

GACETA UNIVERSITARIA

CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

ACUERDOS CONSEJO ADMINISTRATIVO No. 16-2009 24 DE SEPTIEMBRE DE 2009

1. **SE APROBÓ** pagar el primer semestre del 2009 al profesor Manuel Beitia de la Facultad de Humanidades como profesor especial eventual, ya que cumplió con el horario de clases y entregó las calificaciones al finalizar el semestre.
2. **SE CONCEDIÓ** cortesía de Sala a la Lic. Sarita Campaña para explicar la emisión de la lista oficial con el nombre y código del Prof. Manuel Beitia.
3. **SE CONCEDIÓ** cortesía de sala al Prof. Humberto Arce, para presentar el manejo administrativo a través del sistema Integrado de Administración Financiera.
4. **SE ACORDÓ** hacer una resolución de reconocimiento al Prof. Humberto Arce por la gestión realizada como Director de Finanzas y su contribución a que la Universidad Autónoma de Chiriquí sea una de las pocas instituciones que se maneje a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFPA)
5. **SE APROBARON** los artículos 198, 199 y 200 del Reglamento de Carrea Administrativa así:

Artículo 198. En caso de destitución, renuncia o cualquier otra circunstancia que implique la separación definitiva del servidor público universitario, este tendrá derecho a recibir el pago de las vacaciones vencidas y proporcionales que le correspondan, en un plazo no mayor de noventa (90) días a partir de la fecha efectiva de su retiro.

En caso de muerte, dicho pago será efectuado a sus beneficiarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el respectivo reglamento.

Artículo 199. Los servidores públicos de la Universidad Autónoma de Chiriquí tendrán los siguientes deberes:

1. Desempeñar las funciones que les sean asignadas con la intensidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles, con sus aptitudes y preparación, en el tiempo y lugar estipulado.
2. Acatar las instrucciones o las órdenes que dentro de los parámetros de legalidad les impartan sus superiores jerárquicos.

GACETA UNIVERSITARIA

CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

Acuerdos
Consejo Admvo. No-16-2009
Pág. 2

3. Mantener siempre en el ejercicio de sus funciones una conducta cortés, mesurada y respetuosa, utilizando un vocabulario adecuado y exento de expresiones despectivas o indecorosas.
4. Cumplir con los programas de capacitación y desarrollo destinados a mejorar su desempeño dentro de la universidad.
5. Conservar en buen estado y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se les hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y los otros bienes públicos que estén bajo su custodia por motivos de su cargo.
6. Acudir al trabajo en condiciones adecuadas para ejecutar sus labores.
7. Asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
8. Portar el carné de identificación que los acredite como servidores públicos universitarios y usarlo para fines oficiales, el cual deberá devolver cuando termine la relación laboral en la institución.
9. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de la cual tengan conocimiento por razón de sus funciones, salvo que su divulgación sea autorizada por escrito por los superiores jerárquicos.
10. Informar a la Dirección General de Recursos Humanos entre otros, cualquier cambio de domicilio, estado civil o nivel de estudio, para mantener actualizados los registros de personal.
11. Mantener una conducta basada en los principios morales y éticos establecidos en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos.
12. Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera, previa notificación escrita del jefe inmediato.
13. Informar a su superior inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte los intereses de la institución.
14. Cooperar con el desarrollo de las actividades de la institución, coadyuvar con el cumplimiento de los fines de esta.
15. Preservar y enaltecer la dignidad y el prestigio de la Universidad.
16. Coadyuvar al mantenimiento de la armonía y respeto entre los miembros de la comunidad universitaria.
17. Adecuar la presentación de sus servicios a los objetivos generales y específicos de la Universidad.
18. Someterse a un examen médico al momento de ingresar al banco de datos del sector administrativo, o durante el desempeño de sus funciones si lo requiere la Institución.
19. Informar de inmediato cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo; o en relación a éste, así como los que pueden causar riesgo a la seguridad.
20. Atender los asuntos de su competencia dentro del término establecido en la ley y los reglamentos.
21. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Ley 62 del 20 de agosto de 2008, el Estatuto, este reglamento y demás normas correspondientes a los reglamentos de Carrera Administrativa Universitaria.
22. Registrar, personalmente, su asistencia al comenzar y terminar el horario de trabajo.

GACETA UNIVERSITARIA

CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

Acuerdos
Consejo Admvo. No.16-2009
Pág. 3

23. Cumplir con los procedimientos establecidos en este Reglamento para obtener los permisos cuando tenga que ausentarse de su área de trabajo en horas laborables.
24. Colaborar con la Universidad cuando se presente un siniestro o riesgo inminente que pueda poner en peligro la institución y a los que se encuentren en ella.
25. Velar por el mejoramiento de la Universidad y del funcionario administrativo.
26. Realizar los demás deberes que les impongan la Constitución Política, la ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios.

Artículo 200. Los servidores públicos administrativos de la Universidad Autónoma de Chiriquí tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir una remuneración que corresponda a las funciones inherentes al cargo que desempeñan, de acuerdo con las disposiciones salariales vigentes.
2. Recibir incremento salarial en atención a la escala salarial vigente y a la disponibilidad financiera de la institución.
3. Gozar de estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos que se dicten.
4. Ascender mediante concurso, a cargos de mayor jerarquía y remuneración, condicionados al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos.
5. Gozar de vacaciones anuales remuneradas y de las proporcionales cuando salga del sistema.
6. Gozar de los beneficios, de las prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución Política, las leyes y los reglamentos y otros que decreta el Gobierno.
7. En el caso de las servidoras públicas universitarias, gozar de los beneficios establecidos en leyes nacionales, con relación a la lactancia materna.
8. Acogerse a la pensión de vejez de conformidad con las disposiciones de seguridad social vigentes.
9. Ejercer el derecho de asociación y pertenecer a órganos colegiados de gobierno universitario.
10. Hacer uso de licencias con sueldo o sin sueldo, sujetas a las disposiciones establecidas en la Ley No.62 de 20 de agosto de 2008 y este reglamento.
11. Recibir capacitación dentro de los parámetros establecidos en la ley y en los respectivos reglamentos de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
12. Ser informados previamente de las medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidores de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
13. Recibir de la universidad el equipo y los materiales de trabajo según la naturaleza del cargo.
14. Recibir compensación en dinero o en tiempo por trabajo extraordinario.
15. No ser sancionados sin que medie justa causa y por medio de los procedimientos previamente establecidos en la ley.
16. Ser evaluados objetivamente por sus superiores, así como conocer y obtener copia de sus evaluaciones periódicas.
17. No ser trasladado a zonas geográficas distantes por razones disciplinarias.
18. Ejercer el derecho a huelga.
19. Participar en las comisiones académicas, administrativas y disciplinarias, de acuerdo con lo que establezcan el Estatuto, el Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria y demás reglamentos de la institución.

GACETA UNIVERSITARIA

CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

Acuerdos
Consejo Admvo. No.16-2009
Pág. 4

20. Ejercer el derecho de libertad de reunión. La Universidad Autónoma de Chiriquí. proporcionará el local y medios para la asociación gremial de los trabajadores.
21. Participar en programas colectivos de seguros financiados por la Universidad Autónoma de Chiriquí y el estamento administrativo, siempre que exista la disponibilidad financiera.
22. No ser discriminado por autoridades universitarias por razones políticas, ideológicas, religiosas, étnicas o de sexo.
23. Gozar, en el caso de los representantes administrativos, gremiales comisionados, de las garantías fundamentales para el desarrollo de sus funciones
24. La adecuación de la escala salarial por el alto costo de la vida cada dos (2) años. El Consejo Administrativo revisará periódicamente esta escala y otorgará un 5% de aumento sobre el salario base, a todos los servidores públicos de carrera, en correspondencia a los derechos del personal administrativo de la universidad, reconocidos en la Ley No. 4 del 16 de enero de 2006.
25. Ejercer los demás que les concedan la Constitución Política, la ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios.

6. SE APROBARON los presupuestos de los siguientes programas:

- Diplomado Educación en Población, Sexualidad y Desarrollo Humano, de la Facultad Ciencias de la Educación.
- Profesorado en Educación Media Diversificada del Centro Regional de Oriente.

SECRETARIO GENERAL

/Edilsa