

**ACUERDOS
CONSEJO ADMINISTRATIVO No. 6-2020
SESIÓN VIRTUAL EXTRAORDINARIA
Del 3 de agosto de 2020**

1. **SE APROBÓ**, la modificación a la Resolución No.4-2020, aprobada en el Consejo Administrativo No.5, Sesión extraordinaria del 29 de julio de 2020.

Resolución No.5-2020

Por la cual se aprueba el uso de vacaciones, 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 a 5:00, distribuido así: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. será presencial y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. por tele trabajo 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.

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 aplicaran las medidas disciplinarias contenidas en la Ley y Reglamentos de la Universidad.

Dado en la ciudad universitaria, a los tres días del mes de agosto de 2020.

Magíster Blanca Ríos
Secretaria General

Magíster Etelvina M. de Bonagas
Rectora

Secretaria General

/evideida