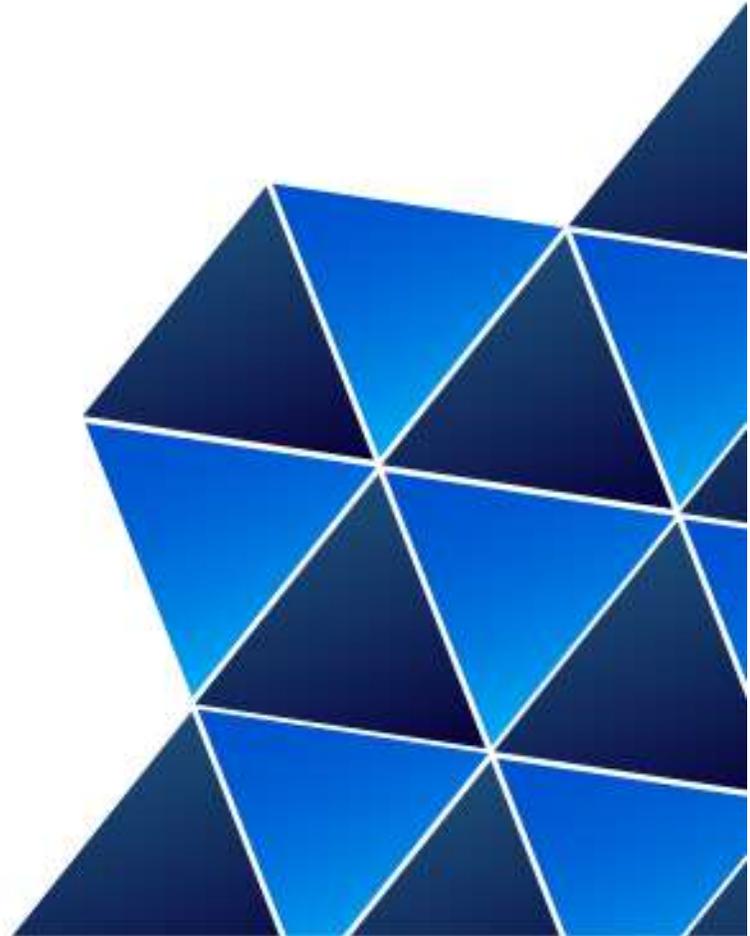




Dirección General de Recursos Humanos
Valoramos tu experiencia y mejoramos tu futuro
en la UNACHI

REGLAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA ADMINISTRATIVA



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

REGLAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA ADMINISTRATIVA

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene como objetivo regular y ampliar los diferentes beneficios para la formación, capacitación y otras actividades académicas de los funcionarios administrativos de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

ARTÍCULO 2. DEL FINANCIAMIENTO

El financiamiento total o parcial de la participación de los funcionarios administrativos de la Universidad Autónoma de Chiriquí, en las facilidades y beneficios otorgados en el presente reglamento será fijado anualmente por el Consejo Administrativo. El monto asignado no podrá ser menor al presupuestado del año anterior.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

Para efecto de lo normado en este reglamento se entiende por:

- a. Ayuda económica: monto económico que se otorga a un funcionario administrativo para que participe en una capacitación o formación académica y/o profesional que mantiene estrecha relación con los objetivos y necesidades de la unidad donde labora.
- b. Otras actividades académicas: seminarios, simposios, congresos, pasantías y otras actividades de interés institucional.
- c. Desarrollo del talento humano: identificación y fortalecimiento de las facultades del funcionario administrativo y de los equipos de trabajo para potenciar su contribución al logro de las metas institucionales y profesionales.
- d. Pasantías: conjunto de actividades de carácter teórico-práctico, que se llevan a cabo por un período determinado en empresas, instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que permiten la aplicación en forma integrada y selectiva de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y valores en casos específicos del campo laboral.

ARTÍCULO 4. DERECHO A LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Todo funcionario administrativo de la Universidad Autónoma de Chiriquí tendrá derecho a la capacitación, formación académica y obtención de facilidades para el estudio siempre que cumpla con las condiciones establecidas en el presente reglamento y se refleje en beneficio del mejoramiento en el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 5. APROVECHAMIENTO DEL RECURSO FINANCIERO

Para el desarrollo del talento humano en la institución, la Universidad Autónoma de Chiriquí podrá gestionar y aprovechar las becas u otras ayudas que otorguen gobiernos, instituciones u organismos nacionales y extranjeros. En caso de que la gestión sea realizada por el funcionario administrativo, esta debe responder a los lineamientos definidos en este reglamento y se debe informar a la Comisión de movilidad académica administrativa.

ARTÍCULO 6. LINEAMIENTOS

Los principales lineamientos que orientarán los procedimientos para la adjudicación de los beneficios para las actividades académicas para el

desarrollo del talento humano en la Universidad Autónoma de Chiriquí serán: calidad, pertinencia institucional, transparencia, legalidad, ética, eficacia, igualdad, equidad, divulgación y democratización.

CAPÍTULO II COMISIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA ADMINISTRATIVA (COMA)

ARTÍCULO 7. COMISIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA ADMINISTRATIVA (COMA) Y SUS FUNCIONES

La Comisión de movilidad académica administrativa tendrá como funciones principales el análisis de las solicitudes para la ayuda económica para actividades académicas establecidas en este reglamento.

Son sus funciones:

- a. Proponer al Consejo Administrativo los recursos financieros necesarios para la capacitación y formación del funcionario administrativo para incorporarse en el presupuesto.
- b. Gestionar actividades de formación y capacitación ante instancias nacionales e internacionales en coordinación con la Dirección Interinstitucional y la de Cooperación Técnica Internacional en la UNACHI.
- c. Analizar y resolver las solicitudes de apoyo económico para las actividades académicas en un plazo de quince días naturales, con fundamento en la normativa, los lineamientos existentes y la documentación presentada.
- d. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento.
- e. Gestionar el apoyo económico para la movilidad académica administrativa del funcionario público.

ARTÍCULO 8. CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA ADMINISTRATIVA (COMA)

Estará integrada por cinco miembros de la siguiente manera:

- a. Un miembro designado por el Rector (a).
- b. Un representante del Consejo Administrativo designado para esta comisión
- c. El Director (a) de la Dirección General de Recursos Humanos o un miembro designado por este.
- d. El Vicerrector Administrativo (a) o un miembro designado por este.
- e. El responsable de la Sección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos.
- f. Una secretaria ejecutiva para apoyo, sin derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 9. SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMA

La Comisión de movilidad académica administrativa contará con una secretaria ejecutiva quién tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir la documentación dirigida al COMA.
- b. Colaborar con la presidencia del COMA en la elaboración de la agenda de cada reunión y adjuntar documentación.
- c. Asistir a las reuniones del COMA para atender los requerimientos secretariales o administrativos necesarios.
- d. Elaborar las actas de cada reunión, las cuales deberán ser copia fiel de lo discutido.
- e. Comunicar las acciones tomadas.
- f. Firmar actas juntamente con la presidencia
- g. Brindar apoyo técnico y logístico a la COMA.
- h. Elaborar los informes del COMA

- i. Cualquier otra que le asigne la COMA relacionada con su competencia.

ARTÍCULO 10. PRESIDENCIA DEL COMA

El COMA escogerá un presidente entre sus miembros por un periodo de dos (2) años.

Deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Convocar y presidir las sesiones del COMA
- b. Declarar abiertas las sesiones a la hora y fecha señalada y finalizar de acuerdo con el orden del día.
- c. Dirigir las discusiones mediante la moderación del debate para garantizar el orden y la consecución de la palabra.
- d. Declarar recesos, suspender y levantar las sesiones del COMA.
- e. Elaborar el Plan de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, en conjunto con la sección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos. Este plan debe contemplar las consultas previas a las unidades académicas y administrativas.
- f. Representar al COMA en las actividades en que sea convocado.
- g. Garantizar la información de la movilidad académica administrativa en la Universidad Autónoma de Chiriquí.

En caso de ausencia justificada del presidente, en el seno del COMA se nombrará un sustituto interino por el tiempo que dure la ausencia.

ARTÍCULO 11. QUÓRUM

El quórum lo formarán la mitad más uno y sus acuerdos se tomarán por simple mayoría de los presentes. En caso de empate, el presidente tendrá voto calificador.

Los miembros de la COMA sesionarán en forma presencial. En casos excepcionales, podrá sesionar en forma virtual.

CAPITULO III

MOVILIDAD ACADEMICA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN Y PROPÓSITO

La movilidad académica administrativa es el desplazamiento del funcionario administrativo hacia otra institución, organización o empresa para promover su capacitación y formación con el fin de contribuir de esta manera al cumplimiento con la misión, visión, objetivos, metas institucionales y profesionales.

La movilidad académica administrativa puede darse para:

- Asistencia a eventos: Participación en talleres, seminarios, congresos, conferencias, encuentros, simposios, foros, coloquios y reuniones. Con el propósito de desarrollar actividades de formación para mejorar la calidad en el desempeño de sus funciones en beneficio de la institución.
- Viajes académicos cortos: Con el propósito de tener un acercamiento con diferentes instituciones (universidades, empresas, organizaciones) para el intercambio de experiencias, formación e información profesional en beneficio de la institución.

ARTÍCULO 13. OBJETIVO DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA ADMINISTRATIVA

Actualización y capacitación del funcionario administrativo por medio de estancias cortas de formación como pasantías, cursos cortos, entrenamiento

en el uso de metodologías, procesos o equipos tecnológicos y de comunicación, entre otros que beneficien a la institución.

ARTÍCULO 14. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La participación en una movilidad académica administrativa es otorgada por designación de rector de la Universidad Autónoma de Chiriquí y/o por solicitud del funcionario administrativo interesado en la participación.

ARTÍCULO 15. PARTICIPACIÓN EN OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

La Universidad Autónoma de Chiriquí, por medio de la COMA, podrá gestionar el financiamiento para la participación del funcionario administrativo en otras actividades académicas definidas en este reglamento con el fin de contribuir al desarrollo institucional.

En la participación en congresos, simposios y afines se dará prioridad a los funcionarios administrativos que participarán con una ponencia o póster aceptado por la instancia organizadora.

Este financiamiento puede ser:

- a. Ayuda económica gestionada por la COMA para cubrir los siguientes renglones:
 - Pago de inscripción si aplica
 - Hospedaje y viáticos de conformidad con la ley de presupuesto.
 - Pasajes.

CAPITULO IV LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS SOLICITANTES

ARTÍCULO 16. DERECHOS DEL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO

Los funcionarios administrativos de la Universidad Autónoma de Chiriquí tienen los siguientes derechos en relación con la movilidad académica administrativa:

- a. Recibir y conocer en igualdad de condiciones toda la información relacionada con las opciones para la movilidad académica administrativa disponibles para la Universidad Autónoma de Chiriquí.
- b. Solicitar los distintos beneficios financieros establecidos en el presente reglamento, respetando los procedimientos y plazos contemplados para su otorgamiento.
- c. Recibir respuesta a su solicitud en el plazo máximo de 30 días calendario, al momento en que la COMA cuente con toda la documentación necesaria.
- d. Gestionar por iniciativa propia los beneficios ante organizaciones nacionales o extranjeras para el financiamiento de la movilidad académica administrativa.

ARTÍCULO 17. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO

- a. Conocer y cumplir con lo establecido en este reglamento y en la reglamentación de la Ley 62 de 2008, mediante la cual se instituye la carrera administrativa en las universidades oficiales, excepto la Universidad de Panamá.
- b. Cumplir con el cronograma y los trámites administrativos que defina la COMA para el goce de los beneficios para la movilidad académica.
- c. Presentar al COMA en los términos y dentro de los tiempos establecidos los documentos y las certificaciones que se le solicite.

ARTÍCULO 18. REQUISITOS LABORALES PARA LOS BENEFICIOS DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

El funcionario administrativo debe contar con un nombramiento vigente de al menos dos años continuos. No obstante, en áreas en las que se demuestre necesidad específica del conocimiento o frente a políticas de renovación del talento humano, de conformidad con el plan de Capacitación y Desarrollo, se podrán otorgar los beneficios.

ARTÍCULO 19. FACTORES MÍNIMOS POR CONSIDERAR PARA EL APOYO A LA MOVILIDAD ACADEMICA ADMINISTRATIVA

En todo procedimiento de asignación de beneficios para la movilidad académica administrativa prevista en este Reglamento, la COMA deberá valorar la solicitud en forma objetiva mediante criterios preestablecidos en las normas institucionales y considerar los siguientes aspectos:

- a. Interés institucional de acuerdo con las políticas y lineamientos de cada unidad académica y/o administrativa.
- b. Disponibilidad presupuestaria.
- c. Formación y rendimiento académico.
- d. Evaluación del desempeño.
- e. Antecedentes disciplinarios.
- f. Antecedentes de beneficios recibidos.
- g. Condición laboral en la Universidad Autónoma de Chiriquí, de acuerdo con lo indicado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 20. EXCLUSIONES

No podrán disfrutar de los beneficios de la movilidad académica administrativa establecidos en este reglamento aquellos funcionarios administrativos que se encuentre en las siguientes situaciones:

- a. Los funcionarios administrativos que hayan sido suspendidos de sus labores por la comisión de disciplina y debidamente ratificados por el rector o sean reincidentes en este tipo de hechos.
- b. Solicitar fuera tiempo los beneficios para la movilidad académica administrativa.
- c. No haber cumplido con anterioridad alguna obligación o compromiso asumidos con la institución durante una movilidad académica administrativa.

CAPÍTULO V

PROCEIMIENTO PARA LOS BENEFICIOS DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 21. OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS

Todo beneficio contemplado en este reglamento deberá contar con la aprobación de la COMA.

ARTÍCULO 22. CONTENIDO PRESUPUESTARIO PREVIO

Previo al otorgamiento de cualquier ayuda económica, la COMA valorará el efecto de la solicitud respecto del presupuesto designado por el Consejo Administrativo. Asimismo, deberá tomar las previsiones presupuestarias futuras que correspondan, de manera que se garanticen los recursos para resolver las solicitudes del año.

ARTÍCULO 23. AUTORIZACIÓN DE LA JEFATURA INMEDIATA

Toda solicitud para participar de una movilidad académica administrativa deberá contar previamente, sin excepción, con el visto bueno del jefe inmediato del funcionario administrativo quien deberá justificar por escrito la importancia institucional de la formación, capacitación o participación académica.

ARTÍCULO 24. TRAMITE DE LA SOLICITUD DEL BENEFICIO PARA LA MOVILIDAD ACADÉMICA ADMINISTRATIVA

La solicitud deberá ser mediante el formulario de solicitud de apoyo económico para movilidad académica administrativa, contar con el visto bueno del jefe inmediato, de acuerdo con el artículo anterior y adjuntar la documentación que sustente la movilidad académica administrativa.

Deberá ser presentado con un mínimo de 30 días calendarios a la fecha en que inicia la actividad académica, salvo que exista causa justificada, por la cual se permitirá hacer la solicitud en un plazo menor al indicado.

CAPÍTULO VI RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

ARTÍCULO 25. RECURSOS

Contra los acuerdos que adopte la COMA, podrán hacer uso del recurso de reconsideración y este deberá ser planteado por escrito al COMA detallando los motivos del desacuerdo.

De no estar de acuerdo con la respuesta recibida, luego del recurso de reconsideración tendrá derecho al recurso de apelación, mediante nota escrita dirigida al Rector (a) exponiendo los motivos de su inconformidad.

ARTÍCULO 26. TIEMPO PARA INTERPONER LOS RECURSOS

El recurso de reconsideración deberá plantearse ante la COMA dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a partir de la notificación al funcionario administrativo.

El recurso de apelación deberá ser presentado en el plazo de los cinco (5) días hábiles después de haber sido resuelto el recurso de reconsideración y el Rector (a) dispondrá de un término no mayor de un (1) mes para resolverlo.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 27. SITUACIÓN NO PREVISTAS

Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos aplicando la reglamentación de la Ley 62 de 2008, mediante la cual se instituye la carrera administrativa en las universidades oficiales, excepto la Universidad de Panamá.



Dirección General de Recursos Humanos

FORMULARIO PARA SOLICITAR APOYO ECONÓMICO PARA MOVILIDAD ACADÉMICA ADMINISTRATIVA

Fecha de solicitud:	Día/mes/año	No. de solicitud:	Espacio de RRHH
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTES			
Nombre completo:			
No. de identificación personal:			
Cargo:			
Unidad Acá. o Adm:			
Nombre del jefe:			
Correo institucional:			
Número de Celular:			
Número de teléfono fijo:			
Datos sobre la movilidad académica administrativa			
Detalle la actividad que se propone realizar (fecha, lugar, tiempo, objetivos)			
Indique en que consiste su participación y si concluye con certificado de participación			
Beneficios que recibe la institución de la participación en la actividad			
Otros Datos			
Indique si ha disfrutado del beneficio en otro momento:			
De ser afirmativo indique fecha, tiempo y lugar			

El funcionario administrativo solicitante deberá adjuntar al formulario la nota de invitación o documentación que sustente la movilidad académica administrativa.

Firma del Solicitante:	
Firma del Jefe Inmediato:	
Recibido de la Dirección General de Recursos Humanos y fecha:	