la) Rector (a):

1. Director General de Recursos Humanos o el subdirector, en su ausencia.
2. Director de Asesoría Jurídica o subdirector en su ausencia.
3. Dos representantes permanentes de la Asociación de Empleados o sus suplentes escogidos por la Junta Directiva de la Asociación de Empleados de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
4. Un funcionario administrativo de Carrera Administrativa Universitaria, miembro del Consejo Administrativo o su suplente en su representación.

**Parágrafo:** Los integrantes de esta Comisión, no deben haber sido sancionados por faltas disciplinarias en los dos últimos años antes de formar parte de esta Comisión.

**Artículo 28.** La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y resolver los procesos disciplinarios que se sigan al personal administrativo.
2. Recibir por escrito y evaluar las denuncias sobre faltas cometidas por el personal administrativo.
3. Velar por el cumplimiento de las garantías de audiencia y otros beneficios en dichos procesos, garantizando la aplicación de las medidas disciplinarias que establezca la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos.
4. Rendir ante la autoridad nominadora u órgano correspondiente, los informes sobre los distintos aspectos que sean sometidos a su consideración.
5. Dictar su reglamento interno para los efectos de su organización y funcionamiento.
6. Recomendar y emitir opiniones ante las autoridades con mando y jurisdicción sobre el procedimiento para resolver los conflictos colectivos de los trabajadores, tal y como lo mandata la Ley 62 y el Reglamento de Carrera Administrativa vigente.
7. Rendir un informe anual al (la) Rector (a) de todas las actividades realizadas.

**Artículo 29.** La Universidad dotará a la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, de las facilidades necesarias para el desarrollo de sus labores.

#### **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 relacionadas con 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 con 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 acorde 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 establecido 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 meses de labores continuas en la Institución. A razón de un día por cada once 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 la 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 público 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 de 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.

## **SECCIÓN 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, público 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 lo acredita como servidor público universitario 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 conocimiento 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 haya 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 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 resten 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 de 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 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 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.

## **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 la vacante objeto de concurso, y que no fue adjudicada 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 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 posteriormente 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 con 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 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 disconformidad 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 tomará 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 regirá 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 que exista 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 estipuladas 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 mencionados en el artículo anterior, deben confeccionarse de manera 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 del 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 mediar causa justificada.
3. Haber suministrado falsa información sobre cualquier hecho concreto, por intentar o realizar engaño para obtener su ingreso en la lista de elegibles.

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

### **SECCIÓN 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 es 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 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 para 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. Otros 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 que acredita 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 que 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 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 con resultados deficientes del empleado de carrera.

**Artículo 129.** En el 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, debe 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 coordinará 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.

## **SECCIÓN 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 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 público universitario deberá regresar a su unidad de trabajo. En casos especiales, estos traslados podrán ser prorrogados.

**Artículo 149.** El servidor que sea 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 Universitaria 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.

## **SECCIÓN 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 participa 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 un 100% de exoneración en 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 incentivará 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.

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 se podrá tomar en cuenta a los empleados eventuales con más de un 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, escogerán 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 no se le harán 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 176 de este Reglamento.

**Artículo 179.** La Dirección General de Recursos Humanos por medio de Bienestar Social y Relaciones Laborales confeccionará 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 a los servidores públicos administrativos permanentes por pensión por vejez, por invalidez, reducción de fuerza, muerte o renuncia 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 por 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.

**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 servidores 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 y quince minutos después de la hora de entrada y las tardanzas mayores es la llegada entre los dieciséis y cincuenta y nueve 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 de fuerza mayor, las causadas por los siguientes hechos:

1. Duelo por muerte del padre, madre, hijos, hermanos, cónyuge, abuelos y nietos, por ocho -8- días calendario.
2. Duelo por muerte de suegros, yerno o nuera, por tres días hábiles.
3. Duelo por muerte de tíos, primos, sobrinos y cuñados, por un -1- día calendario que corresponda al día del sepelio.
4. Matrimonio civil o eclesiástico, solo una vez, por cinco días hábiles.
5. Nacimiento de un hijo, por dos días hábiles.
6. Enfermedad del servidor público universitario hasta dieciocho días.
7. Enfermedad grave de alguno de los siguientes parientes: padre, madre, hijos, hermanos, cónyuge, 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 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 las enfermedades estipuladas en el artículo anterior 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 considerara 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 el 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.

**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 para 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 en 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 estos organismos y para atender responsabilidades y actividades que les 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 vigentes, 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 certificadas 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 procurar que los servicios médicos que reciban se den 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:** Toda servidora pública universitaria tiene derecho a licencia sin sueldo por gravidez, en atención a las disposiciones de la Caja de Seguro Social. Mientras dure esta licencia no se podrá nombrar personal de nuevo ingreso; solo se tramitarán acciones para ascenso temporal, si el caso lo amerita.

La Licencia por gravidez es el derecho que tiene toda funcionaria en estado de embarazo a un descanso forzoso, por ciento cuarenta (140) días, distribuidos en diez (10) semanas antes del parto y diez (10) semanas después del parto. El restante de los (42) días que no cubre la Caja de Seguro Social, los pagará la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**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 señala 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. Si 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 este, 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 prorrogable.

**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 gravedad. De comprobarse que la licencia concedida es utilizada para otro propósito, quien la otorga puede revocarla.

**Artículo 243.** A los servidores públicos de carrera administrativa universitaria, se le otorgará licencia sin sueldo por razones personales por un año prorrogables hasta cinco (5) años; luego, se reintegrará a su cargo permanente.

**Artículo 244.** Las licencias con sueldo se computarán como continuidad de labores para efectos de vacaciones, décimo tercer mes, jubilaciones, bonificaciones y años de servicios.

**Artículo 245.** 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 en el momento de otorgarle la licencia.

**Artículo 246.** 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.

## **VACACIONES**

**Artículo 247:** 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 248.** 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 249.** Las vacaciones deberán solicitarse, mediante un formulario, a la Dirección General de Recursos Humanos con quince 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 250.** 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 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 251.** 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 252.** Pueden acumularse las vacaciones correspondientes, por el término que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 253.** 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 254.** 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 255.** 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 256.** El 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 257.** 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 258.** 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 259.** 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 260.** 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 261.** 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.

### **SECCIÓN H**

#### **JORNADA DE TRABAJO ORDINARIA**

**Artículo 262.** 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 263.** 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 264.** 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 período nocturno.

**Artículo 265** .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 266.** 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 267.** 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 268.** 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 269.** 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 270.** 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 271.** 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 sobretiempo, 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 272.** 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 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 273.** 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 274.** 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 sobretiempo.

## **SECCIÓN J**

### **PENSIÓN POR VEJEZ E INVALIDEZ**

**Artículo 275.** 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 276.** 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 277.** 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 278.** 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 279.** Cada clase de puesto tendrá un salario base, el cual representará el mínimo salarial que devengue una persona que ejerza sus funciones en condiciones.

### **SECCIÓN B ESCALA GENERAL DE SALARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**

**Artículo 280.** La escala general de salario es el instrumento que regula la remuneración que le corresponde a cada servidor público, conforme a la clase de cargos, las funciones que desempeña, méritos y antigüedad y cubrirán todos los cargos que forman parte del Régimen de la Carrera Administrativa de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**Artículo 281.** La Escala General de Salario de la Institución deberá ser revisada integralmente cada dos años para hacerle los ajustes convenientes. Sin embargo, se le podrá hacer ajustes antes de dicho período cuando esta no guarde relación con el costo de la vida; cuando los salarios que se dan en el mercado para puestos con características semejantes sean superiores a los de la Universidad y cuando la capacidad financiera de la institución lo permita.

**Artículo 282.** Los aumentos en relación con las etapas salariales, se llevarán a efecto cada dos años, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

**Artículo 283.** Los aumentos de acuerdo con las etapas salariales se determinarán de conformidad con el resultado de la evaluación del desempeño personal, la cual se hará en la forma indicada en el presente Reglamento.

**Artículo 284.** Cuando el servidor público haya alcanzado la etapa tope de su categoría, se deberá considerar los incrementos salariales con base en la antigüedad únicamente. En este caso, la cuantía de ese incremento será igual a la suma del último ajuste y se otorgará cada dos años. Sin embargo, este incremento variará si se modifica la escala salarial o si el empleado pasara a ocupar una nueva clase de puesto en un grado diferente.

**Artículo 285.** Los nombramientos iniciales se efectuarán mediante los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, y se les asignará a los servidores públicos, el salario base del cargo en el cual hayan sido nombrados con sus actualizaciones y adecuaciones.

**Artículo 286.** Los nombramientos y ascensos del personal se harán de conformidad con la escala salarial establecida.

Bajo ninguna circunstancia se efectuarán nombramientos con salario inferior al establecido por la Universidad para esa posición.

## CAPÍTULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### SECCIÓN A DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 287.** El régimen disciplinario tiene como propósito asegurar el buen funcionamiento de la institución mediante normas que permitan elevar el rendimiento y garantizar que la conducta de sus servidores públicos sirva a los fines de la Educación de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**Artículo 288.** El Régimen Disciplinario forma parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos y sus normas se aplicarán a todos los servidores públicos, sin perjuicio de los aspectos disciplinarios que estuvieren regulados por la Ley 4 de 2006, la Ley 62 de agosto de 2008, el Estatuto Universitario y este reglamento.

**Artículo 289.** La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos evaluará e investigará las faltas administrativas denunciadas que no ameriten amonestación verbal o escrita.

**Artículo 290.** Las faltas administrativas que ameriten las sanciones de amonestación verbal o escrita serán aplicadas, previa comprobación de los hechos, directamente por el Jefe inmediato.

**Artículo 291.** Cuando las conductas conocidas o denunciadas puedan dar lugar a la imposición de la sanción de suspensión o destitución, serán remitidas a la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos.

**Artículo 292.** La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Comprobará los hechos que constituyen la falta disciplinaria.
2. Pondrá en conocimiento del servidor público investigado los antecedentes del caso, con el objeto de que presente sus descargos y las pruebas que considere pertinentes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.
3. Señalará un término no menor de tres días hábiles ni mayor de diez días hábiles para la práctica de pruebas.

**Artículo 293.** Toda investigación disciplinaria deberá agotarse en un término no mayor de veinte días hábiles.

**Artículo 294.** Los servidores públicos sometidos a investigación disciplinaria que implique destitución podrán ser separados de sus cargos sin derecho a sueldo, en virtud de mandamiento de la autoridad nominadora. En el caso de que resulten exonerados de responsabilidad serán reintegrados a su puesto, y se les reconocerá el pago de los salarios dejados de percibir.

**Artículo 295.** Agotada la investigación según lo establecido en este Reglamento, la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos tendrá un término de quince días hábiles para entregar a la autoridad nominadora el informe correspondiente.

**Artículo 296.** Si finalizada la investigación se determina que existe responsabilidad administrativa, penal, civil o patrimonial del servidor público, el expediente del caso se remitirá a las autoridades competentes.

**Artículo 297.** Acreditada la falta, las sanciones disciplinarias se aplicarán de la siguiente forma:

1. La amonestación verbal será aplicada por el jefe inmediato o supervisor del servidor público, se dejará constancia de ello, en el expediente personal de la Dirección General de Recursos Humanos, con el correspondiente acuse de recibo del servidor público sancionado.

2. La amonestación escrita será aplicada por el jefe inmediato o el jefe de la unidad y la constancia de su aplicación será comunicada por escrito al expediente que reposa en la Dirección General de Recursos Humanos, con el correspondiente acuse de recibo del servidor público sancionado.
3. Las sanciones de suspensión y de destitución serán aplicadas por la autoridad nominadora, previa recomendación de la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos.

**Artículo 298.** En el caso de suspensión o destitución, la autoridad nominadora comunicará la decisión a la Dirección General de Recursos Humanos para que genere la acción de personal y se haga efectiva la sanción correspondiente.

**Artículo 299.** La sanción de amonestación verbal no admite recurso alguno.

**Artículo 300.** El servidor público afectado por la sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución tendrá derecho a interponer recurso de reconsideración contra la decisión, ante la autoridad que ejerció la potestad sancionadora dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

**Artículo 301.** Resuelto el recurso de reconsideración, el servidor público afectado por una destitución, podrá interponer recurso de apelación ante el Consejo Administrativo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, y será resuelto por el Consejo Administrativo.

**Artículo 302.** Los servidores públicos de la Universidad Autónoma de Chiriquí que incurran en alguna de las causales contempladas en el Título II, Capítulo VI, Sección B sobre Faltas y Sanciones Disciplinarias, serán sancionados, según lo dispuesto en la Ley No. 62 de 20 de agosto 2008 y el Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial en que pudieran incurrir por el mismo hecho.

**Artículo 303.** Para la aplicación de una medida disciplinaria a un servidor público universitario se deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido dentro de la institución y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o a agravar la falta cometida.

**Artículo 304.** La aplicación de una sanción disciplinaria deberá ser el resultado final de un procedimiento administrativo donde se haya investigado los hechos

**Artículo 305.** La Dirección General de Recursos Humanos conjuntamente con las Unidades Administrativas fiscalizará la administración del Régimen Disciplinario y asumirá el rol de orientador y conciliador para garantizar, con objetividad el principio legal de equidad y justicia.

**Artículo 306.** Todo superior jerárquico que considere aplicar una sanción disciplinaria por la comisión de una falta administrativa del subalterno, deberá requerir orientación a la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 307.** Las Unidades Académicas y Administrativas deben comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos toda acción disciplinaria para efectos de su registro.

**Artículo 308.** La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos realizará una investigación sumaria sobre los hechos, y hará la recomendación a la Autoridad Nominadora, con el propósito de que ésta aplique los correctivos o sanciones respectivas, a fin de orientar la mejor toma de decisiones.

**Artículo 309.** Los servidores públicos que laboren en la institución deberán colaborar con las autoridades u organismos encargados de efectuar las investigaciones correspondientes, facilitando cualquier información de utilidad para el esclarecimiento de los hechos investigados.

## **SECCIÓN B FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 310.** Las faltas son aquellas conductas que impliquen el incumplimiento de un deber, incurrir en alguna prohibición o que figuren en algunas de las causales establecidas en la ley No.62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos.

**Artículo 311.** La sanción disciplinaria es la medida de carácter administrativo que se impone a un servidor público por la comisión de una o más faltas. De las sanciones que se apliquen quedará constancia en su expediente.

**Artículo 312.** No se aplicarán sanciones disciplinarias en los casos en que la actuación del servidor público tenga como base el cumplimiento de los deberes y el ejercicio de los derechos que le hayan sido otorgados por la Ley y los Reglamentos.

**Artículo 313.** Las sanciones de amonestación verbal, escrita, suspensión o destitución deberá notificarse personalmente y por escrito, indicándose los fundamentos de hecho y derecho de la misma y los recursos a que tiene derecho el servidor público afectado contra tales medidas.

**Artículo 314.** La sanción de amonestación escrita y de suspensión admitirán el recurso de reconsideración por escrito. El servidor público contará con un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación de la sanción para presentar el recurso al jefe inmediato de la unidad si es amonestación escrita o suspensión.

De persistir su inconformidad, el servidor público podrá presentar un recurso de apelación en un plazo de cinco días hábiles después de resuelto su recurso de reconsideración, ante la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Si aún persiste la inconformidad por parte del servidor público se remitirá al Consejo Administrativo y en última instancia, al Consejo General Universitario.

**Artículo 315.** Durante la ejecución de un proceso administrativo disciplinario, el servidor público podrá ser separado de su puesto hasta por quince días hábiles autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, con derecho al goce de sus remuneraciones siempre y cuando resulte absuelto de los cargos.

**Artículo 316.** El servidor público que incurra en una falta administrativa, cuya gravedad pudiera ser causal de destitución, será sometido a los procedimientos respectivos señalados en este Reglamento.

**Artículo 317.** La sanción de destitución impuesta a un servidor público que no sea de Carrera Administrativa, admitirá el recurso de reconsideración por escrito ante la Comisión Disciplinaria. El servidor público contará con un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación de la sanción para presentarla, y la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, a su vez tendrá un plazo de treinta días hábiles para presentar al Rector su recomendación y dentro de este plazo el Rector, deberá ratificar la decisión o absolver al servidor público.

**Artículo 318.** Las sanciones disciplinarias, de acuerdo con el orden de la gravedad de la falta, son las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión del cargo por un período no mayor de cinco días, sin derecho a goce de salario.
4. Destitución

**Artículo 319.** La amonestación verbal, consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público por la comisión de una falta leve y se dejará constancia escrita del caso en el expediente del servidor público. Esta amonestación no admite ningún tipo de recurso.

**Artículo 320.** Son causales de amonestación verbal las siguientes:

1. Ausentarse del puesto de trabajo sin previa autorización.

2. Utilizar indebidamente el equipo de informática o cualquier otro equipo de trabajo.
3. Desobedecer las órdenes y las instrucciones inherentes al cargo que impartan sus superiores jerárquicos, sin que medie justificación.
4. Utilizar el teléfono oficial para llamadas personales sin la debida autorización.
5. Omitir el uso del carné de identificación de empleado de la institución o hacer uso incorrecto de dicho carné, el cual deberá ser suministrado por la Dirección General de Recursos Humanos en forma gratuita.
6. Descuidar la limpieza general de los equipos o instrumentos de trabajo y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo.
7. Mantener una conducta indecorosa dentro o fuera de las horas de trabajo.
8. Abstenerse de utilizar o usar inadecuadamente, durante la jornada de trabajo, los implementos de seguridad necesarios que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
9. Mantener encendidos durante la jornada regular o extraordinaria radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido con volumen que afecte el normal funcionamiento de la unidad.
10. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la institución durante las horas de trabajo.
11. Asistir al trabajo con un vestuario no adecuado o que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.
12. Llegar tarde a las reuniones oficiales convocadas previamente.
13. Tomar el descanso en tiempo no reglamentado o excederse de ese tiempo.
14. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
15. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo durante el horario de trabajo establecido, cuando no medie una orden del jefe de la unidad.
16. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.
17. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.
18. Hasta tres tardanzas injustificadas en un mes.
19. Hasta una ausencia injustificada al mes.
20. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
21. Ingerir alimentos en su puesto de trabajo, salvo casos especiales autorizados por el Jefe de la Unidad. Para los fines de esto la Institución construirá un espacio destinado para que el servidor público pueda ingerir los alimentos en el horario establecido.
22. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas
23. Ejercer cualquiera otra establecida en los reglamentos de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**Artículo 321.** El servidor público sancionado por una falta, que haya dado como resultado la suspensión temporal, no tendrá derecho al pago del salario correspondiente por los días no laborados.

**Artículo 322.** En caso de reincidencia en las faltas leves señaladas en el artículo anterior, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias, según el orden establecido:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión por dos días.
3. Suspensión por tres días.
4. Suspensión por cinco días.
5. Destitución.

**Artículo 323.** La amonestación escrita consiste en el llamado de atención formal, por escrito, que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

**Artículo 324.** Son causales de amonestación escrita las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de conductas sancionadas con amonestación verbal.
2. Incumplir con el horario de trabajo establecido o suspender las labores sin previa autorización.
3. Tratar con irrespeto y descortesía a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o al público.
4. Omitir información a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra en el trabajo o fuera de él.
5. Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores de la institución
6. Omitir información a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento, por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.
7. Negligencia en la realización de las tareas asignadas.
8. Permanecer sin causa justificada en Departamento que no correspondan a su lugar de trabajo.
9. Sancionar al Jefe de Carrera Administrativa que permita, con conocimiento, que sus subalternos laboren con aliento alcohólico o en estado de embriaguez.
10. Realizar actos indecorosos en el desempeño del cargo y utilizar el uniforme de la Institución en actos que atenten contra el orden, la moral pública y que menoscaben el prestigio de la Universidad.
11. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Una vez realizada la investigación por parte de la Comisión de Disciplina y el apoyo técnico de Bienes Patrimoniales y la Dirección de Auditoría Interna, deberá rembolsar el monto de la pérdida.
12. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.
13. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.
14. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público; en el cual esté involucrado un servidor público u otra persona natural.
15. Desaprovechar injustificadamente las actividades de adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional para las cuales ha sido designado.
16. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.
17. No indicar a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.
18. Ejecutar cualquiera otra falta establecida en los reglamentos de la Universidad Autónoma de Chiriquí

**Artículo 325.** La suspensión consiste en la separación temporal del cargo sin goce de sueldo, aplicada por el Rector. Le corresponde al jefe de la unidad solicitar el inicio del proceso de investigación ante la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos.

**Artículo 326.** Son causales de suspensión temporal por dos días, las siguientes:

1. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a una amonestación escrita.

2. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo durante el horario de trabajo establecido.
3. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular, sin autorización para ello.
4. Incumplir algún deber o realizar alguna prohibición establecida en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y este Reglamento y que no tenga otro tipo de sanción.
5. Conducir vehículos oficiales en estado de embriaguez, o con licencia vencida o que no corresponda al tipo de vehículo utilizado.
6. Irrespetar en forma grave a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
7. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.
8. Desatender la solicitud de exámenes médicos que requiera la institución.
9. Registrar la asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.
10. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de Relaciones Laborales.
11. No autorizar, injustificadamente, por parte del Jefe de Carrera Administrativa, el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.
12. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de entidades públicas o privadas a cambio del servicio prestado en representación de la Institución.
13. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidor público o personas no autorizadas.
14. Obstruir, interferir o negarse a cooperar en una investigación oficial.
15. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.
16. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.
17. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.
18. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.
19. Utilizar su cargo o influencia oficial para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.
20. Promover o participar en peleas dentro del recinto universitario.
21. Utilizar al personal, equipos, materiales o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.
22. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.
23. No aplicar, por parte del Jefe de Carrera Administrativa, objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.
24. Cometer cualquiera otra falta establecida en el reglamento de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**Artículo 327.** Son causales de suspensión de tres a cinco días las siguientes faltas:

1. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a amonestación por escrito.
2. Reincidencia en tardanzas.
3. Reincidencias en ausencias injustificadas.

4. Reincidir deliberadamente en la marcación o registro de la entrada de un empleado u ordenar a otro a que lo haga por él.
5. Incurrir en irregularidades en el desempeño de su cargo, que perjudiquen la eficiencia de la unidad.
6. Hacer escándalo o participar en riñas en el lugar de trabajo.
7. Asistir al trabajo bajo los efectos de algún tipo de drogas.
8. Cualquier otra falta grave en el cumplimiento de los deberes o prohibiciones contempladas en el Artículo anterior de este Reglamento.

**Artículo 328.** Las suspensiones no podrán ser más de tres en el término de un año, ni sumar más de diez días hábiles durante el mismo período.

La aplicación de las suspensiones será progresiva, de forma que consistirán sub secuentemente de dos, tres y cinco días hábiles.

**Artículo 329.** El irrespeto demostrado a las autoridades superiores administrativas mediante agresiones verbales o por escrito, ignorando el debido respeto que se merece la jerarquía de organizaciones de la Institución, contraviniendo las normas del debido respeto, facultando al Rector (a) a tomar medidas disciplinarias inmediatas, sin perjuicio de los hechos que le cabe de reconsideración y apelación.

### **SECCIÓN C DESTITUCIÓN DEL CARGO**

**Artículo 330.** La destitución consiste en la separación definitiva y permanente de un servidor público de la Universidad Autónoma de Chiriquí, por las causales establecida en la Ley No. 62 de agosto de 2008 y este reglamento.

**Artículo 331.** Debe recurrirse a la destitución cuando se ha hecho uso progresivo de las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario, o de los recursos de orientación y capacitación, según los casos. Son causales de destitución: la reincidencia en el incumplimiento de los deberes, en la violación de los derechos o en las prohibiciones contempladas en este Reglamento.

**Artículo 332.** Son causales de destitución las siguientes:

1. La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión por cinco días.
2. La incompetencia comprobada del servidor público en el ejercicio del cargo, de acuerdo con resultados deficientes en la evaluación de su desempeño, durante dos periodos consecutivos o tres alternos en el término de cinco años.
3. El activismo o la difusión de propaganda político-partidista durante las horas laborables, tales como la distribución de afiches.
4. La actuación desleal con la institución, anteponiendo los intereses propios a los institucionales.
5. La condena ejecutoriada del servidor público por la comisión de un hecho punible.
6. La conducta desordenada e incorrecta del servidor público que ocasione perjuicio al funcionamiento de la institución o lesione su prestigio.
7. El abandono del cargo o la ausencia del servidor público de su puesto de trabajo, sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato, durante cinco días consecutivos o más.
8. La divulgación, sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Universidad.
9. La sustracción de documentos, materiales o bienes de la Universidad para uso personal.

10. La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
11. La ejecución de actos de violencia contra directivos, subalternos, compañeros de trabajo o particulares.
12. La utilización injustificada y sin autorización de los vehículos o del equipo de trabajo de la Universidad.
13. La reincidencia o incumplimiento con el programa de rehabilitación de uso y abuso de drogas.
14. La solicitud o la aceptación de pagos, propinas, regalos, dádivas o beneficios por parte de particulares como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
15. Dishonestidad comprobada en manejo de fondos o bienes públicos.
16. Ocasionar, de modo intencional o por negligencia, daño grave o costoso a las herramientas, sistemas informáticos, máquinas, vehículos, instalaciones y demás bienes de la Institución.
17. La realización de actos contra la seguridad y salud de las personas dentro de la institución.
18. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.
19. Privilegiar los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de la misma.
20. Incurrir en acoso sexual debidamente comprobado.
21. Falsificar o alterar documentos públicos.
22. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.

**Artículo 333.** Siempre que ocurran hechos que puedan producir la destitución directa del servidor público, se le formularán cargos por escrito donde se especifica la causal de hecho y de derecho por la cual se solicita la destitución y se le comunicará los recursos legales a los cuales tiene derecho el servidor público.

La Comisión de Disciplina de Recursos Humanos realizará una investigación sumaria que no durará más de veinte días hábiles, y en la que se le dará al servidor público la oportunidad de defensa.

Las decisiones de la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos serán tomadas por la mayoría de los miembros.

**Artículo 334.** Concluida la investigación, la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos entregará un informe con las debidas recomendaciones al Rector (a).

Para fallar, el Rector (a) tendrá un plazo de hasta treinta días a partir de la presentación de los cargos ante la Dirección General de Recursos Humanos. Si el Rector (a) estimara probada la causal y la responsabilidad del servidor público, de acuerdo con los informes a él presentados, ordenará su destitución o alguna otra sanción disciplinaria que le recomiende la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos.

La decisión del Rector será notificada personalmente al servidor público y surtirá efectos inmediatos.

**Artículo 335.** A falta del cumplimiento del debido proceso de destitución, se podrá dar la nulidad del proceso y se ordenará el archivo del expediente.

**Artículo 336.** La autoridad respectiva tiene la obligación de comunicar con prontitud, a la Dirección General de Recursos Humanos, toda destitución que se produzca para efecto de registro.

**Artículo 337.** Ningún puesto administrativo ocupado por un servidor público de carrera destituido

podrá ser ocupado en forma permanente, hasta tanto se resuelvan en forma definitiva los recursos legales que se interpongan.

**Artículo 338.** Los servidores públicos sometidos a investigación judicial o administrativa pueden ser objeto de separación de sus cargos, en virtud del mandamiento de autoridad judicial competente, o de la autoridad nominadora, en caso de procesos disciplinarios.

**Artículo 339.** El proceso disciplinario de las faltas administrativas prescribe a los sesenta días de entrar el superior jerárquico inmediato del servidor público en conocimiento de la comisión de los actos señalados como causales de destitución directa, y treinta días después, en el caso de otras conductas.

Las sanciones deben ser ejecutadas, a más tardar, tres meses después del fallo final que las impone o confirma.

## **SECCIÓN D APELACIÓN DE LAS DESTITUCIONES**

**Artículo 340.** Contra las decisiones disciplinarias de las autoridades caben los recursos de reconsideración y de apelación, con la finalidad que se revoque, aclare o modifique la sanción impuesta al servidor público.

**Artículo 341.** La reconsideración se interpone por escrito ante la misma autoridad que dictó la medida disciplinaria, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación. Dicha autoridad debe resolver el recurso en un plazo de diez días hábiles.

**Artículo 342.** Los servidores públicos de carrera cuentan con el plazo de ocho días hábiles, contados a partir de la notificación de la destitución, para hacer uso del recurso de reconsideración ante la autoridad nominadora y quince días hábiles para hacer uso del recurso de apelación ante el Consejo Administrativo.

El afectado aunque no sustente su apelación, ello no implicará el desistimiento del recurso.

**Artículo 343.** Conocerá y resolverá los recursos de reconsideración y apelación, las siguientes autoridades:

1. El Vicerrector Administrativo, cuando se trate de amonestación escrita.
2. El Rector, cuando se trate de suspensión temporal sin goce de salario.
3. El Consejo Administrativo cuando se trate de destitución.

**Artículo 344.** El servidor público que haya sido destituido por causas disciplinarias, no podrá desempeñar ningún cargo dentro de la Institución.

**Artículo 345.** La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos cuenta con un período de hasta dos meses no prorrogables, para dictar la decisión en los casos sometidos a su solución. En caso de no haber ningún resultado en el término descrito, se considerará resuelta la petición en favor del apelante.

**Artículo 346.** Las consultas sometidas a opinión del Consejo Administrativo serán resueltas en un período no mayor de dos meses.

**Artículo 347.** Las resoluciones del Consejo Administrativo serán motivadas. Su trámite se hará por vía más expedita posible y con atención a la letra y al espíritu del presente Reglamento.

**Artículo 348.** Siempre que se dicte un fallo en favor de un servidor público destituido se condenará en costas a la institución, las cuales se cargarán al presupuesto de la misma.

**Artículo 349.** Todo servidor público a quien se le comunique la posible acción de suspensión o destitución tendrá derecho a una audiencia, previa a la aplicación de la medida, en donde se le escuchará su versión de los hechos, presentará las pruebas que considere pertinentes y solicitará las investigaciones que sean necesarias para demostrar su inocencia, cuando las mismas sean procedentes.

**Artículo 350.** El servidor público deberá presentar su solicitud para que se le celebre una audiencia,

durante un término que no deberá exceder de cinco días hábiles a partir de la fecha en que el servidor público recibió notificación por escrito de la posible imposición de la sanción disciplinaria, por haber incurrido en determinada falta.

**Artículo 351.** La celebración de la audiencia se llevará a cabo ante la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, mediante los procedimientos establecidos, en un período no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

**Artículo 352.** Tanto la Administración como el servidor público tendrán derecho a presentar y aducir las pruebas que consideren convenientes.

Se mantendrá un expediente debidamente foliado que contendrá todos los documentos relacionados con el caso.

**Artículo 353.** Dentro de la audiencia se podrá ordenar, a petición de la parte interesada, una investigación que no durará más de 20 días hábiles. La investigación se hará con el objeto de comprobar si existen las pruebas suficientes para imponer la sanción. A la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, le corresponde realizar esta investigación.

## **SECCIÓN E APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 354.** La aplicación de las sanciones disciplinarias debe solicitarse a las autoridades u órganos competentes dentro de un plazo no mayor de dos meses, después que se tuvo conocimiento de la falta.

**Artículo 355.** Las sanciones disciplinarias deben aplicarse de acuerdo con la falta cometida.

**Artículo 356.** Cuando el servidor público hubiese incurrido en una falta que amerite una determinada sanción, la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos recomendará a la autoridad competente la sanción correspondiente.

## **SECCIÓN F PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 357.** Para que prescriban las sanciones administrativas que se le hayan impuesto a un servidor público en el curso de su carrera administrativa, deberá haber observado buena conducta y obtenido evaluación favorable al término del año calendario, desde la aplicación de la sanción.

**Artículo 358.** La prescripción dejará sin efecto toda acción de reincidencia sobre la sanción impuesta proveniente de faltas administrativas en el Registro del servidor público y el correspondiente expediente personal. Se formalizará mediante resolución de la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 359.** A partir del conocimiento de la falta administrativa, la acción para solicitar que se sancione a un servidor público universitario prescribirá dentro de los siguientes términos:

1. Por causales que den lugar a amonestación verbal, a los cinco días hábiles.
2. Por causales que den lugar a amonestación escrita, a los diez (10) días hábiles.
3. Por causales que den lugar a la suspensión del cargo, en un (1) mes.
4. Por causales que den lugar a la destitución, en dos (2) meses.

**Artículo 360.** Las sanciones aplicadas para los efectos de las reincidencias caducan al año calendario a partir de su aplicación.

**Artículo 361.** Los términos de prescripción empiezan a correr a partir de la fecha en que la falta llegue a conocimiento de la autoridad competente.

**Artículo 362.** El término de prescripción se interrumpe con la presentación de la queja o denuncia, o

con la primera actuación de oficio del superior jerárquico con respecto a la falta cometida.

**Artículo 363.** La prescripción no podrá ser reconocida de oficio y, por lo tanto, el servidor acusado deberá alegarla ante la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, a la que le corresponde decidir esta causa.

**Artículo 364.** Ningún puesto de Carrera en el que el servidor público sea destituido podrá ser ocupado hasta tanto la resolución de destitución quede debidamente ejecutoriada.

**Artículo 365.** No podrán reingresar a ningún puesto de Carrera Administrativa Universitaria los servidores públicos destituidos en la Universidad Autónoma de Chiriquí.

### TÍTULO III

## CAPÍTULO VII ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

### SECCIÓN A DERECHO DE ASOCIACIÓN

**Artículo 366.** Los servidores públicos administrativos universitarios podrán crear o afiliarse a asociaciones de servidores públicos administrativos de carácter sociocultural y económico, con el fin de promover el desarrollo profesional y personal de sus afiliados.

Solo habrá una asociación de servidores públicos administrativos de la Universidad Autónoma de Chiriquí, la cual se denomina Asociación de Empleados de la Universidad Autónoma de Chiriquí (ASEUNACHI).

**Artículo 367.** La Asociación de servidores públicos administrativos podrá agruparse en federaciones de asociaciones de servidores públicos administrativos por clase o por sector de actividad y estas, a su vez, en confederaciones.

**Artículo 368.** Las asociaciones podrán tener Capítulos Distritoriales compuestos de por lo menos treinta miembros de la respectiva institución, pero no más de un Capítulo por distrito.

**Artículo 369.** Gozará de fuero laboral el servidor público de carrera que ocupe el cargo de Secretario General de la Asociación de Empleados de la Universidad Autónoma de Chiriquí, desde su escogencia hasta tres meses después de haber concluido el periodo para el cual fue electo. El servidor público con fuero laboral no podrá ser destituido ni afectado en ninguna forma en sus condiciones de trabajo sin que previamente medie autorización del Consejo Administrativo.

**Artículo 370.** El Secretario General gozará de permisos especiales y los miembros de la junta directiva (principales), para atender asuntos gremiales o actividades especiales. Los nombres de los directivos serán informados a la Dirección General de Recursos Humanos.

Para ello, el Secretario General solicitará, anticipadamente, al jefe de la unidad administrativa su aprobación para que el servidor público participe, 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 dentro de la Carrera Administrativa.

**Artículo 371.** 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 del gremio.

**Artículo 372.** En el caso de reunión extraordinaria, el Secretario General deberá notificarla con 24

horas de anticipación a la Dirección General de Recursos Humanos con el fin de que pueda solicitar a los jefes inmediatos de los integrantes de la Junta Directiva, el permiso correspondiente.

En el caso de reuniones extraordinarias, el Secretario General de la Asociación de Empleados deberá notificar con veinticuatro (24) horas de anticipación al Vicerrector Administrativo con el fin de que el servidor pueda comunicar a los Jefe inmediatos de los integrantes de la Junta Directiva, el permiso correspondiente.

**Artículo 373.** Los miembros del Consejo Consultivo de la asociación de empleados, están autorizados para utilizar horas laborables, con el fin de asistir a reuniones ordinarias una vez cada dos meses.

El uso del tiempo laborable para asistir a reuniones extraordinarias del Consejo Consultivo deberá ser notificado a la Dirección General de Recursos Humanos con 24 horas de anticipación.

**Artículo 374.** Los servidores públicos asociados tendrán permiso para asistir a tres (3) Asambleas Generales Ordinarias de la Asociación por año. La solicitud de este permiso se hará por escrito ante el Rector, con por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha de dicha reunión.

**Artículo 375.** La Junta Directiva de los Capítulos de la Asociación de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias tendrán permiso para realizar reuniones ordinarias hasta dos veces al mes, en horario acordado con el Director de Centro correspondiente.

**Artículo 376.** La Universidad brindará el tiempo y las facilidades necesarias para que los directivos (Junta Directiva electa de la asociación), y el Consejo Consultivo puedan realizar las actividades correspondientes al cargo que desempeñan dentro del gremio.

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 dentro de la carrera administrativa.

**Artículo 377.** Cuando se realicen reuniones o eventos de la Asociación se mantendrán algunos miembros laborando y se velará porque se mantengan los servicios básicos de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

## **SECCIÓN B SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS**

**Artículo 378.** Los conflictos colectivos que surjan como consecuencia de la relación de servicio establecida en la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, el Estatuto y el Reglamento, deben ser solucionados entre la Unidad Administrativa donde se originen los problemas y la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa, en un plazo de diez -10- días hábiles, a partir de presentada la solicitud para el caso.

**Artículo 379.** En el caso de que no puedan solucionarse internamente los conflictos colectivos, se procederá así:

- La Asociación de Empleados de la Universidad Autónoma de Chiriquí presentará su petición o queja ante la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa, la cual se pronunciará al respecto en un término de diez -10- días hábiles, con prórroga de diez (10) días hábiles, en dos (2) ocasiones como máximo, por solicitud de cualquiera de las partes.

**Artículo 380.** En el caso de que no puedan solucionarse internamente los conflictos colectivos, se procederá así:

- La Asociación de Empleados de la Universidad Autónoma de Chiriquí presentará su petición o queja ante el Consejo Administrativo, el cual se pronunciará al respecto en un término de diez

(10) días, con prórroga de hasta diez (10) días en dos (2) ocasiones como máximo, por solicitud de cualquiera de las partes.

- Si agotado el término anterior, no se resuelve el conflicto se llevará ante el Consejo General Universitario, el cual nombrará una Comisión para que medie en la solución de conflictos colectivos. La Comisión estará compuesta por dos representantes de la Asociación, un representante del sector administrativo elegido por el Consejo General Universitario, el Asesor Legal, el Director General de Recursos Humanos.

**Artículo 381:** La solución al conflicto colectivo recomendada por la comisión se presentará mediante resolución al Consejo General Universitario para su aprobación.

**Artículo 382.** La disposición de la Ley No. 9 del 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, será aplicada supletoriamente a la Ley No. 62 del 20 de agosto de 2008 de Carrera Administrativa Universitaria, en los aspectos no establecidos en esta Ley, siempre que no le sean contrarios.

Para los efectos de la aplicación de este artículo se tomará como referencia la disposición de la norma de Carrera Administrativa Universitaria; por ser una Ley especial y particular, prevalece sobre la Ley General del Estado.

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO VIII

#### TERMINACIÓN DE TRABAJO, PETICIONES, RECLAMOS Y PROTECCIÓN SOCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

##### SECCIÓN A

##### TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

**Artículo 383.** Se entiende por terminación de la relación de trabajo el cese definitivo de las funciones de personal administrativo de la institución.

**Artículo 384.** Son causas de terminación de la relación de trabajo, las siguientes:

1. Renuncia
2. Pensión por vejez
3. Destitución
4. Invalidez
5. Expiración del tiempo pactado en el contrato
6. No aprobar el período de prueba
7. Muerte

##### SECCIÓN B

##### SOLICITUDES Y RECLAMACIONES

**Artículo 385.** La institución creará los mecanismos y procedimientos adecuados, para que los servidores públicos administrativos puedan presentar sus peticiones y reclamos.

**Artículo 386.** Las solicitudes y reclamos deben versar sobre las condiciones de trabajo del servidor público dentro de la Unidad Administrativa donde labore, las relaciones de trabajo y la aplicación de normas y medidas por la Administración.

**Artículo 387.** Cuando el servidor público tenga alguna solicitud o reclamación que presentar, deberá agotar la vía regular dentro de la Unidad Administrativa donde labora. En caso de no obtener

respuesta o una solución adecuada, se acogerá a los procedimientos sobre solicitudes y reclamaciones.

**Artículo 388.** El servidor público deberá presentar su solicitud o reclamación en un término no mayor de quince días hábiles, a partir del momento en que se suscitó el hecho que dio origen a la reclamación.

**Artículo 389.** El servidor público deberá tener respuesta de la solicitud o reclamación formulada, en un término no mayor de diez 10 días hábiles después de su presentación.

**Artículo 390.** Los mecanismos sobre solicitudes y reclamaciones de los servidores públicos, no atenderán asuntos relacionados con otros recursos estipulados en este Reglamento.

## TÍTULO V

### CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 391.** Los términos utilizados en este Reglamento deben ser atendidos a la luz del glosario que se adjunta.

**Artículo 392.** Las disposiciones de la Ley de Carrera Administrativa serán aplicadas supletoriamente a la Carrera Administrativa Universitaria, en los aspectos no establecidos en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 siempre que no le sean contrarias.

**Artículo 393.** La Universidad Autónoma de Chiriquí deberá elaborar o actualizar sus Manuales Descriptivos de Clases de Puesto con esto se procurará similitud en los cargos comunes entre ellas.

También deberá diseñar su escala salarial; se tomará como referencia la existente antes de la entrada en vigencia de la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008. Esta escala debe ser sometida a la aprobación de sus órganos de gobierno.

**Artículo 394.** La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de divulgar la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos, a través de medios impresos y programas de educación continua.

**Artículo 395.** Este reglamento será aprobado por el Consejo Administrativo y ratificado por el Consejo General Universitario.

**Artículo 396:** Todo servidor público universitario que se encuentra laborando en una posición en la estructura fija de la Universidad Autónoma de Chiriquí en el momento de entrada en vigencia del presente Reglamento de Carrera Administrativa y que tenga dos (2) años o más de servicios, automáticamente entrará en el régimen de Carrera Administrativa Universitaria.

Los servidores públicos universitarios que en el momento de la aprobación del presente Reglamento no cuenten con los dos (2) años de servicio, ingresarán automáticamente al cumplir los dos años continuos de ejercer en la administración universitaria, en los niveles auxiliares y en los otros niveles funcionales. Además de los dos años deben cumplir con los requisitos mínimos descritos en el Manual de Clase Ocupacional.

Los servidores públicos universitarios que entren a laborar posteriormente a la entrada en vigencia del presente Reglamento de Carrera Administrativa adquirirán su estatus de Carrera Administrativa mediante concursos.

**Parágrafo:** La Universidad Autónoma de Chiriquí, elaborará las normas para adecuar, según las necesidades administrativas de planificación, dirección y control de los recursos humanos (posiciones presupuestarias y otros), lo concerniente a la permanencia de los servidores públicos, cuya responsabilidad compete a la Dirección de Recursos Humanos, los cuales deben ser certificados por la comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa.

- **Aprobado y Ratificado en el Consejo General Universitario 5-2014, del 31 de octubre de 2014.**
- ***Aprobado (por segunda vez) en Consejo General Universitario No. 1-2015, del 23 de febrero de 2015***