

**ACUERDOS**  
**CONSEJO ADMINISTRATIVO No. 5-2020**  
**Sesión Extraordinaria Virtual,**  
**del 29 de julio de 2020**

1. **SE APROBARON**, los siguiente presupuestos de programas:
  - 1.1. Posgrado de Especialización en Didáctica General del Centro Regional Universitario de Oriente.
  - 1.2. Maestría en Ciencias de la Educación con Énfasis en Dirección y Supervisión Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación.
  - 1.3. Posgrado de Especialización en Inglés de la Extensión de Boquete.
  
2. **SE APROBÓ**, la Resolución No. 3- 2020, que modifica la resolución No.2 del 22 de julio de 2020.
  
3. **SE APROBÓ**, la Resolución No. 4 sobre uso de vacaciones, tiempo compensatorio y modalidades de trabajo del personal administrativo.

Secretaría General

Consejo Administrativo No. 5-2020

**RESOLUCIÓN No. 3**

Por la cual se modifica la resolución No. 2-2020, del 22 de julio de 2020

**RESUELVE**

Dejar sin efecto la información contenida en los siguientes numerales:

1. El último párrafo de la resolución No. 2-2020:  
“A los estudiantes de la Escuela de Arquitectura se les exonerará 50% de su costo por tener ésta un régimen especial”.
2. El punto 5 de la resolución No. 2-2020:  
“Los estudiantes que reciben becas deberán pagar su matrícula”

Los pagos de matrícula realizados en el primer semestre 2020, no podrán ser devueltos por disposiciones fiscales y presupuestarias.

Dada en la ciudad universitaria a los 29 días del mes de julio de 2020

*Magíster Blanca E. Ríos C.*  
Secretaría General

*Magíster Etelvina M. de Bonagas*  
Rectora

/Elvia

Consejo Administrativo No. 5-2020

#### RESOLUCION No. 4

POR LA CUAL SE APRUEBA EL USO DE VACACIONES Y TIEMPO COMPENSATORIO Y MODALIDADES DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución de Gabinete N°. 11 del 13 de marzo de 2020 se “Declara Estado de Emergencias” debido a los casos de Covid-19.
2. Que mediante Decreto Ejecutivo N°. 378 de 17 de marzo de 2020 “Que Establece medidas para evitar el contagio del covid-19 en la Administración Pública” quedó establecido que los Servidores Públicos de sesenta (60) años o más al igual que aquellos que sufran de enfermedades crónicas y mujeres embarazadas podrán hacer uso de sus vacaciones vencidas o adelantadas y el resto del personal deberá hacer uso de sus vacaciones por un periodo mínimo de 15 días calendarios o los permisos a los que tenga derecho.
3. Que mediante Decreto Ejecutivo N°. 466 de 5 de junio de 2020 “Que adopta el protocolo para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral para la prevención ante el Covid-19 en el Sector Público” se estableció que las entidades que conforman el gobierno central y las entidades autónomas y semiautónomas deben regresar a sus labores de manera gradual, conforme lo ordene el Ministerio de Salud, con un máximo del treinta (30%) por ciento de servidores públicos.

#### RESUELVE

**Primero:** Enviar automáticamente de vacaciones o tiempo compensatorio acumulado a todo el personal administrativo de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

**Segundo:** Le corresponderá al jefe de la Unidad determinar el personal necesario que requiera, para garantizar su funcionamiento de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:00 pm cumpliendo con todos los servicios que ofrece la Universidad, dentro de lo que establecen los protocolos de bioseguridad del Ministerio de Salud.

**Tercero:** Todo personal administrativo que tenga 60 años o más, aquellos que padezcan de enfermedades crónicas y las mujeres embarazadas, tendrán que hacer uso de las vacaciones vencidas, además del tiempo compensatorio acumulado.

**Cuarto:** El formulario de vacaciones deberá ser enviado tal como lo ha comunicado la Dirección General de Recursos Humanos, por medio de Circulares. Adicional los jefes deberán remitir un informe mensual donde indiquen el estatus de los colaboradores.

**Pág. 2/ RESOLUCION No. 4 / Consejo Administrativo No. 5-2020,**

Luego de agotadas las vacaciones y tiempo compensatorio acumulado, el servidor público debe acordar con el jefe bajo que modalidad va a organizar el tiempo laboral, mientras dure el Estado de Emergencia Nacional: Teletrabajo, Ausencia justificada por permiso retribuido recuperable o capacitación.

Para lo cual deberán llenar los formularios vía web en la página de Recursos Humanos.

**Quinto:** Todo servidor público universitario, debe estar disponible para realizar sus funciones en caso de que se le requiera, para tales efectos este deberá brindar los datos (teléfono celular y/o residencial, dirección y/o correo electrónico) a sus respectivas unidades de manera que se le pueda localizar; en caso contrario se le aplicarán las medidas disciplinarias contenidas en la Ley y Reglamentos de la Universidad.

**Sexto:** La Dirección de RRHH está autorizada para implementar los mecanismos necesarios a fin de que se le acredite a los funcionarios los 133 días como periodo que deberán compensar y en aquellos casos donde los funcionarios hayan estado laborando, se acrediten los días según información suministrada por cada unidad administrativa o académica a RRHH.

Dada en la ciudad universitaria, a los veintinueve días del mes de julio de 2020.

*Magíster Blanca E. Ríos C.*  
Secretaría General

*Magíster Etelvina M. de Bonagas*  
Rectora

/Elvia