



Universidad Autónoma de Chiriquí

Hombre y cultura para el porvenir

Secretaría General 2014

CONSEJO ADMINISTRATIVO EXTRAORDINARIO No. 9-2014

(Sesiones del 25 y 26 de agosto de 2014)

ACUERDOS

1. **SE APROBARON**, los artículos de 279 al 320 de la Reglamentación de la Ley 62 de 2008, mediante la cual se instituye la carrera administrativa en las universidades oficiales, excepto la Universidad de Panamá; de la siguiente manera:

SECCIÓN B

ESCALA GENERAL DE SALARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

Artículo 279. La escala general de salario es el instrumento que regula la remuneración que le corresponde a cada servidor público, conforme a la clase de cargos, las funciones que desempeña, méritos y antigüedad y cubrirán todos los cargos que forman parte del Régimen de la Carrera Administrativa de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Artículo 280. La Escala General de Salario de la Institución deberá ser revisada integralmente cada dos años para hacerle los ajustes convenientes. Sin embargo, se le podrá hacer ajustes antes de dicho período cuando esta no guarde relación con el costo de la vida; cuando los salarios que se dan en el mercado para puestos con características semejantes sean superiores a los de la Universidad y cuando la capacidad financiera de la institución lo permita.

Artículo 281. Los aumentos en relación con las etapas salariales, se llevarán a efecto cada dos años, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Artículo 282. Los aumentos de acuerdo con las etapas salariales se determinarán de conformidad con el resultado de la evaluación del desempeño personal, la cual se hará en la forma indicada en el presente Reglamento.

Artículo 283. Cuando el servidor público haya alcanzado la etapa tope de su categoría, se deberá considerar los incrementos salariales con base en la antigüedad únicamente. En este caso, la cuantía de ese incremento será igual a la suma del último ajuste y se otorgará cada dos años. Sin embargo, este incremento variará si se modifica la escala salarial o si el empleado pasare a ocupar una nueva clase de puesto en un grado diferente.

Artículo 284. Los nombramientos iniciales se efectuarán mediante los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, y se les asignará a los servidores públicos, el salario base del cargo en el cual hayan sido nombrados con sus actualizaciones y adecuaciones.

Artículo 285. Los nombramientos y ascensos del personal se harán de conformidad con la escala salarial establecida.

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

CAPÍTULO VI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
SECCIÓN A
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 286. El régimen disciplinario tiene como propósito asegurar el buen funcionamiento de la institución mediante normas que permitan elevar el rendimiento y garantizar que la conducta de sus servidores públicos sirva a los fines de la Educación de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Artículo 287. El Régimen Disciplinario forma parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos y sus normas se aplicarán a todos los servidores públicos, sin perjuicio de los aspectos disciplinarios que estuvieren regulados por la Ley 4 de 2006, la Ley 62 de agosto de 2008, el Estatuto Universitario y este reglamento.

Artículo 288. La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos evaluará e investigará las faltas administrativas denunciadas que no ameriten amonestación verbal o escrita.

Artículo 289. Las faltas administrativas que ameriten las sanciones de amonestación verbal o escrita serán aplicadas, previa comprobación de los hechos, directamente por el Jefe inmediato.

Artículo 290. Cuando las conductas conocidas o denunciadas puedan dar lugar a la imposición de la sanción de suspensión o destitución, serán remitidas a la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos.

Artículo 291. La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos cumplirá con el siguiente procedimiento:

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

Artículo 292. Toda investigación disciplinaria deberá agotarse en un término no mayor de veinte días hábiles.

Artículo 293. Los servidores públicos sometidos a investigación disciplinaria que implique destitución podrán ser separados de sus cargos sin derecho a sueldo, en virtud de mandamiento de la autoridad nominadora. En caso de resultar exonerados de la responsabilidad serán reintegrados a su puesto, y se les reconocerá el pago de los salarios dejados de percibir.

Artículo 294. Agotada la investigación según lo establecido en este Reglamento, la

Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos tendrá un término de quince días hábiles para entregar a la autoridad nominadora el informe correspondiente.

Artículo 295. Si finalizada la investigación se determina que existe responsabilidad administrativa, penal, civil o patrimonial por el servidor público, el expediente del caso se remitirá a las autoridades competentes.

Artículo 296. Acreditada la falta, las sanciones disciplinarias se aplicarán de la siguiente forma:

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

Artículo 297. En caso de suspensión o destitución, la autoridad nominadora comunicará la decisión a la Dirección General de Recursos Humanos para que genere la acción de personal y se haga efectiva la sanción correspondiente.

Artículo 298. La sanción de amonestación verbal no admite recurso alguno.

Artículo 299. El servidor público afectado por la sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución tendrá derecho a interponer recurso de reconsideración contra la decisión, ante la autoridad que ejerció la potestad sancionadora dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

Artículo 300. Resuelto el recurso de reconsideración, el servidor público afectado por una destitución, podrá interponer el recurso de apelación ante el Consejo Administrativo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, y será resuelto por el Consejo Administrativo.

Artículo 301. Los servidores públicos de la Universidad Autónoma de Chiriquí que incurran en alguna de las causales contempladas en el Título II, Capítulo VI, Sección B sobre Faltas y Sanciones Disciplinarias, serán sancionados según lo dispuesto en la Ley No. 62 de 20 de agosto 2008 y el Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial en que pudieran incurrir por el mismo hecho.

Artículo 302. Para la aplicación de una medida disciplinaria a un servidor público universitario se deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido dentro de la institución y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o a

agravar la falta cometida.

Artículo 303. La aplicación de una sanción disciplinaria deberá ser el resultado final de un procedimiento administrativo donde se haya investigado los hechos

Artículo 304. La Dirección General de Recursos Humanos conjuntamente con las Unidades Administrativas fiscalizará la administración del Régimen Disciplinario y asumirá el rol de orientador y conciliador para garantizar, con objetividad el principio legal de equidad y justicia.

Artículo 305. Todo superior jerárquico que considere aplicar una sanción disciplinaria por la comisión de una falta administrativa del subalterno, deberá requerir orientación a la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 306. Las Unidades Académicas y Administrativas deben comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos toda acción disciplinaria para efectos de su registro.

Artículo 307. La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos realizará una investigación sumaria sobre los hechos, y hará la recomendación a la Autoridad Nominadora, con el propósito de que ésta aplique los correctivos o sanciones respectivas, a fin de orientar la mejor toma de decisiones.

Artículo 308. Los servidores públicos que laboren en la institución deberán colaborar con las autoridades u organismos encargados de efectuar las investigaciones correspondientes, facilitando cualquier información de utilidad para el esclarecimiento de los hechos investigados.

SECCION B

FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 309. Las faltas son aquellas conductas que impliquen el incumplimiento de un deber, incurrir en alguna prohibición o que figuren en algunas de las causales establecidas en la ley No.62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos.

Artículo 310. La sanción disciplinaria es la medida de carácter administrativo que se impone a un servidor público por la comisión de una o más faltas. De las sanciones que se apliquen quedará constancia en su expediente.

Artículo 311. No se aplicarán sanciones disciplinarias en los casos en que la actuación del servidor público tenga base en el cumplimiento de los deberes y en el ejercicio de los derechos que le hayan sido otorgados por la Ley y los Reglamentos.

Artículo 312. Las sanciones de amonestación verbal, escrita, suspensión o destitución deberán notificarse personalmente y por escrito, indicándose los fundamentos de hecho y derecho de la misma y los recursos a que tiene derecho el servidor público afectado contra tales medidas.

Artículo 313. Las sanciones de amonestación escrita y de suspensión admitirán el recurso de reconsideración por escrito. El servidor público contará con un plazo de 5 días

hábiles a partir de la notificación de la sanción para presentar el recurso al jefe inmediato de la unidad si es amonestación escrita o suspensión.

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

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

Artículo 314. Durante la ejecución de un proceso administrativo disciplinario, el servidor público podrá ser separado de su puesto hasta por quince días hábiles autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, con derecho al goce de sus remuneraciones siempre y cuando resulte absuelto de los cargos.

Artículo 315. El servidor público que incurra en una falta administrativa, cuya gravedad pudiera ser causal de destitución, será sometido a los procedimientos respectivos señalados en este Reglamento.

Artículo 316. La sanción de destitución impuesta a un servidor público que no sea de Carrera Administrativa, admitirá el recurso de reconsideración por escrito ante la Comisión Disciplinaria. El servidor público contará con un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación de la sanción para presentarla, y la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, a su vez tendrá un plazo de treinta días hábiles para presentar al Rector su recomendación y dentro de este plazo el Rector, deberá ratificar su decisión o absolver al servidor público.

Artículo 317. Las sanciones disciplinarias, de acuerdo con el orden de la gravedad de la falta, son las siguientes:

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

Artículo 318. La amonestación verbal, consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público por la comisión de una falta leve y se dejará constancia escrita de la misma en el expediente del servidor público. Esta amonestación no admite ningún tipo de recurso.

Artículo 319. Son causales de amonestación verbal las siguientes:

1. Ausentarse del puesto de trabajo sin previa autorización.
2. Utilizar indebidamente el equipo de informática o cualquier otro equipo de trabajo.
3. Desobedecer las órdenes y las instrucciones inherentes al cargo que impartan sus superiores jerárquicos, sin que medie justificación.

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

Artículo 320. El servidor público sancionado por una falta, que haya dado como resultado la suspensión temporal, no tendrá derecho al pago del salario correspondiente por los días no laborados.

Sesión del 26 de agosto de 2014

ACUERDOS

1. SE APROBARON, los artículos de 321 al 376 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:

Artículo 321. En caso de reincidencia en las faltas leves señaladas en el artículo anterior, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias, según el orden establecido:

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

Artículo 322. La amonestación escrita consiste en el llamado de atención formal, por escrito, que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

Artículo 323. Son causales de amonestación escrita las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de conductas sancionadas con amonestación verbal.
2. Incumplir con el horario de trabajo establecido o suspender las labores sin previa autorización.
3. Tratar con irrespeto y descortesía a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o al público.
4. Omitir información a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto contagiosas, accidentes y lesiones que sufra en el trabajo o fuera de él.
5. Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores de la institución
6. Omitir información a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento, por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.
7. Negligencia en la realización de las tareas asignadas.
8. Permanecer sin causa justificada en Departamentos que no correspondan a su lugar de trabajo.

9. Sancionar al Jefe de Carrera Administrativa que permita, con conocimiento, que sus subalternos laboren con aliento alcohólico o en estado de embriaguez.
10. Realizar actos indecorosos en el desempeño del cargo y utilizar el uniforme de la Institución en actos que atenten contra el orden, la moral pública y que menoscaben el prestigio de la Universidad.
11. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Una vez realizada la investigación por parte de la Comisión de Disciplina y el apoyo técnico de Bienes Patrimoniales y la Dirección de Auditoría Interna, deberá rembolsar el monto de la pérdida.
12. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.
13. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.
14. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público; en el cual esté involucrado un servidor público u otra persona natural.
15. Desaprovechar injustificadamente las actividades de adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional para las cuales ha sido designado.
16. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.
17. No indicar a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.
18. Ejecutar cualquiera otra establecida en los reglamentos de la Universidad Autónoma de Chiriquí

Artículo 324. La suspensión consiste en la separación temporal del cargo sin goce de sueldo, aplicada por el Rector. Le corresponde al jefe de la unidad solicitar el inicio del proceso de investigación ante la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos.

Artículo 325. Son causales de suspensión temporal por dos días, las siguientes:

1. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a una amonestación escrita.
2. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo durante el horario de trabajo establecido.
3. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular, sin autorización para ello.
4. Incumplir algún deber o realizar alguna prohibición establecida en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y este Reglamento y que no tenga otro tipo de sanción.
5. Conducir vehículos oficiales en estado de embriaguez, o con licencia vencida o que no corresponda al tipo de vehículo utilizado.

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

Artículo 326. Son causales de suspensión de tres a cinco días las siguientes:

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

Artículo 327. Las suspensiones no podrán ser más de tres en el término de un año, ni sumar más de diez días hábiles durante el mismo período.

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

Artículo 328. El irrespeto demostrado a las autoridades superiores administrativas mediante agresiones verbales o por escrito, ignorando el debido respeto que se merece la jerarquía de organizaciones de la Institución, contraviniendo a las normas del debido respeto, facultando al Rector (a) a tomar medidas disciplinarias inmediatas sin perjuicio de los hechos que le cabe de reconsideración y apelación.

SECCIÓN C

DESTITUCIÓN DEL CARGO

Artículo 329. La destitución consiste en la separación definitiva y permanente de un servidor público de la Universidad Autónoma de Chiriquí, por las causales establecidas en la Ley No. 62 de agosto de 2008 y este reglamento.

Artículo 330. Debe recurrirse a la destitución cuando se ha hecho uso progresivo de las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario, o de los recursos de orientación y capacitación, según los casos. Son causales de destitución: la reincidencia en el incumplimiento de los deberes, en la violación de los derechos o en las prohibiciones contempladas en este Reglamento.

Artículo 331. Son causales de destitución las siguientes:

1. La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión por cinco días.
2. La incompetencia comprobada del servidor público en el ejercicio del cargo, de acuerdo con resultados deficientes en la evaluación de su desempeño durante dos periodos consecutivos o tres alternos en el término de cinco años.
3. El activismo o la difusión de propaganda político-partidista durante las horas laborables, tales como la distribución de afiches.
4. La actuación desleal con la institución, anteponiendo los intereses propios a los institucionales.

5. La condena ejecutoriada del servidor público por la comisión de un hecho punible.
6. La conducta desordenada e incorrecta del servidor público que ocasione perjuicio al funcionamiento de la institución o lesione su prestigio.
7. El abandono del cargo o la ausencia del servidor público de su puesto de trabajo, sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato, durante cinco días consecutivos o más.
8. La divulgación, sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la universidad.
9. La sustracción de documentos, materiales o bienes de la Universidad para uso personal.
10. La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
11. La ejecución de actos de violencia contra directivos, subalternos, compañeros de trabajo o particulares.
12. La utilización injustificada y sin autorización de los vehículos o del equipo de trabajo de la Universidad.
13. La reincidencia o incumplimiento con el programa de rehabilitación de uso y abuso de drogas.
14. La solicitud o la aceptación de pagos, propinas, regalos, dádivas o beneficios por parte de particulares como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
15. Dishonestidad comprobada en manejo de fondos o bienes públicos.
16. Ocasionar, de modo intencional o por negligencia, daño grave o costoso a las herramientas, sistemas informáticos, máquinas, vehículos, instalaciones y demás bienes de la Institución.
17. La realización de actos contra la seguridad y salud de las personas dentro de la institución.
18. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.
19. Privilegiar los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de la misma.
20. Incurrir en acoso sexual debidamente comprobado.

21. Falsificar o alterar documentos públicos.
22. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.

Artículo 332. Siempre que ocurran hechos que puedan producir la destitución directa del servidor público, se le formularán cargos por escrito donde se especifica la causal de hecho y de derecho por la cual se solicita la destitución y se le comunicará los recursos legales a los cuales tiene derecho el servidor público.

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

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

Artículo 333. Concluida la investigación, la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos entregará un informe con las debidas recomendaciones al Rector (a).

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

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

Artículo 334. A falta del cumplimiento del debido proceso de destitución, se podrá dar la nulidad del proceso y se ordenará el archivo del expediente.

Artículo 335. La autoridad respectiva tiene la obligación de comunicar con prontitud, a la Dirección General de Recursos Humanos, toda destitución que se produzca para efecto de registro.

Artículo 336. Ningún puesto administrativo ocupado por un servidor público de carrera destituido podrá ser ocupado en forma permanente, hasta tanto se resuelvan en forma definitiva los recursos legales que se interpongan.

Artículo 337. Los servidores públicos sometidos a investigación judicial o administrativa pueden ser objeto de separación de sus cargos, en virtud del mandamiento de autoridad judicial competente, o de la autoridad nominadora, en caso de procesos disciplinarios.

Artículo 338. El proceso disciplinario de las faltas administrativas prescribe a los sesenta días de entrar el superior jerárquico inmediato del servidor público en conocimiento de la comisión de los actos señalados como causales de destitución directa, y treinta días después en el caso de otras conductas.

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

SECCIÓN D

APELACIÓN DE LAS DESTITUCIONES

Artículo 339. Contra las decisiones disciplinarias de las autoridades caben los recursos de reconsideración y de apelación, con la finalidad que se revoque, aclare o modifique la sanción impuesta al servidor público.

Artículo 340. La reconsideración se interpone por escrito ante la misma autoridad que dictó la medida disciplinaria dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación. Dicha autoridad debe resolver el recurso en un plazo de diez días hábiles.

Artículo 341. Los servidores públicos de carrera cuentan con el plazo de ocho días hábiles, contados a partir de la notificación de la destitución, para hacer el uso del recurso de reconsideración ante la autoridad nominadora y quince días hábiles para hacer uso del recurso de apelación ante el Consejo Administrativo.

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

Artículo 342. Conocerá y resolverá los recursos de reconsideración y apelación, las siguientes autoridades:

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

Artículo 343. El servidor público que haya sido destituido por causas disciplinarias, no podrá desempeñar ningún cargo dentro de la Institución.

Artículo 344. La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos cuenta con un período de hasta dos meses no prorrogables, para dictar la decisión en los casos sometidos a su solución. En caso de no haber ningún resultado en el término descrito, se considerará resuelta la petición a favor del apelante.

Artículo 345. Las consultas sometidas a opinión del Consejo Administrativo serán resueltas en un período no mayor de dos meses.

Artículo 346. Las resoluciones del consejo Administrativo serán motivadas. Su trámite se hará por vía más expedita posible y con atención a la letra y al espíritu del presente Reglamento.

Artículo 347. Siempre que se dicte un fallo a favor de un servidor público destituido se condenará en costas a la institución, las cuales se cargarán al presupuesto de la misma.

Artículo 348. Todo servidor público a quien se le comunique la posible acción de suspensión o destitución tendrá derecho a una audiencia, previa a la aplicación de la medida, en donde se le escuchará su versión de los hechos, presentará las pruebas que considere pertinentes y solicitará las investigaciones que sean necesarias para demostrar su inocencia, cuando las mismas sean procedentes.

Artículo 349. El servidor público deberá presentar su solicitud para que se le celebre una audiencia, durante un término que no deberá exceder de cinco días hábiles a partir de la fecha en que el servidor público recibió notificación por escrito de la posible imposición de la sanción disciplinaria, por haber incurrido en determinada falta.

Artículo 350. La celebración de la audiencia se llevará a cabo ante la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, mediante los procedimientos establecidos, en un período no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

Artículo 351. Tanto la Administración como el servidor público tendrán derecho a presentar y aducir las pruebas que consideren convenientes.

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

Artículo 352. Dentro de la audiencia se podrá ordenar, a petición de la parte interesada, una investigación que no durará más de 20 días hábiles. La investigación se hará con el objeto de comprobar si existen las pruebas suficientes para imponer la sanción. A la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, le corresponde realizar esta investigación.

SECCIÓN E

APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 353. La aplicación de las sanciones disciplinarias debe solicitarse a las autoridades u órganos competentes dentro de un plazo no mayor de dos meses, después que se tuvo conocimiento de la falta.

Artículo 354. Las sanciones disciplinarias deben aplicarse de acuerdo con la falta cometida.

Artículo 355. Cuando el servidor público hubiese incurrido en una falta que amerite una determinada sanción, la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos recomendará a la autoridad competente la sanción correspondiente.

SECCIÓN F

PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 356. Para que prescriban las sanciones administrativas que se le hayan impuesto a un servidor público en el curso de su carrera administrativa, deberá haber observado buena conducta y obtenida evaluación favorable al término del año calendario, desde la aplicación de la sanción.

Artículo 357. La prescripción dejará sin efecto toda acción de reincidencia sobre la sanción impuesta proveniente de faltas administrativas en el Registro del servidor público y el correspondiente expediente personal. Se formalizará mediante resolución de la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 358. A partir del conocimiento de la falta administrativa, la acción para solicitar que se sancione a un servidor público universitario prescribirá dentro de los siguientes términos:

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

Artículo 359. Las sanciones aplicadas para los efectos de las reincidencias caducan al año calendario a partir de su aplicación.

Artículo 360. Los términos de prescripción empiezan a correr a partir de la fecha en que la falta llegue a conocimiento de la autoridad competente.

Artículo 361. El término de prescripción se interrumpe con la presentación de la queja o denuncia, o con la primera actuación de oficio del superior jerárquico con respecto a la falta cometida.

Artículo 362. La prescripción no podrá ser reconocida de oficio y, por lo tanto, el servidor acusado deberá alegarla ante la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, a la que le corresponde decidir esta causa.

Artículo 363. Ningún puesto de Carrera en el que el servidor público sea destituido podrá ser ocupado hasta tanto la resolución de destitución quede debidamente ejecutoriada.

Artículo 364. No podrán reingresar a ningún puesto de Carrera Administrativa Universitaria los servidores públicos destituidos en la Universidad Autónoma de Chiriquí.

TÍTULO III

CAPÍTULO VII

ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS

SECCIÓN A

DERECHO DE ASOCIACIÓN

Artículo 365. Los servidores públicos administrativos universitarios podrán crear o afiliarse a asociaciones de servidores públicos administrativos de carácter sociocultural y económico, con el fin de promover el desarrollo profesional y personal de sus afiliados.

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

Artículo 366. La Asociación de servidores públicos administrativos podrá agruparse en federaciones de asociaciones de servidores públicos administrativos por clase o por sector de actividad y estas, a su vez, en confederaciones.

Artículo 367. Las asociaciones podrán tener Capítulos Distritoriales compuestos de por lo menos treinta miembros de la respectiva institución, pero no más de un Capítulo por distrito.

Artículo 368. Gozará de fuero laboral el servidor público de carrera que ocupe el cargo de Secretario General de la Asociación de Empleados de la Universidad Autónoma de Chiriquí, desde su escogencia hasta tres meses después de haber concluido el periodo para el cual fue electo. El servidor público con fuero laboral no podrá ser destituido ni afectado en ninguna forma en sus condiciones de trabajo sin que previamente medie autorización del Consejo Administrativo.

Artículo 369. El Secretario General gozará de permisos especiales y los miembros de la junta directiva (principales), para atender asuntos gremiales o actividades especiales. Los nombres de los directivos serán informados a la Dirección General de Recursos Humanos.

Para ello, el Secretario General solicitará, anticipadamente, al jefe de la unidad administrativa su aprobación para que el servidor público participe, indicando el nombre del directivo, la clase y duración de la actividad.

Los permisos así concedidos no se tomaran en cuenta para las evaluaciones que se hagan a los servidores públicos dentro de la Carrera Administrativa.

Artículo 370. El Secretario General de la Asociación de Empleados de la UNACHI, podrá ausentarse justificadamente de sus labores para dedicarse a funciones de la asociación.

La Universidad brindará el tiempo y las facilidades necesarias para que los directivos puedan realizar las actividades correspondientes al cargo que desempeñan dentro del gremio.

Artículo 371. En el caso de reuniones extraordinarias, el Secretario General deberá notificar con 24 horas de anticipación a la Dirección General de Recursos Humanos con el fin de que pueda solicitar a los jefes inmediatos de los integrantes de la Junta Directiva, el permiso correspondiente.

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

Artículo 372. Los miembros del Consejo Consultivo de la asociación de empleados, están

autorizados para utilizar horas laborables, con el fin de asistir a reuniones ordinarias una vez cada dos meses.

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

Artículo 373. Los servidores públicos asociados tendrán permiso para asistir a tres (3) Asambleas Generales Ordinarias de la Asociación por año. La solicitud de este permiso se hará por escrito ante al Rector, con por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha de dicha reunión.

Artículo 374. La Junta Directiva de los Capítulos de la Asociación de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias tendrán permiso para realizar reuniones ordinarias hasta dos veces al mes, en horario acordado con el Director de Centro correspondiente.

Artículo 375. La Universidad brindara el tiempo y las facilidades necesarias para que los directivos (Junta Directiva electa de la asociación, Consejo Consultivo puedan realizar las actividades correspondientes al cargo que desempeñan dentro del gremio.

Para ello, el Secretario General remitirá solicitud al jefe de la unidad administrativa con copia a la Dirección General de Recursos Humanos, indicando el nombre del directivo, la clase y duración de la actividad.

Los permisos así concedidos no se tomarán en cuenta para las evaluaciones que se hagan a los servidores dentro de la carrera administrativa.

Artículo 376. Cuando se realicen reuniones o eventos de la Asociación se mantendrán algunos miembros laborando y se velará porque se mantengan los servicios básicos de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**SECRETARÍA GENERAL
PARLAMENTARIA**

Elvia