

# GACETA UNIVERSITARIA

CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

## ACUERDOS:

CONSEJO ADMINISTRATIVO No. 11-2009 Extraordinario  
De los días 11, 15, 17, 18 DE JUNIO 2009

Jueves 11 de junio

1. **SE CONCEDIERON** las siguientes cortesías de sala:
  - Al Lic. Jorge Contreras, Director de Recursos Humanos, durante toda la sesión.
  - A la ASEUNACHI y a un grupo de administrativos de la UNACHI, a fin de exponer inquietudes relacionadas con la acreditación.
2. **SE APROBÓ** autorizar a la Dirección de Recursos Humanos para que elabore la resolución de permanencia con contrato abierto a los funcionarios administrativos que tienen este derecho. Realizar el trámite de acreditación de los funcionarios administrativos permanentes, según el punto 1 del artículo 148 de la Ley 62 de 20 de agosto de 2008.

Este proceso debe haberse realizado a más tardar el 15 de julio de 2009.

3. **SE APROBÓ** elevar la Dirección de Recursos Humanos a Dirección General de Recursos Humanos, bajo los siguientes parámetros contenidos en la Ley 62 de 2008:

### **Base Legal**

Ley 62 de 20 de agosto de 2008, publicada en Gaceta Oficial No. 26111 de 26 de agosto de 2008, por la Cual se instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá.

### **Artículo 6.**

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 presente Ley y sus reglamentos.

### **Dirección General de Recursos Humano (Capítulo V)**

**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 esta Ley y de los reglamentos.

**Artículo 31.** Son funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, además de las que establece la Constitución Política, las leyes 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 presente Ley.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

Consejo Admvo. No.11  
11 de junio de 2009  
Acuerdos, Pág. 2

3. Emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos que acojan estas.
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 con relación a la estructura de personal de la institución
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos
9. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado de los servidores públicos de Carrera Administrativa
10. Participar y colaborar en la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos sobre todo lo relacionado a 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 Rector 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
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 presente Ley y sus respectivas reglamentaciones
16. Rendir informes a solicitud de la autoridad nominadora

### **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TÍTULO III, Capítulo I. Disposiciones Generales, Ley 62 de 2008)**

**Artículo 33.** 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.

**Artículo 34.** El sistema de Administración de Recursos Humanos de las universidades oficiales será estructurado, entre otros, sobre la base de los siguientes procesos de trabajo:

# GACETA UNIVERSITARIA

Consejo Admvo. No.11  
11 de junio de 2009  
Acuerdos, Pág. 3

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

1. Clasificación y remuneración de puestos
2. Reclutamiento y Selección
3. Capacitación y Desarrollo
4. Evaluación del Desempeño
5. Movilidad Laboral
6. Bienestar del servidor y relaciones laborales
7. Acciones, registros y controles de recursos humanos

### **Nivel Asesor de la Dirección General de Recursos Humanos**

Como organismo a nivel asesor, a la Dirección General de Recursos Humanos le corresponde ejercer orientación, aclarar, aconsejar, proponer y recomendar acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforman la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la Institución, siendo sus funciones de asesoramiento y asistencia técnica específicamente.

### **Objetivos y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos**

Los objetivos y funciones básicas de la Dirección General de Recursos Humanos se encuentran claramente definidas a través del marco legal de la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, las cuales a su vez, estarán desarrolladas de forma más específica, a través de la adecuación de la Reglamentación de la Carrera Administrativa, que ya se encuentra en su fase final de revisión para su aprobación ante el Consejo Administrativo.

La Dirección General de Recursos Humanos tiene como propósito básico desarrollar un Sistema Integrado de

Recursos humanos sobre la base de procesos técnicos y operativos descritos en el artículo 34 de la Ley 62. Cada uno de estos procesos descansa sobre la base de subsistemas definidos a través de procedimientos e instrumentos tendientes a garantizar una planificación y ejecución objetiva, efectiva, justa, equitativa y transparente de la gestión de recursos humanos acorde con las políticas de desarrollo y los objetivos institucionales de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Para el cumplimiento efectivo de las funciones definidas por la ley 62, se recomienda la formalización de las siguientes secciones técnicas y operativas:

1. Subdirección de Recursos Humanos
2. Sección de Acciones de personal administrativo
3. Sección de Acciones de personal docente
4. Sección de Reclutamiento y Selección
5. Sección de Capacitación y desarrollo
6. Sección de Evaluación del Desempeño
6. Sección de Relaciones laborales y bienestar social
8. Sección de Salud y seguridad laboral
9. Sección de Asistencia y Vacaciones
10. Sección de Estudios Técnicos
11. Sección de Archivos

4. **SE RATIFICARON** como miembros de la Comisión de Asuntos Administrativos a las siguientes personas: Ing. Iván Rodríguez, Prof. Henry Isaza; Lic. Geovanny Estrada y Lic. Néstor Rosas, en reemplazo de los Profesores: Allen Patiño, Leydis Torres, Aristides Guerra y Carlos C. Caballero.
5. **SE ACORDO** declarar en sesión permanente al Consejo Administrativo a partir del lunes 15 de junio del 2009, a las 2.00 de la tarde.

# GACETA UNIVERSITARIA

Consejo Admvo. No.11  
11 de junio de 2009  
Acuerdos, Pág. 4

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

### SESION DEL 17 DE JUNIO DE 2009

6. **SE APROBÓ** extender el pago de la matricula hasta el jueves 2 de julio del 2009, con el respectivo recargo de cinco balboas (B/.5.00), previa evaluación y certificación de la Dirección de Asuntos Estudiantiles. Ningún estudiante podrá presentar los exámenes semestrales, sino ha pagado la matricula.
7. **SE APROBO** la propuesta denominada Políticas y Criterios que fundamentan el Proceso de Reclasificación de Puestos para la Universidad Autónoma de Chiriquí, el cual se llamará “Reglamento sobre Políticas y Criterios que fundamentan el Proceso de Reclasificación de Puestos de la Universidad Autónoma de Chiriquí”, con el siguiente contenido:

#### REGLAMENTO SOBRE POLÍTICAS Y CRITERIOS QUE FUNDAMENTAN EL PROCESO DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

##### I. MARCO LEGAL

Ley 62 de 20 de agosto de 2008, por la cual se instituye la Carrera Administrativa en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá.

**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 formulan las instancias correspondientes, y ajustará su actuación a las disposiciones de la Constitución Política, de esta Ley y de los Reglamentos.

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

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.

13. Absolver consultas y reclamos relacionados con la interpretación y la aplicación de políticas, normas y procedimientos de la Carrera Administrativa Universitaria.

**Artículo 34.** El sistema de Administración de Recursos Humanos de las universidades oficiales será estructurado, entre otros, sobre la base de los siguientes procesos de trabajo:

1. Clasificación y remuneración de puestos.

**Artículo 36.** La clasificación de puestos comprende los procesos de análisis, descripción, valoración y **reclasificación de puestos**, sobre las cuales se diseñará la escala salarial correspondiente.

**Artículo 40.** Habrá un Manual Descriptivo de Clases de Puestos que se actualizará con base en las tendencias administrativas y la dinámica del desarrollo institucional, estructurado sobre la base de factores como habilidad, responsabilidad, esfuerzo y condiciones de trabajo, graduado y organizado en subfactores que responderán a las especificidades de las distintas universidades oficiales.

# GACETA UNIVERSITARIA

Consejo Admvo. No.11  
11 de junio de 2009  
Acuerdos, Pág. 5

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

### II. GENERALIDADES

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 requeridas por exigencias y necesidad de la unidad administrativa o académica y por lo tanto las tareas inherentes al cargo actual hayan variado en más de un 60% según lo descrito en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Adicional a este concepto, cabe destacar que existe un Manual Descriptivo de Clases de Puestos (actualmente Manual Descriptivo de Cargos, versión 2002) que incluye la información referente a las tareas, responsabilidades, habilidades, destrezas, conocimientos, educación básica y experiencia requerida por la persona para ocupar y desempeñar sus funciones. El proceso de reclasificación de puestos obliga expresamente al funcionario administrativo a cumplir con los requisitos de educación y experiencia señalados en este Manual, aparte de lo descrito en el párrafo anterior sobre los requerimientos de la unidad y la proporción en la variación de un cargo a otro.

En otras palabras, la reclasificación de puestos debe estar en función de una variación sustancial y permanente de las tareas, responsabilidades y competencias comparadas entre el cargo actual del funcionario y el nuevo cargo, producto de las exigencias de la unidad y sección administrativa o académica, siempre y cuando cumpla con los requerimientos del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente señalados para el nuevo cargo.

En este contexto, cabe resaltar que es de suma importancia que las solicitudes de nuevos puestos, a través del proceso de reclasificación por parte de las unidades académicas y administrativas estén amparadas a través de organigramas funcionales, ya que ello permitirá evidenciar, de forma clara, las razones o circunstancias por las que se ha hecho necesaria o imprescindible la asignación de funciones superiores y de mayor complejidad a sus colaboradores, diferentes de las del cargo actual.

Los aspectos antes mencionados implican que el proceso de reclasificación no está en función de los años que tenga una persona ocupando un determinado puesto, ni por los grados académicos que obtenga en el ejercicio de dicho cargo; tampoco por el incremento en volumen de trabajo, ni porque a criterio de la persona le corresponda por derecho propio.

Las situaciones mencionadas en el párrafo anterior, recogen el sentir de muchos funcionarios administrativos que a través de los años muestran su frustración o insatisfacción con los resultados adversos de este proceso, cuando aducen que las causas señaladas anteriormente les da la razón para salir beneficiados de este proceso.

Esto implica desarrollar un programa permanente de sensibilización en nivel institucional, sobre lo que realmente significa e implica el concepto y el proceso de reclasificación de puestos de los funcionarios, de los jefes y autoridades administrativas y académicas, con miras a desarrollar una mejor percepción de un sistema mucho más completo y eficiente que responda, en primera instancia, a la necesidad real de nuestra universidad y no a intereses particulares, políticos o personales.

### III. POLÍTICAS PARA EL PROCESO DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Con miras a llevar un proceso en forma eficiente y transparente, la Dirección General de Recursos Humanos propone las siguientes políticas para el desarrollo del proceso de reclasificación de puestos. El objetivo fundamental de estas políticas es asegurar en primera instancia, un proceso transparente, objetivo, eficiente y justo para todos los participantes; al mismo tiempo, estas políticas deben considerar la situación económica y financiera del Estado.

### IV. APERTURA DEL PROCESO

17. El proceso de reclasificación de puestos deberá iniciarse previa autorización de la autoridad nominadora o del Consejo Administrativo a más tardar el 1 de marzo, de forma tal que los tiempos de su realización (un plazo que no exceda de 45 días calendario) no afecten su incorporación en el

# GACETA UNIVERSITARIA

Consejo Admvo. No.11  
11 de junio de 2009  
Acuerdos, Pág. 6

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

18. anteproyecto de presupuesto de la institución.

**Parágrafo Transitorio:** Para el ejercicio fiscal del 2010, este proceso debe concluir, preferiblemente, antes del 31 de julio de 2009.

19. Le corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos, la comunicación de la apertura del proceso a todas las unidades académicas y administrativas a través de los medios pertinentes para tal efecto.

20. Esta comunicación debe incluir: fecha de inicio, terminación de entrega de solicitudes, la presentación de documentos, los requisitos y bases para participar del proceso de Reclasificación de Puestos, documentos requeridos, así como lugar y forma de entrega de los mismos.

21. Concluido el periodo de entrega y de recepción de documentos, no se aceptará entrega posterior por ser extemporáneas.

### V. BASES Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR DEL PROCESO.

1. El proceso de reclasificación de puestos es exclusivo para el servidor público de carrera administrativa universitaria que cuente con un mínimo de dos años de permanencia, que haya recibido su primer ajuste por concepto de etapas por antigüedad y cuente con evaluación satisfactoria de su desempeño.

2. Se exceptúan de participar de este proceso, los servidores públicos que se encuentren bajo alguna de las siguientes condiciones:

- Quienes se encuentren ocupando cargos de libre nombramiento y remoción,
- Quienes se encuentren de licencias con o sin sueldo,
- Los que se encuentren ocupando jefaturas de carácter temporal o permanente,
- Las secretarías ejecutivas designadas por las autoridades con mando y jurisdicción (Rector, vicerrectores, Decanos, Director de Centro Regional, Secretario General; los Vicedecanos y los Subdirectores de Centros Regionales cuando reemplacen al titular) como secretaria directa o de confianza, quienes cesarán en sus funciones cuando finalice el período de la autoridad que las designó.
- Los funcionarios que en los dos (2) últimos años anteriores al proceso hayan sido beneficiados por una reclasificación y que todavía no hayan recibido una etapa en esta posición.
- Funcionarios cuyas unidades administrativas y académicas no han formalizado su organigrama funcional con la cual puedan sustentar el requerimiento de la posición para fortalecer o apoyar la demanda o necesidad de servicio o atención de la unidad.
  - Funcionarios que solicitan ser reclasificados en puestos que corresponden al Nivel IV Profesional con Grado 21 al 24.
  - En aquellos casos donde se soliciten cargos que por primera vez existen en la unidad académica o administrativa, que exijan idoneidad profesional y estén normados por leyes especiales que regulan su ejercicio (psicólogo, trabajador social, médico general, odontólogo entre otros). En estos casos, los cargos deberán ser creados y sometidos a concurso.
- Funcionarios que se beneficiaron con el Criterio No. 6 de equiparación de puestos, los cuales según el acuerdo del Consejo Administrativo No.7-2006, tenían cinco (5) años a partir de la equiparación para cumplir con el requisito del puesto, de lo contrario serán reubicados en otro puesto donde llenen los requisitos.

# GACETA UNIVERSITARIA

Consejo Admvo. No.11  
11 de junio de 2009  
Acuerdos, Pág. 7

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

3. Los funcionarios que aspiren a participar en el proceso de reclasificación de puestos deberán comunicar a los jefes de las unidades académicas o administrativas su interés por participar en el proceso, para que soliciten por escrito los formularios respectivos. De igual forma, el jefe de la unidad también puede postular por decisión propia el requerimiento de una posición por reclasificación para los funcionarios de su unidad. En ambos casos, el jefe o superior deberá sustentar la necesidad de la posición en su unidad académica o administrativa.
4. En el caso de que el funcionario manifieste a su superior su interés por participar en el proceso de reclasificación y éste le niegue tal petición, elevará la solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos, quien realizará una investigación para determinar las causas de la negativa e informará los resultados a la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria para que determine finalmente la viabilidad de la petición en función del informe presentado.
5. Mientras que la solicitud de reclasificación de un funcionario esté en trámite, el funcionario no podrá ser trasladado o removido de su puesto.

### VI. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO

Le corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de reclasificación de puestos, para lo cual contará con el apoyo de una comisión técnica designada por el Director y compuesta por analistas de recursos humanos propios de la Dirección; sin embargo, esta comisión podrá contar con el apoyo de otros funcionarios administrativos o docentes con experiencia y especialidad en el campo de recursos humanos, cuando así se estime conveniente.

La Dirección General de Recursos Humanos presentará los criterios técnicos que serán la base para la evaluación de las solicitudes de reclasificación de puestos, los cuales deberán ser revisados y aprobados por el Consejo Administrativo antes de iniciar el proceso de reclasificación de puestos.

Las bases, requisitos y criterios del proceso de reclasificación de puestos no podrán ser modificados durante el proceso de reclasificación y serán el fundamento que sustente cualquier decisión de la comisión técnica evaluadora en caso de controversia que surja sobre el particular.

La comisión técnica efectuará de oficio la verificación de la información contenida en los formularios de solicitud de reclasificación, entre los cuales se podrán incluir entrevistas en el puesto de trabajo para los funcionarios y supervisores, inspección u observación de las actividades en el lugar de trabajo, solicitud y certificación de documentos sustentadores y productos terminados o en proceso, cuando así lo considere pertinente para apoyar su informe.

El proceso de reclasificación de puestos tendrá una duración que no exceda de 45 (cuarenta y cinco) días calendario desde el inicio de entrega de solicitudes a la Dirección General de Recursos Humanos hasta la entrega de informes de resultados a la Dirección de Planificación para su incorporación en el anteproyecto de presupuesto.

### VII. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO

1. Los resultados de la evaluación de reclasificación serán remitidos, para su notificación, a los funcionarios que participaron y a los jefes o superiores de las unidades académicas o administrativas.
2. De no estar conforme con los resultados, el participante tendrá cinco (5) días hábiles desde su notificación para interponer el recurso de reconsideración ante la Comisión Evaluadora a través de la Dirección General de Recursos Humanos. La comisión evaluadora dispondrá de 10 días hábiles para resolver. De no estar de acuerdo, tendrá cinco (5) días hábiles, a partir de su notificación, para presentar su apelación ante el Consejo Administrativo. Este órgano de gobierno dispondrá hasta treinta (30) días calendario para emitir un fallo.
3. Los recursos de reconsideración y apelación deberán presentarse por escrito ante las instancias correspondientes en los términos señalados y deberán estar acompañados por las justificaciones y

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

sustentaciones de su reclamo.

4. Las reclasificaciones resueltas favorablemente serán enviadas a la Dirección General de Planificación para incorporar las partidas correspondientes en el anteproyecto de presupuesto.
5. Cuando los resultados afirmativos de las nuevas posiciones afecten el valor de la etapa por vencer, correspondiente a los años de servicios o antigüedad que le corresponden al funcionario para el siguiente año, la Dirección General de Recursos Humanos incorporará en su anteproyecto de presupuesto el valor que corresponde según el nivel de la nueva posición.

### VIII. ADJUDICACIÓN DE LOS CARGOS RECLASIFICADOS

1. Los funcionarios notificados de resultados positivos no podrán ser trasladados, removidos o rotados de sus puestos hasta tanto se haga efectivo el nombramiento del nuevo cargo; de igual forma, la unidad administrativa o académica debe mantener las funciones, tareas y responsabilidades que justificaron la necesidad de la nueva posición.
2. El nombramiento en el nuevo cargo reclasificado será efectivo tan pronto sea consignada y aprobada por el Estado la partida correspondiente en el presupuesto de la institución; mientras esta situación se verifique, el funcionario no podrá demandar o reclamar derecho alguno sobre la obligatoriedad de pagos retroactivos o de otra índole sobre el particular.
3. Para la adjudicación de la nueva posición reclasificada, la Dirección General de Recursos Humanos deberá verificar que el funcionario se encuentre en la unidad correspondiente que justificó la necesidad de la posición y además debe confirmar que mantiene las funciones, tareas y responsabilidades inherentes al cargo solicitado. En caso contrario, no se podrá hacer efectivo el nombramiento correspondiente.
4. Una vez confirmados y verificados los requerimientos anteriores, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a confeccionar las acciones de personal con la nueva posición, salario base correspondiente y la actualización inmediata de la estructura de personal.

### IX. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Con la finalidad de establecer parámetros o guías de acción para la Comisión Técnica de evaluación que permitan una labor objetiva, transparente y justa de las solicitudes de reclasificación de puestos, se presentan los siguientes criterios de evaluación:

1. Los formularios de reclasificación de puestos deberán estar debidamente sustentados y avalados por el jefe o superior de la unidad académica o administrativa, acompañados de los documentos sustentadores.
2. La comisión técnica efectuará de oficio la verificación de la información contenida en los formularios de solicitud de reclasificación, entre los cuales se podrá incluir entrevistas en el puesto de trabajo para los funcionarios y supervisores, inspección u observación de las actividades en el lugar de trabajo, solicitud y certificación de documentos sustentadores y productos terminado o en procesos, cuando así lo considere pertinente para apoyar su informe.
3. Las solicitudes serán analizadas en función de cargos existentes dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, en lo referente a educación, experiencia, idoneidad y otros aspectos exigidos para el cumplimiento del perfil del cargo. En el caso de que el funcionario haya incluido información referente a las tareas de un cargo que no corresponde al solicitado, la Comisión de Evaluación de Recursos Humanos podrá determinar la evaluación de las tareas según el cargo al que verdaderamente corresponden esas tareas, verificando el cumplimiento de los requisitos y el perfil de la nueva posición.



# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

4. Las leyes que norman y regulan el ejercicio de profesiones en nivel nacional deberán ser tomadas en cuenta al momento de realizar el análisis de clasificación y para determinar si procede la solicitud de reclasificación.
5. Condiciones o causas por las cuales una reclasificación de puestos no procede:
  - a) Funcionarios que se encuentren ocupando cargos de libre nombramiento y remoción.
  - b) Funcionarios que carecen de los requisitos mínimos de educación, experiencia, idoneidad y otros, establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.
  - c) Funcionarios que en los dos últimos años anteriores al proceso de reclasificación hayan sido beneficiados por una clasificación del cargo (reclasificación, valorización, criterio 6 sobre equiparación salarial del Consejo Administrativo No. 7-2006, de 19 de junio de 2006 y otros conceptos de clasificación de puestos), que no hayan recibido una etapa en esta posición. (Se elevó la consulta a Asesoría Legal, quien opinó en nota Asl-235-09 del 24-6-09: "El funcionario que no haya cumplido con el parágrafo 1 del criterio 6 aprobado en el Consejo Administrativo No.7-2006, no tiene derecho a la reclasificación, por no cumplir con los requisitos mínimos del puesto).
  - d) Funcionarios cuyas unidades administrativas y académicas no han formalizado su organigrama funcional con el cual puedan sustentar el requerimiento de la posición.
  - e) Funcionarios cuyas nuevas tareas o responsabilidades han sido asignadas recientemente (debe contar con un mínimo de seis (6) meses adicionales a los requisitos mínimos del cargo).
  - f) Funcionarios que realizan las tareas inherentes al cargo solicitado, pero que no reúnen todos los requisitos que exige el puesto (educación, experiencia, idoneidad y otros ).
  - g) Funcionarios que declaran realizar tareas que no están definidas para ningún cargo específico en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.
  - h) Funcionarios que realizan tareas inherentes al cargo actual.
  - i) Funcionarios que realizan menos del 60% de las tareas inherentes al cargo solicitado.
  - j) Funcionarios que reúnen los requisitos para el cargo solicitado, pero no realizan las tareas que corresponden.
  - k) Funcionarios que reúnen los requisitos del cargo, sin embargo, sus tareas no han variado en complejidad ni responsabilidad, pero sí han aumentado en cantidad y volumen.
  - l) Solicitud de reclasificación de puestos en unidades que no correspondan, ya que según el Manual descriptivo y la naturaleza de las funciones, son específicas para ciertas unidades administrativas o académicas.
  - m) Solicitud de reclasificación de puestos que corresponden al Nivel IV Profesional con Grado 21 al 24.
  - n) Funcionarios a los cuales se les comprobó, mediante el análisis del formulario presentado, que realiza funciones inferiores a las del cargo que desempeña.
  - o) Funcionarios que realizan tareas diferentes del puesto, pero su mayor responsabilidad radica en las tareas inherentes al cargo que desempeña.
  - p) Funcionarios a quienes se asignan tareas ocasionales de mayor complejidad (vacaciones o ausencias temporales del funcionario encargado de las funciones complejas), pero no así en las tareas diarias.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

- q) Funcionarios con menos de dos (2) años de servicios con estatus permanente, a quienes todavía no se les ha hecho efectiva su primera etapa por antigüedad.
- r) Funcionarios cuyo nombramiento permanente no se encuentre formalizado, por contar con una partida contingente o que pertenece a otro funcionario que se encuentra de licencia u ocupando un cargo en calidad de ascenso temporal.
- s) Funcionarios que han sido evaluados deficientes en el desempeño de sus funciones según el último periodo evaluado.
- t) Funcionarios que en sus últimos dos años hayan recibido una sanción disciplinaria de suspensión debidamente ejecutoriada.
- u) En aquellos casos donde se soliciten cargos que por primera vez existen en la unidad académica o administrativa, que exijan idoneidad profesional y están normados por leyes especiales que regulan su ejercicio. En estos casos, los cargos deberán ser creados y sometidos a concurso.
- v) Cargos cuyas posiciones están saturadas, de acuerdo con las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Planificación, quienes lo divulgarán.

Cualquier modificación o adición de las políticas y los criterios de evaluación del presente documento deberán ser presentados y aprobados a través del Consejo Administrativo.

- 8. SE APROBÓ** cortesía de sala al Lic. Jorge Contreras y a la Licda. Sarita Campaña, durante las sesiones para la discusión del Reglamento de Carrera Administrativa.

### SESIÓN DEL JUEVES 19 DE JUNIO de 2009

- 1. SE APROBARON** los artículos 1, 2 y 3 del Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria en la siguiente forma:

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

**Artículo 2.** Este Reglamento tiene como objetivo desarrollar la Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Autónoma de Chiriquí conforme a lo dispuesto en los artículos 150 y 151 de la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008.

**Artículo 3.** La Carrera Administrativa Universitaria será de aplicación obligatoria a todos los servidores públicos administrativos de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

### SESIÓN DEL JUEVES 22 DE JUNIO de 2009

- 1. SE APROBARON** los artículos del 4 al 30 del Reglamento De Carrera

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

Administrativa Universitaria, en la siguiente forma:

**Artículo 4.** La Carrera Administrativa Universitaria se fundamenta en los siguientes principios:

1. *Legalidad.* Cumplimiento de las normas y apego a la Constitución Política.
2. *Mérito.* Reconocimiento de las contribuciones de los servidores públicos universitarios en la consecución de los objetivos institucionales.
3. *Transparencia.* Garantizar que la información de los procesos sea accesible, oportuna y confiable.
4. *Eficiencia y eficacia.* Reconocimiento de las contribuciones al logro de los objetivos institucionales maximizando resultados y minimizando recursos.
5. *Equidad.* Reconocimiento de iguales posibilidades de acceso y desarrollo en proporción entre las obligaciones y derechos de los servidores públicos administrativos universitarios.
6. *Estabilidad laboral.* Reconocimiento a la continuidad y desarrollo del servidor público universitario, respetando la Carrera Administrativa Universitaria.
7. *Flexibilidad.* Adecuación permanente del Sistema de Administración de Recursos Humanos a las características y necesidades de la universidad.
8. *Modernidad.* Actualización de los procesos, la estructura y la cultura organizacional orientándola a la consecución efectiva de los objetivos institucionales.
9. *Probidad.* Fomentar la actuación del servidor público con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

**Artículo 5.** 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 6.** 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 7.** Para efectos de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos se entenderán así:

22. *Abandono del puesto:* Salida injustificada del servidor público de su centro de trabajo durante horas laborales sin permiso del superior inmediato.
23. *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.
24. *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.
25. *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 llevarla a un retiro permanente del trabajo por incapacidad psicológica, afectando su salud física y mental.
26. *Acoso sexual:* Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito de un servidor público a otro, del mismo u otro sexo que, ni expresa ni tácitamente lo haya consentido.
27. *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.
28. *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.
29. *Amonestación escrita:* Consiste en el llamado de atención formal por escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
30. *Ausencia:* No comparecencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio. Las ausencias podrán ser justificadas o injustificadas.
31. *Ausencia injustificada:* No justificación de la ausencia del servidor público universitario a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorios.
32. *Ausencia justificada:* No comparecencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario señalados como obligatorios, por alguna de las causas previstas en la Ley No. 62 y sus reglamentos.
33. *Autoridad nominadora:* Aquella que tiene entre sus funciones formalizar los nombramientos y las destituciones de servidores públicos, conforme a la Ley No. 62.
34. *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.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

35. *Concurso de Antecedentes:* Es la presentación y calificación, mediante procedimientos pre-establecidos, de los méritos y ejecutorias de los aspirantes a un puesto público de Carrera Administrativa.
36. *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 o el Reglamento lo determinen.
37. *Concurso Desierto:* Concurso donde no se presentan interesados o los concursantes no reúnan los requisitos mínimos para el cargo.
38. *Concurso Externo:* Concurso en el que puede participar cualquier persona que no esté contemplada en la Ley No. 62.
39. *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.
40. *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.
41. *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.
42. *Drogas ilícitas o de abuso potencial.* Sustancias que por sus efectos fisiológicos y/o psicológicos, aumentan la posibilidad que las personas que las utilizan abusen de ellas y se vuelvan adictas.
43. *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.
44. *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.
45. *Eficacia.* Capacidad del servidor público de Carrera Administrativa Universitaria para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del desempeño de sus funciones.
46. *Eficiencia.* Capacidad del servidor público de Carrera Administrativa Universitaria para realizar las funciones propias del cargo utilizando racionalmente los recursos puestos a su disposición.
47. *Enfermedades crónicas.* Son las 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.
48. *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.
49. *Enfermedades degenerativas.* Son aquellos procesos que ocasionan fenómenos de desgaste y deterioro progresivo de las actividades del servidor público, como la osteoartritis, la artritis reumatoide, las enfermedades degenerativas del sistema nervioso central y las periférico y enfermedades desmielinisantes del sistema nervioso central y periférico.
50. *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.
51. *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.
52. *Faltas.* 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 y sus reglamentos
53. *Fuero Laboral:* Protección especial que establece la Ley para ciertos servidores públicos de carrera administrativa y que consiste en que los mismos no pueden ser despedidos sin previa autorización de la autoridad competente 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.
54. *Jornada de trabajo.* Tiempo en que el servidor público de la Universidad Autónoma de Chiriquí permanece a disposición de la institución.
55. *Jornada extraordinaria.* Tiempo efectivamente trabajado que excede el horario regular.
56. *Licencia.* Derecho de todo servidor público a ausentarse justificadamente de su trabajo, manteniendo su cargo, previa autorización de la autoridad competente, con conocimiento del jefe de la unidad donde labora.
57. *Licencia por enfermedad.* Derecho que se le reconoce al servidor público para ausentarse del trabajo por enfermedad con derecho a sueldo o subsidio.
58. *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.
59. *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.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

60. 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.
61. 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 informe de procesos administrativos académicos.
62. *Nombramiento*: Acción de recurso humano a través de la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de una persona al servicio de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
63. *Periodo de prueba*: Periodo de seis meses que se inicia con el nombramiento del servidor de Carrera Administrativa Universitaria en un puesto de carrera administrativa y culmina con la evaluación del desempeño conforme al reglamento respectivo, que determina su incorporación al sistema o su separación de este.
64. *Permiso*: Autorización que recibe el servidor público para interrumpir su trabajo para atender asuntos personales por un determinado número de horas.
65. *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.
66. *Sanción disciplinaria*: Medida de carácter administrativo que se impone a un servidor público por la comisión de una o más faltas.
67. *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, y que no esté expresamente excluido de ella por la Constitución Política o las leyes.
68. *Servidor Público Eventual*: Son los que cumplen funciones en puestos públicos temporales, ocupando una posición fija, transitoria o contingente en las estructuras.
69. *Suspensión*: Consiste en la separación temporal del ejercicio del cargo sin goce de sueldo aplicada por el Rector.
70. *Unidad de Trabajo*: Es la dependencia física donde labora el trabajador en la Universidad Autónoma de Chiriquí según su ubicación geográfica, la cual esta comprendida en:
  - Sede o Campus Central
  - Centros Regionales
  - Extensiones Universitarias
  - UNIPAL
  - Oficina de enlace en la ciudad de Panamá
  - Otras dependencias regionales que sean creadas.
71. *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.

### Capítulo II Alcance, Objetivos y Excepciones

**Artículo 8.** La Carrera Administrativa Universitaria busca garantizar el mejoramiento continuo del servidor público que labora en la Universidad Autónoma de Chiriquí, fortaleciendo y garantizando 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 9.** 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 del recurso humano científica del personal administrativo 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 10.** 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.

**Artículo 11.** 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 12.** No estarán sujetos al régimen de Carrera Administrativa Universitaria:

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

- w) Los servidores públicos administrativos universitarios cuyos nombramientos dependen de una elección.
- x) Los servidores públicos administrativos 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 sean creados en el futuro.
- y) Los servidores públicos temporales y eventuales en lo referente a la estabilidad, los ascensos, los traslados, las etapas salariales y las reclasificaciones.
- z) Las secretarías (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.
- aa) Los funcionarios en período probatorio.
- bb) El personal contratado para realizar trabajos especiales en la institución.
- cc) Los estudiantes contratados por la Universidad Autónoma de Chiriquí para trabajos especiales.

**Artículo 13.** 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 éste. Los años de experiencia de los funcionarios administrativos que desempeñan cargos de libre nombramiento y remoción serán considerados en el momento de solicitar reclasificación en el puesto y para participar en los concursos y se les reconocerán los derechos correspondientes.

### Capítulo III

#### Ingreso a la Carrera

**Artículo 15.** 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 Ley No. 62 del 20 de agosto de 2008 y el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
3. Ser seleccionado por concurso de antecedentes o por exámenes de libre oposición.
4. Cumplir con un período de prueba de seis meses después de adjudicada la posición a concurso.

**Artículo 16.** Los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria que accedan a los cargos mediante el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley No. 62 del 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 del 20 de agosto de 2008.

**Artículo 17.** 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 del 20 de agosto de 2008, al Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad Autónoma de Chiriquí y otros reglamentos.

**Artículo 18.** Si por efecto de la reestructuración 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.

### Título II

#### Organización de la Carrera Administrativa de la Universidad Autónoma de Chiriquí

**Artículo 19.** 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.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

### Capítulo I

#### Comisión Ínter universitaria de Carrera Administrativa Universitaria

**Artículo 20.** 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 21.** 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 22.** 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 éstas 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.
5. Evaluar iniciativas para la modificación de la Ley No. 62.
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.

### Capítulo II

#### Consejo Administrativo

**Artículo 23.** El Consejo Administrativo estará integrado por:

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

Todos los integrantes de este órgano de gobierno escogidos mediante elección, tendrán derecho a voz y voto, mientras que los otros integrantes, que son funcionarios escogidos mediante designación del Rector, solo tendrán derecho a voz.

**Artículo 24.** El Consejo Administrativo cumplirá las siguientes funciones, además de las establecidas por ley, el estatuto y los reglamentos universitarios:

13. 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.
14. Aprobar los reglamentos especiales relacionados con el funcionamiento de la Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Autónoma de Chiriquí.
15. Absolver los recursos de apelación presentados por los servidores públicos administrativos de Carrera Administrativa Universitaria en caso de destituciones.
16. 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.
17. Aprobar las propuestas de organización y reorganización de las diferentes unidades administrativas de la institución, en atención a las necesidades de desarrollo organizacional.
18. 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.
19. Aprobar las becas, licencias y pasantías del personal administrativo.
20. Garantizar las partidas presupuestarias para los concursos, ascensos de categorías, reclasificaciones, antigüedad y

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

21. otros derechos de los docentes y administrativos.
22. Aprobar el programa anual de capacitación del personal administrativo, previa recomendación de la Dirección General de Recursos Humanos.
23. Conocer y pronunciarse sobre las reformas al Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria.
24. Proponer al Consejo General Universitario, para su aprobación, las modificaciones al Reglamento de Carrera Administrativa.
25. Elaborar un Sistema de Indemnización para los empleados de la institución en los casos de enfermedad común, accidentes y riesgos profesionales.
26. Aprobar el calendario de labores administrativas, al inicio de cada año, previa recomendación del Vicerrector Administrativo.
27. Aprobar el calendario de pagos del personal docente y administrativo, al inicio de cada año, previa recomendación del Vicerrector Administrativo.
28. Absolver consultas sobre asuntos administrativos y económicos formulados por el Rector o, por su intermedio, a solicitud de otras instancias universitarias.

### Capítulo III

#### Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria

**Artículo 25.** 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 y éste reglamento.

**Artículo 26.** 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 servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria, que designará el Consejo Administrativo por un período de tres años.
3. Dos miembros nombrados por el Rector, por un periodo de tres años, que cuenten con formación en el área de Administración, uno de los cuales presidirá la Comisión.

**Artículo 27.** La Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria tendrá las siguientes funciones:

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, sus reglamentos y tener acceso a la información pertinente referente a la administración de personal.

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 62 y velar por la aplicación de sus reglamentos, sin perjuicio de las responsabilidades que le corresponden a las autoridades universitarias.

Emitir opiniones sobre propuestas de reglamentos específicos presentados por la Dirección General de Recursos Humanos sobre temas inherentes a la Carrera Administrativa Universitaria.

Recomendar la creación, supresión y fusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre nombramiento y remoción que requiera la universidad.

Participar en las revisiones de los reglamentos de la Ley No. 62, del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y del Sistema de Remuneración.

Certificar el cumplimiento de los requisitos para la obtención del estatus de servidor público de Carrera Administrativa Universitaria, para la expedición de las certificaciones correspondientes firmadas por el Rector y el Director General de Recursos Humanos.

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.

**Eliminado**

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.

### Capítulo IV

#### Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos

**Artículo 28.** 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 y sus reglamentos.

**Artículo 29.** La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos estará integrada por cinco miembros, cuyo presidente será designado por el Rector:

1. Director General de Recursos Humanos o el subdirector, en su ausencia.
2. Director de Asesoría Jurídica o el decano de la Facultad de Derecho en su ausencia.



# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

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 servidor público de Carrera Administrativa Universitaria, miembro del Consejo Administrativo o su suplente en su representación.

**PARAGRAFO:** Los integrantes de esta Comisión, señalados en los numerales 3 y 4, no deben haber sido sancionados por faltas contempladas en el artículo 240 de este reglamento.

**Artículo 30.** 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 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. Opinar y recomendar a las autoridades con mando y jurisdicción el procedimiento para resolver los conflictos colectivos de los trabajadores.
7. Rendir un informe anual al Rector de todas las actividades realizadas.

## SESIÓN DEL JUEVES 25 DE JUNIO de 2009

**1. SE APROBARON** los artículos del Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria del 31 al 60 en la siguiente forma:

### Capítulo V

Dirección General de Recursos Humanos

**Artículo 31.** 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 y los reglamentos.

**Artículo 32.** Son funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, además de las que establece 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.
3. Emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos que acojan estas.
4. Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
5. Administrar, a través de unidades especializadas, los sistemas permanentes de investigaciones técnicas de recursos humanos, de clasificación y remuneración de puestos, de reclutamiento y selección, de evaluación del desempeño, de capacitación y desarrollo, de bienestar social y relaciones laborales, así como las acciones, los registros y los controles de recursos humanos.
6. Participar en los estudios para la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre designación.
7. Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto con relación a la estructura de personal de la institución.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.
9. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado de los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria.
10. Participar y colaborar en la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos sobre todo lo relacionado a 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 Rector 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 y sus respectivas reglamentaciones.
16. Rendir informes a solicitud de la autoridad nominadora.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

### Título III

Sistema de Administración de Recursos Humanos  
de la Universidad Autónoma de Chiriquí

#### Capítulo I

Disposiciones Generales

**Artículo 33.** 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 34.** 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.

**Artículo 35.** 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. Clasificación y remuneración de puestos.
2. Reclutamiento y selección.
3. Capacitación y desarrollo.
4. Evaluación del desempeño.
5. Movilidad laboral.
6. Bienestar del servidor y relaciones laborales.
7. Acciones, registros y controles de recursos humanos.

**Artículo 36.** 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.

#### Capítulo II

Clasificación y Remuneración de Puestos

**Artículo 37.** 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 38.** 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 39.** 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 40.** 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 41.** Habrá un Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Autónoma de Chiriquí que se actualizará en base a 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 subfactores que responderán a las especificidades de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**Artículo 42.** 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 43.** 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 44.** 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. Le corresponde a la Universidad la responsabilidad de proporcionar las capacitaciones. De no darse el perfeccionamiento la etapa se tomará con base en la evaluación del desempeño. Se confeccionará un reglamento sobre el perfeccionamiento profesional a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.

Además de los ajustes salariales en concepto de etapa por antigüedad señalados, se otorgaran ajustes salariales en concepto de etapa por antigüedad al cumplir 15, 20, 25 años de servicios y cada cinco (5) años, hasta que se acoja a la pensión por vejez, cuando haya obtenido una evaluación excelente o satisfactoria en los cinco (5) últimos años de servicio.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

**Parágrafo Transitorio:** Al momento de aprobar el presente Reglamento de Carrera Administrativa de la Universidad Autónoma de Chiriquí, para aquellos servidores públicos que al momento de aprobarse el Reglamento de Carrera Administrativa de los Empleados de la Universidad Autónoma de Chiriquí, aprobado en el Consejo General Universitario No. 2-2004 de 27 de febrero de 2004, tenían más de veinticinco (25) años de servicio, se les otorgará automáticamente una etapa por antigüedad, como compensación del beneficio no recibido en el Reglamento de Carrera Administrativa de los Empleados de la Universidad Autónoma de Chiriquí aprobado en el Consejo General Universitario No. 4-2004 de 27 de febrero de 2004. En adelante se les otorgará las etapas según el presente reglamento.

**Artículo 45.** 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 variados más de un 60% según lo descrito en el manual descriptivo de puestos.

**Artículo 46:** Las disposiciones que rigen el proceso de reclasificación de puestos se establecen en el Reglamento sobre Políticas y Criterios que fundamentan el proceso de reclasificación de puestos para la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**Artículo 47.** La Dirección General de Recursos Humanos cada cuatro (4) años realizará una revisión general de todos los puestos existentes, con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera el manual descriptivo de puesto, según las necesidades de la institución.

### Capítulo III Reclutamiento y Selección

**Artículo 48.** 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 49.** El proceso de 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 sobre la base de instrumentos preparados por la Dirección General de Recursos Humanos, en base a la valoración del nivel académico, la experiencia laboral, las ejecutorias, las publicaciones y las investigaciones, y aprobados por la autoridad competente.

**Artículo 50.** Para el desarrollo de este sistema deberá aplicarse la guía técnica de reclutamiento y selección que incluye los tipos de pruebas o instrumentos de selección, los niveles de ponderación relativos a conocimientos, aptitudes, educación, experiencia laboral, antecedentes laborales y resultados de las entrevistas.

**Artículo 51.** Para el reclutamiento y selección del personal a puestos administrativos, la Dirección General de Recursos Humanos deberá expedir una certificación que conste que el aspirante cumple con los requisitos que exige el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Autónoma de Chiriquí. Esta certificación se expedirá dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud.

**Artículo 52.** Los resultados de las evaluaciones o de los antecedentes laborales de los aspirantes a cargos administrativos, serán confidenciales y de acceso restringido. Cada aspirante tendrá derecho a conocer sus resultados y revisar su expediente.

**Artículo 53.** Habrá dos tipos de concursos en la Carrera Administrativa Universitaria:

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

**Artículo 54.** 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.

**Artículo 55.** Los concursos de oposición consisten en pruebas de conocimientos específicos y psicotécnicos que se aplicarán a los que 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.

**Artículo 56.** Al producirse una vacante de Carrera Administrativa, ésta deberá someterse en primera instancia, a concurso interno. En caso de que el concurso se declare desierto dentro de la Universidad Autónoma de Chiriquí, se procederá de la siguiente manera:

1. Convocatoria a concurso interuniversitario.
2. Convocatoria a concurso externo.

Sólo en los casos en que no se hayan presentado interesados o que los concursantes de la Universidad Autónoma de Chiriquí y de las otras universidades no reúnan los requisitos mínimos para el cargo, se abrirá a concurso externo.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 57.** En ambos concursos será seleccionado el que obtenga el mayor puntaje ponderado. El puntaje mínimo para la selección final en los concursos internos es de setenta y cinco por ciento (75%) y en los concursos externos es de ochenta y uno por ciento (81%).

**Artículo 58.** Para que el personal eventual tenga derecho a concursar internamente debe tener mínimo seis (6) meses de labores continuas en la institución y haber sido evaluado en forma excelente o satisfactoria en el cargo.

**Artículo 59.** Mientras se efectúa la selección para ocupar un cargo de carrera, tendrán derecho preferencial a ocupar dichos cargos en forma eventual, los funcionarios de carrera administrativa, si llenan los requisitos.

La Dirección General de Recursos Humanos deberá convocar y resolver los concursos en un término máximo de seis (6) meses.

**Artículo 60.** La participación y admisión en los concursos tanto interno como externo será libre para todos los funcionarios o personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el cargo.

### SESIÓN DEL JUEVES 26 DE JUNIO de 2009

#### 1. SE APROBARON los artículos del Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria del 61 al 73 en la siguiente forma:

**Artículo 61.** 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 62.** Los funcionarios 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 63.** Los concursos deben anunciarse con treinta (30) días calendario de anticipación al 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 diarios de mayor circulación dentro del país durante dos (2) primeros días consecutivos y en la página web de la universidad. El aviso deberá contener la clase de cargo y los requisitos que deben reunir los aspirantes.

**Artículo 64.** Los resultados del concurso se comunicarán a los interesados.

**Artículo 65.** Todo recurso de reconsideración sobre los resultados del concurso se presentará en el término de cinco (5) días hábiles después de ser entregados y la Dirección General de Recursos Humanos tendrá diez (10) días hábiles para resolverla.

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 66.** 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 67.** 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 68.** Si cumplido el período de prueba el funcionario 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 69.** El funcionario 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.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 70.** 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 y deberá, en este acto, prestar juramento de cumplir con la Constitución, las leyes, el Estatuto, los Reglamentos y las funciones inherentes a su puesto.

**Artículo 71.** La Dirección General de Recursos Humanos mantendrá un registro de empleados acreditados en la Carrera Administrativa Universitaria que contendrá el nombre, fecha de nacimiento, número de empleado, fecha de ingreso y número de resolución.

**Artículo 72.** La Dirección General de Recursos Humanos mantendrá una lista de elegibles o base de datos, actualizada cada dos (2) años, para el reclutamiento y selección de personal a puestos eventuales, tomando en consideración los mismos parámetros de los concursos de plaza permanente o cargos de carrera.

**Artículo 73.** Cuando un cargo sometido a concurso sea ocupado por un funcionario eventual y este no sea seleccionado para dicho cargo, deberá abandonarlo en un término de diez (10) días calendario siguientes al fallo de reconsideración y/o apelación se procederá de acuerdo al artículo #65.

### SESIÓN DEL JUEVES 8 DE JULIO de 2009

1. **SE ACORDÓ** revisar el contenido del artículo 52 a petición de la Lic. Celsa Aracelly y se dispuso eliminar la frase "de acceso restringido", quedando dicho artículo en la siguiente forma:

**Artículo 52.** Los resultados de las evaluaciones o de los antecedentes laborales de los aspirantes a cargos administrativos, serán confidenciales. Cada aspirante tendrá derecho a conocer sus resultados y revisar su expediente.

2. **SE APROBÓ** reconsiderar el contenido del artículo 65 antes 71 y se fusionó con el contenido del artículo 76 antes 82 del documento original, quedando así:

**Artículo 65.** En los casos de inconformidad con los resultados del concurso de antecedentes o de libre oposición, el aspirante tendrá derecho al recurso de reconsideración y apelación, conforme lo establece este Reglamento.

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

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 período establecido

3. **SE ACORDÓ** que en lo sucesivo cuando se considere pertinente revisar un artículo que ya ha sido discutido, se hará al final cuando se haya revisado la totalidad del documento, en una segunda revisión.
4. **SE APROBARON** los artículos del Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria del 74 al 81, en la siguiente forma:

**Artículo 74.** En caso de existir una posición libre en la estructura de personal, la Dirección General de Recursos Humanos, podrá recomendar su asignación temporal al funcionario eventual que no sea seleccionado para un cargo en concurso, siempre y cuando, reúna los requisitos mínimos de esa posición y haya sido evaluado en forma excelente o satisfactoria.

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 75.** El empleado permanente que haya sido ascendido temporalmente para ejercer una posición objeto a concurso, podrá participar en dicho concurso, pero en el caso de no ser seleccionado, se reintegrará a su puesto de carrera permanente, en un lapso de diez (10) días calendarios siguientes al fallo. En el caso de que medie una reconsideración o apelación, se procederá según lo establecido en el artículo 65.

**El 76 se cambio como párrafo inicial al 65 (numeración actual)**

**Artículo 76.** En los concursos de libre oposición, la Dirección General de Recursos Humanos informará y pondrá a disposición de los interesados, las pruebas y las calificaciones obtenidas por los aspirantes en los concursos, concediéndoles a los mismos 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 65 del presente reglamento.

### Capítulo IV Capacitación y Desarrollo

**Artículo 77.** 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 78.** 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 79.** La Dirección General de Recursos Humanos ejecutará los programas de capacitación de los funcionarios administrativos que laboran en la Universidad, para lo cual existirá la debida relación entre dichos programas con los objetivos de la institución, las funciones que desempeñan y con los requerimientos mínimos del puesto.

**Artículo 80.** 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. Considerando los resultados de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación y de la evaluación del desempeño.
2. Por la implementación de nuevas tecnologías o procesos en la institución.
3. Para afianzar los conocimientos en aspectos técnicos y áreas específicas del trabajo o cuando el empleado de carrera administrativa comunique a su jefe la necesidad de capacitación.
4. Cuando un empleado sea seleccionado mediante un concurso en una posición diferente a la que ocupaba.
5. Otras que la Dirección General de Recursos Humanos considere pertinente.

Se le dará preferencia a los funcionarios que laboran en aquellas áreas que necesiten con mayor urgencia de la capacitación de su personal. (Se fusionaron los artículos 80 y 81 del documento original).

## SESIÓN DEL JUEVES 9 DE JULIO de 2009

1. **SE APROBÓ** conceder licencia con sueldo al funcionario MIGUEL ANTONIO MEDINA con cédula de identidad personal número 4-191-504, para ocupar el cargo de Representante del Corregimiento de David (Cabecera), Distrito de David, por el periodo constitucional 2009-2014, a partir del 01 de julio de 2009, con sueldo mensual de seiscientos sesenta y cinco balboas (B/.665.00)

2. **SE APROBARON** los artículos del Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria del 81 (90 en el documento original) al 93 (103 del documento original), en la siguiente forma:

**Artículo 81.** Dentro de la capacitación se desarrollarán programas destinados a:

# GACETA UNIVERSITARIA

## CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

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

**Artículo 82.** Los cursos de capacitación serán obligatorios para los funcionarios que hayan sido escogidos por la institución y deberán asistir a los mismos con regularidad.

**Artículo 83.** La participación y el aprovechamiento de los funcionarios en las acciones de capacitación será tomado en cuenta para los concursos, evaluaciones, ascensos, aumentos de sueldos y reclasificaciones que se presenten en la institución.

**Artículo 84.** 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 fin de que los funcionarios universitarios puedan aprovechar los mismos.

**Artículo 85.** A los funcionarios elegidos para asistir 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 86.** El funcionario que haya concluido satisfactoriamente un curso de adiestramiento recibirá un certificado donde se acredite su participación, aprobación, duración y otras referencias del curso.

**Parágrafo:** Para acreditar los certificados la Universidad a través de la Dirección General de Recursos Humanos confeccionará un reglamento.

**Artículo 87.** Los funcionarios que hayan asistido a los cursos de capacitación deberán presentar a su superior jerárquico y a la Dirección General de Recursos Humanos un informe y copia autenticada del certificado sobre su participación en los mismos. Le corresponderá al funcionario aplicar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio y servir de agente capacitador, dentro o fuera de la entidad cuando se requiera.

**Artículo 88.** En los programas de capacitación elaborados por la Dirección General de Recursos Humanos que se impartan en la Universidad Autónoma de Chiriquí, se considerará prioritariamente a los funcionarios capacitados y especialistas de la institución como facilitadores.

### Capítulo V Evaluación del Desempeño

**Artículo 89.** 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, sin perjuicios de ninguna índole.

La evaluación del desempeño se realizará de manera ascendente y descendente hasta el nivel departamental.

**Artículo 90.** Los resultados de la evaluación del desempeño será uno de los fundamentos para las acciones de:

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

**Artículo 91.** Contra los resultados de la evaluación del desempeño caben los recursos de reconsideración y apelación según los procedimientos establecidos, de acuerdo con la reglamentación que establezca la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**Artículo 92.** 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 funcionarios administrativos.

**Artículo 93.** Las evaluaciones se aplicarán a los funcionarios de carrera administrativa, a los eventuales y a los que están en períodos de prueba. Las mismas tienen como finalidad mejorar e incentivar el rendimiento y desempeño de los funcionarios de la Universidad Autónoma de Chiriquí en su respectivo cargo.

El artículo 94 se discutió ampliamente pero no se llegó a consenso dejándolo pendiente para la próxima sesión).

SECRETARIA GENERAL / PARLAMENTARIA

/Edilsa