



Universidad Autónoma de Chiriquí  
Hombre y cultura para el porvenir  
Secretaría General 2014

## CONSEJO ADMINISTRATIVO No. 5-2014

28 de mayo de 2014

### ACUERDOS

1. **SE APROBÓ**, utilizar como metodología para la aprobación de la Reglamentación de la Ley 62 de 2008, mediante la cual se instituye la carrera administrativa en las universidades oficiales, exceptuando la Universidad de Panamá, la discusión por secciones y la aprobación en bloque de secciones.
2. **SE ACORDÓ**, reemplazar el término funcionario administrativo por servidor público, en virtud de lo que establece la Constitución de la República de Panamá, la Ley 9 de 1994, y la Ley 62 de 2008.
3. **SE APROBARON**, los artículos 1 al 31 de la Reglamentación de la Ley 62 de 2008, mediante la cual se instituye la carrera administrativa en las universidades oficiales, exceptuando la Universidad de Panamá, de la siguiente manera:

#### TÍTULO 1

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO 1

#### ASPECTOS GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **ABANDONO DEL PUESTO:** Salida injustificada del *servidor público* de su centro de trabajo durante horas laborales sin permiso del superior inmediato.
2. **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Lesión corporal o perturbación funcional que el *servidor público* sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza. La perturbación debe haberse producido por la acción repentina de una causa exterior o por el esfuerzo realizado.
3. **ACREDITACIÓN:** Otorgamiento de una certificación al *servidor público* 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.
4. **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.

5. **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.
6. **ADICTO A DROGAS:** Persona física o psíquicamente dependiente de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, que haya desarrollado tolerancia, perdido el control sobre su ingesta, inhalación o administración.
7. **ADIESTRAR:** Proceso de enseñanza aprendizaje centrado en el mejoramiento de las destrezas necesarias para desempeñar determinado puesto de trabajo.
8. **ADSCRITO:** Es la atribución a un destino específico. Todo funcionario de la UNACHI, debe conocer a qué Unidad Académica o Administrativa está adscrito.
9. **AMONESTACIÓN 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.
10. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Consiste en el llamado de atención formal por escrito que aplica personalmente el superior inmediato al *servidor público* sobre su conducta.
11. **AUSENCIA:** No comparecencia del *servidor público universitario* a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio. Las ausencias podrán ser justificadas o injustificadas.
12. **AUSENCIA INJUSTIFICADA:** No justificación de la ausencia del *servidor público universitario* a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorios.
13. **AUSENCIA JUSTIFICADA:** No comparecencia del *servidor público universitario* a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario señalados como obligatorios, por alguna de las causas previstas en la Ley No. 62 de 20 de agosto 2008 y sus reglamentos.
14. **AUTORIDAD NOMINADORA:** Aquella que tiene entre sus funciones formalizar los nombramientos y las destituciones de *servidores públicos*, conforme a la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008.
15. **BANCO DE OFERENTES:** Sistema de información automatizado que contiene las características de todas las personas que presentan su oferta de servicios a la institución sean estos candidatos espontáneos o candidatos que responden a un proceso de reclutamiento
16. **BANCO DE TRABAJO:** Sistema de información que integra un banco de oferentes y una base de datos de vacantes.
17. **BENEFICIOS:** Son facilidades, ventajas y servicios que las instituciones ofrecen a sus funcionarios orientados a ahorrarles esfuerzos y preocupaciones. Constituyen medios indispensables para el mantenimiento del recurso humano dentro de un nivel motivacional y por ende, de productividad satisfactoria.
18. **BONIFICACIÓN:** Beneficio económico adicional que se le concede al funcionario más allá de las exigencias legales sobre el salario.

19. **CAPACITACIÓN:** Proceso de enseñanza aprendizaje que busca transmitir y desarrollar conocimientos, destrezas, actitudes y habilidades para mejorar el desempeño de un determinado puesto de trabajo.
20. **CARGOS:** Son los puestos de trabajo a través de los cuales se desempeñan las tareas asignadas.
21. **CAPACITACIÓN:** Proceso de enseñanza aprendizaje que busca transmitir y desarrollar conocimientos, destrezas, actitudes y habilidades para mejorar el desempeño de un determinado puesto de trabajo.
22. **COMPETENCIA:** Es la continua demostración de actitud y aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público, de acuerdo con las características de éste, contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
23. **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.
24. **CONCURSO DE ANTECEDENTES:** Es la presentación y coeducación, mediante procedimientos pre-establecidos, de los méritos y ejecutorias de los aspirantes a un puesto público de Carrera Administrativa.
25. **CONCURSO DE OPOSICIÓN:** Consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes a un puesto público de Carrera Administrativa Universitaria, en los casos que la Ley 62 o el Reglamento lo determinen.
26. **CONCURSO DESIERTO:** Concurso donde no se presentan interesados o los concursantes no reúnan los requisitos mínimos para el cargo.
27. **CONCURSO EXTERNO:** Concurso en el que puede participar cualquier persona que no esté contemplada en la Ley No. 62 de 20 de agosto 2008.
28. **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.
29. **CONCURSO INTERUNIVERSITARIO:** Es el que se realiza luego de que se haya declarado desierto el concurso interno dentro la Universidad Autónoma de Chiriquí y es aplicado para los funcionarios administrativos de las universidades contempladas en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008.
30. **DESTITUCIÓN** .Separación definitiva y permanente de un *servidor público administrativo* de la Universidad Autónoma de Chiriquí, por las causales establecida en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008.
31. **DIFERENCIAL:** Es la diferencia de remuneración que existe entre el salario base del puesto de carrera que ocupa el empleado en forma permanente y el salario base del puesto que ocupa en calidad de interino.

32. **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.
33. **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*.
34. **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.
35. **EFICACIA:** Capacidad del *servidor público de carrera administrativa universitaria* para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del desempeño de sus funciones.
36. **EFICIENCIA:** Capacidad de los *servidores públicos de carrera administrativa universitaria* para realizar las funciones propias del cargo utilizando racionalmente los recursos puestos a su disposición.
37. **ENFERMEDAD OCUPACIONAL:** Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.
38. **ETAPAS (ANTIGÜEDAD):** Reconocimiento económico por cumplir con una cantidad de tiempo (usualmente años) de servicio en la institución.
39. **ENFERMEDADES CRÓNICA:** 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.
40. **ENFERMEDADES INVOLUTIVAS:** Son las que antagonizan el proceso natural evolutivo del ser humano y se convierten en procesos consuntivos del organismo, como esclerosis múltiple, esclerodermia y miopatías del adulto.
41. **ENFERMEDADES DEGENERATIVAS:** Son aquellos procesos que ocasionan fenómenos de desgaste y deterioro progresivo de las actividades de los funcionarios administrativos, como la osteoartritis, la artritis reumatoide, las enfermedades degenerativas del sistema nervioso central y los periféricos y enfermedades desmielinisantes del sistema nervioso central y periférico.
42. **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.
43. **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.

44. **FACTOR DE RIESGO PROFESIONAL:** Es todo elemento cuya presencia en el medio laboral aumenta las probabilidades de que ocurran accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
45. **FALTA:** Aquellas conductas que impliquen el incumplimiento de un deber, incurrir en alguna prohibición o que figuren en alguna de las causales establecidas en la Ley 62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos.
46. **FUERO LABORAL:** Protección especial que establece la Ley para ciertos funcionarios administrativos de carrera administrativa y que consiste en que los mismos no pueden ser despedidos sin previa autorización de la autoridad nominadora y por las causales que establece este reglamento. Quien goce del fuero laboral tendrá las garantías fundamentales para el desarrollo de sus funciones como dirigente gremial.
47. **SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA:** Son los funcionarios administrativos que ingresan a la institución mediante el sistema de méritos a una posición de carrera. Esta posición puede ser de carácter permanente o eventual.
48. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO SON DE CARRERA:** Son aquellos que no se han incorporado a la Carrera Administrativa de la UNACHI, por ser funcionarios de elección, de libre nombramiento y remoción, estudiantes de práctica profesional y funcionarios en período probatorio.
49. **SERVIDORES PÚBLICOS EN PERÍODO DE PRUEBA:** Los que aspiran a ingresar a la Carrera Administrativa, desde su nombramiento en un puesto público y hasta la evaluación, que determinará, en un plazo preestablecido, la adquisición de la condición de servidor público de Carrera Administrativa.
50. **SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA:** Aquel que ingresa a la Carrera Administrativa Universitaria, cumpliendo con los requisitos y el procedimiento establecido en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, y que no esté expresamente excluido de ella por la Constitución Política o las leyes.
51. **SERVIDOR PÚBLICO EVENTUAL:** Son los que cumplen funciones en puestos públicos temporales, ocupando una posición fija, transitoria o contingente en las estructuras.
52. **GRADOS DE ESPECIFICACIONES:** Dentro del proceso de valoración de puestos cada grado define la amplitud de variación dentro de determinado factor del puesto. Un factor se gradúa para facilitar, simplificar y estandarizar su aplicación, análisis y valoración.
53. **INCENTIVO:** Todo aquello que motiva o estimula al *servidor público de carrera administrativa universitaria* a mejorar el rendimiento y la calidad de su función.
54. **INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN:** Son todas aquellas técnicas que nos permitan recopilar información a profundidad sobre los participantes de un proceso de selección. Entre ellos se pueden mencionar las entrevistas, pruebas, investigaciones de antecedentes laborales, centro de evaluación y técnicas de simulación.
55. **JORNADA DE TRABAJO.** Tiempo en que el *servidor público* de la Universidad Autónoma de Chiriquí permanece a disposición de la institución.
56. **JORNADA EXTRAORDINARIA.** Tiempo efectivamente trabajado que excede el horario regular.

57. **LEALTAD:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los Reglamentos, por parte del trabajador administrativo, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
58. **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.
59. **LICENCIA POR ENFERMEDAD.** Derecho que se le reconoce a los *servidores públicos de carrera administrativa universitaria* para ausentarse del trabajo por enfermedad con derecho a sueldo o subsidio.
60. **LISTA DE ELEGIBLES:** Listado que contiene a todas aquellas personas que luego de participar en un proceso de selección han obtenido los mayores porcentajes de evaluación, conjuntamente con el detalle de las coeducaciones obtenidas en las distintas fases del proceso de selección.
61. **MERITO:** Se aplica a evaluaciones o valoraciones que dan como resultados niveles excelentes de medición.
62. **MORALIDAD:** Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
63. **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.
64. **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.
65. **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.
66. **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.
67. **NIVEL JERARQUICO DE JEFATURA:** Grado o autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada *servidor público administrativo* ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
68. **NOMBRAMIENTO:** Acción de recursos humanos mediante la cual la autoridad institucional formaliza la incorporación de un individuo al funcionamiento administrativo.

69. **NOMBRAMIENTO POR MÉRITO:** Es el resultado de un adecuado proceso de selección que garantiza el nombramiento de los individuos que superan el proceso con calificaciones excelentes de acuerdo con los requisitos de los puestos.
70. **ORDEN DE PRELACIÓN:** Es la secuencia procedimental obligatoria para llenar las vacantes en los puestos de Carrera Administrativa.
71. **ORIENTACIÓN (INDUCCIÓN):** Proceso que permite realizar la integración efectiva del individuo a la organización. Consta de dos factores principales.
72. **ORIENTACIÓN MACROORGANIZACIONAL:** Incluye la información básica de la organización, Misión y Políticas, organigramas, productos y servicios que brinda la organización, principales autoridades, reglamentos internos, leyes, Estatuto, beneficios que brinda la organización, otras.
73. **ORIENTACIÓN MICROORGANIZACIONAL:** Abarca la integración al puesto de trabajo, funciones, tareas, procesos, procedimiento y proceso de seguridad. La orientación micro organizacional concluye cuando el funcionario está en capacidad de iniciar el desempeño efectivo de sus labores.
74. **PERMISO:** Autorización que recibe el *servidor público* para interrumpir su trabajo para atender asuntos personales por un determinado número de horas.
75. **PERIODO DE PRUEBA:** Lapso no menor de tres ni mayor de seis meses calendario, que transcurre desde el nombramiento de un aspirante a puesto público de carrera administrativa hasta una evaluación sujeta a reglamentación, que determinará, al final de ese lapso, su adquisición en la calidad de servidor público de carrera administrativa, o su desvinculación del servidor público.
76. **POSICIÓN EVENTUAL:** Posición en la estructura de personal de la UNACHI, creada para cumplir funciones en períodos de tres –3- a doce –12- meses calendario.
77. **POSICIÓN PERMANENTE:** Posición en estructura del personal de la UNACHI, existente para cubrir una necesidad constante de *servidor público*.
78. **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:** Conjunto de actividades orientadas a desarrollar las habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes de la persona a través de las competencias laborales, determinadas por una planificación objetiva y ordenada, producto de un proceso de detección de necesidades de capacitación a nivel institucional.
79. **PRUEBAS DE SELECCIÓN:** Técnica que tiene como objetivo evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades que permitan predecir si un individuo posee los requisitos para un puesto y por lo tanto si es apto para desempeñarlo o no.
80. **RECLUTAMIENTO:** Técnicas tendientes a atraer a un grupo de candidatos con características predeterminadas para participar en el proceso de selección. El reclutamiento puede ser interno, externo o mixto.

81. **REGISTRO DE ELEGIBLES:** Es un informe que contiene las generales y los antecedentes académicos y profesionales de los aspirantes dispuestos a ingresar a la UNACHI que hayan superado un puntaje mínimo determinado reglamentariamente, que les faculte para ser convocados a concurso de antecedentes en caso de que surja una vacante para un puesto administrativo, porque están calificados.
82. **REGISTRO DE REINGRESO:** Es el informe que contiene las generales de los funcionarios de carrera administrativa, que tuvieron que desvincularse de sus puestos de trabajo por razones distintas a las disciplinarias o al bajo rendimiento personal.
83. **REINDUCCIÓN O REORIENTACIÓN:** Proceso que permite revisar y actualizar conocimiento e información proporcionada al funcionario durante el proceso de orientación.
84. **REHABILITACIÓN O REEDUCACIÓN:** Es la acción mediante el cual se somete al servidor público, adicto a drogas o alcohólico, a tratamientos multidisciplinarios, con el propósito de que restablezca su salud y pueda reincorporarse a la actividad laboral.
85. **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.
86. **SANCIÓN DISCIPLINARIA:** Medida de carácter administrativo que se impone a un *servidor público de carrera administrativa universitaria* por la comisión de una o más faltas.
87. **SUSPENSIÓN:** Consiste en la separación temporal del ejercicio del cargo sin goce de sueldo aplicada por el Rector.
88. **SUPERIOR JERÁRQUICO:** Servidor público con autoridad administrativa sobre personal subalterno y con facultades para tomar decisiones en el ámbito de su competencia.
89. **TIEMPO COMPENSATORIO:** Jornada laboral extraordinaria que trabaja el *servidor público administrativo* después de sus horas ordinarias o cuando deba laborar días feriados o nacionales.
90. **TRASLADO:** Es la reubicación de un servidor público permanente con estatus de carrera a otro puesto del mismo nivel, jerarquía, grado y condiciones económicas, en la misma.
91. **UNIDAD DE TRABAJO:** Célula administrativa que por sí misma puede realizar los fines que persigue y que no puede dividirse en unidades administrativas inferiores y por lo general, no dependen de otras. Segmentos estructurales que componen una institución, llamados también unidades orgánicas, los cuales indistintamente pueden ser oficinas, departamentos, direcciones y otras.
92. **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.

## SECCION A

### ALCANCE, OBJETIVOS Y EXCEPCIONES

**Artículo 7.** La Carrera Administrativa Universitaria busca garantizar el mejoramiento continuo del *servidor público* que labora en la Universidad Autónoma de Chiriquí, 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 8.** El régimen de Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad Autónoma de Chiriquí tiene los siguientes objetivos:

1. Fortalecer la autonomía de la Universidad Autónoma de Chiriquí para administrar el recurso humano administrativo sobre la base de sus competencias laborales y profesionales.
2. Garantizar una administración 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 9.** La Carrera Administrativa Universitaria será aplicada a todos los *servidores públicos de carrera administrativa universitaria* permanentes de la Universidad Autónoma de Chiriquí cuyos puestos estén comprendidos hasta el nivel de jefatura de departamentos, salvo las excepciones que establecen la Constitución Política y la Ley No. 62 de 20 de agosto 2008.

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

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

1. Los *servidores públicos* universitarios cuyos nombramientos dependen de una elección.
2. Los *servidores públicos* universitarios que ejerzan cargos de libre nombramiento y remoción en los que se incluyen: Vicerrectores, Secretario y Sub-Secretario General, Secretario Privado, Directores de Instituto y de Centros de Investigación, Director de Centros Regionales y

Extensiones Regionales, Coordinadores de Extensiones Universitarias, Coordinadores de las Universidades Populares, Directores de Departamento y/o Escuela, Director de Asuntos Estudiantiles, Director de Extensión, Director de Planificación, Director General de Recursos Humanos, Secretario de Asuntos Estudiantiles de Centros Regionales, los Asesores de las autoridades con mando y jurisdicción, los Secretarios Administrativos de Facultad, Secretario Administrativo de Centros Regionales, Secretario Académico de Centros Regionales y otros cargos de libre nombramiento y remoción que existan y los que sean creados en el futuro.

3. Los servidores públicos temporales y eventuales en lo referente a la estabilidad, los ascensos, los traslados, las etapas salariales y las reclasificaciones.
4. Las secretarias (os) ejecutivas (os) designadas (os) por las autoridades como secretaria (o) directa o de confianza, quienes cesarán en sus funciones cuando finalice el periodo o cuando así lo determine la autoridad que las (os) designó.
5. Los funcionarios en período probatorio.
6. El personal contratado para realizar trabajos especiales en la institución.
7. Los estudiantes contratados por la Universidad Autónoma de Chiriquí para trabajos especiales, prácticas profesionales o servicio social.
8. Cualquier otro cargo que la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria establezca en el futuro.

**Artículo 12.** El *servidor público de carrera administrativa universitaria* que ocupe un cargo de elección o de libre nombramiento y remoción se reintegrará automáticamente al cargo de Carrera que ocupaba antes de su elección o designación, una vez cese en el ejercicio de éste.

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

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

## SECCION B

### INGRESO A LA CARRERA

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

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

4. Haber aprobado satisfactoriamente los exámenes, periodo de prueba y demás requisitos para su selección.
5. Haber sido elegido a través de un concurso de plaza para ocupar el cargo.
6. Ser nombrado como *servidor público* permanente en un cargo incluido dentro del Régimen de la Carrera Administrativa.

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

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

## CAPÍTULO II

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

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

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

## SECCION A

### COMISIÓN INTERUNIVERSITARIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA.

**Artículo 18.** Se crea la Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria como órgano consultivo, integrado por los Directores Generales de Recursos Humanos de las universidades oficiales, o por quienes ellos designen, con el fin de realizar acciones diversas con esfuerzos conjuntos tendientes a promover y mantener una cultura de administración de recursos humanos científica, actualizada y estructurada sobre la base del mérito y la eficiencia.

**Artículo 19.** La Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria se basará en los siguientes principios:

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

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

1. Asesorar a las Direcciones Generales de Recursos Humanos de las Universidades oficiales cuando ésta lo requiera.
2. Servir como organismo de consulta sobre temas específicos relacionados con la Carrera Administrativa Universitaria.
3. Emitir opiniones en materia de Carrera Administrativa Universitaria.
4. Proponer proyectos de reglamento de aplicación general para las universidades oficiales dentro de los términos establecidos por la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008.
5. Evaluar iniciativas para la modificación de la Ley No. 62 de 20 de agosto 2008.
6. Promover el desarrollo de proyectos conjuntos y la investigación científica sobre temas emergentes en materia de recursos humanos para la actualización y el fortalecimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.
7. Publicar informes sobre la realidad universitaria del país en materia de administración de recursos humanos.
8. Elaborar su reglamento interno.

## **SECCION B**

### **CONSEJO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 21.** 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 General 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 una representación de funcionarios administrativos equivalente al diez por ciento (10%) de los otros miembros.

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

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

- Aprobar el calendario de pagos del personal docente y administrativo, al inicio de cada año, previa recomendación del Vicerrector Administrativo.
- Absolver consultas sobre asuntos administrativos y económicos formulados por el Rector o, por su intermedio, a solicitud de otras instancias universitarias.

## SECCION C

### 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 de 20 agosto de 2008 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 funcionarios administrativos de Carrera Administrativa Universitaria.
3. Dos miembros nombrados por el Rector, 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:

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

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

## **SECCION D**

### **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 de 20 de agosto de 2008 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 subdirector en su ausencia.
3. Dos representantes permanentes de la Asociación de Empleados o sus suplentes escogidos por la Junta Directiva de la Asociación de Empleados de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
4. Un servidor público de Carrera Administrativa Universitaria, miembro del Consejo Administrativo o su suplente en su representación.

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

**Artículo 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 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos.
4. Rendir, ante la autoridad nominadora u órgano correspondiente, los informes sobre los distintos aspectos que sean sometidos a su consideración.
5. Dictar su reglamento interno para los efectos de su organización y funcionamiento.
6. Recomendar y emitir opiniones a las autoridades con mando y jurisdicción el procedimiento para resolver los conflictos colectivos de los trabajadores, tal y como lo mandata la Ley 62 y el Reglamento de Carrera Administrativa vigente.
7. Rendir un informe anual al Rector de todas las actividades realizadas.

**Artículo 31.** La Universidad dotará a la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos de las facilidades necesarias para el desarrollo de sus labores.

**SECRETARÍA GENERAL  
PARLAMENTARIA**

*Amara*