

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* ACUERDO

*Número:* 2

*Referencia:*

*Año:* 2004

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 27-02-2004

*Título:* ( REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUI (UNACHI) ).

*Dictada por:* UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUI

*Gaceta Oficial:* 25337

*Publicada el:* 07-07-2005

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO

*Palabras Claves:* Universidades, Carrera administrativa, Empleados públicos, Servidores públicos

*Páginas:* 49

*Tamaño en Mb:* 3.786

*Rollo:* 542

*Posición:* 1811

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUI**  
**ACUERDOS**  
**CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO N° 2-2004 (EXTRAORDINARIO)**  
**(De 27 de febrero de 2004)**

1. **SE ACORDÓ** discutir por capítulos, el Reglamento de Carrera Administrativa.
2. **SE CONCEDIÓ** cortesía de sala a la Lic. Colombina de Isaza, Directora de Recursos Humanos, Lic. Maricela de Guzmán y Lic. Celsa Aracelly Montenegro, funcionarias administrativas de la UNACHI, para aclarar aspectos relacionados con el Reglamento de Carrera Administrativa.
3. **SE APROBÓ** el Reglamento de Carrera Administrativa de la Universidad Autónoma de Chiriquí, con modificaciones al documento elaborado por la Comisión de los Siete.

SECRETARÍA GENERAL  
PARLAMENTARIA

**REGLAMENTO**

**DE**

**CARRERA ADMINISTRATIVA**

---

## REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento desarrolla la Carrera Administrativa Universitaria, creada mediante la Ley 26 del 30 de agosto de 1994, sustentada en el Capítulo X del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Chiriquí, el cual comprende al personal administrativo que labora en la UNACHI.

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. Los objetivos del Reglamento de Carrera Administrativa son los mismos contemplados en la Ley 9 del 29 de junio de 1994, que crea la Carrera Administrativa del sector Público.

Este Reglamento se orienta en los siguientes principios:

1. Estabilidad en el empleo del funcionario administrativo, condicionada a su eficiencia, conducta laboral, lealtad, honestidad, moralidad en sus actos públicos y privados, y en el cumplimiento de sus deberes.
2. A igual trabajo prestado en idénticas condiciones, corresponde igual remuneración.
3. Igualdad de oportunidades de todos los funcionarios administrativos para ser ascendidos dentro de la Institución, condicionada al mérito y a su eficiencia en la prestación del servicio.
4. Igualdad de trato, consideración y respeto para todos los funcionarios administrativos, sin distinción de sexo, edad, raza, clase social, ideas políticas, religiosas o de cualquier otra índole.
5. Todos los funcionarios administrativos tendrán derecho y oportunidad a recibir facilidades de bienestar social y a superarse profesionalmente, conforme con la capacidad financiera de la institución.

Artículo 3. Para ingresar a la Carrera Administrativa se requiere:

1. Ser de nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
2. Reunir los requisitos que se exigen para desempeñar el cargo, según el Manual Descriptivo de Puestos.
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 empleado permanente en un cargo incluido dentro del Régimen de la Carrera Administrativa.

**Artículo 4. No estarán sujetos al Régimen de Carrera Administrativa:**

1. Los funcionarios cuyo nombramiento depende de una elección.
2. Los funcionarios que ejercen cargos de libre designación, tales como: Vicerrectores, Secretario y subsecretario General, Secretario Privado, los Directores Superiores, los Directores Intermedios, Directores de Institutos, Directores y Subdirectores de Extensiones Universitarias, los Asesores Académicos y Administrativos de las Autoridades Superiores, el personal contratado para realizar trabajos especiales en la institución, los Secretarios Administrativos, y otros que sean creados en el futuro.
3. Las secretarías ejecutivas designadas por las autoridades superiores como secretaria directa o de confianza, quienes cesarán en sus funciones cuando finalice el período de la autoridad que las designó.
4. Los funcionarios eventuales, en lo referente a la estabilidad, ascenso temporal, antigüedad y reclasificaciones.
5. Los funcionarios en período probatorio.
6. Los estudiantes contratados por la Universidad para trabajos especiales, prácticas profesionales o servicio social.
7. Cualquier otro cargo que la Comisión de Personal, establezca en el futuro.

**Artículo 5.** El funcionario de carrera que llegue a ocupar cargo de elección, de libre designación o de confianza de autoridad superior de la UNACHI, tiene derecho a reintegrarse automáticamente al puesto de carrera que ocupaba antes de su elección o designación, una vez cese en el ejercicio del mismo y que los años de experiencia de los funcionarios administrativos que desempeñan cargos de libre nombramiento y remoción serán considerados al momento de solicitar reclasificación en el puesto y los concursos.

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

**Artículo 6.** Además del Consejo Administrativo tendrán responsabilidad en la administración de la carrera del Personal Administrativo de la Universidad las siguientes unidades:

1. la Vicerrectoría Administrativa
2. La Dirección de Recursos Humanos
3. La Dirección General de Planificación Universitaria
4. La Comisión de Personal

**Artículo 7.** Las funciones de las dependencias señaladas en el artículo anterior, puntos 1 y 3 están definidas en el Estatuto.

**Artículo 7A.** Las funciones de la Dirección de Recursos Humanos son:

1. Desarrollar las políticas relacionadas con el régimen de ingreso, permanencia, perfeccionamiento y egreso de los recursos humanos de la Universidad;
2. Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa en la adopción de políticas de recursos humanos;
3. Atender las consultas sobre problemas de recursos humanos planteados por los directivos y funcionarios de las diferentes unidades administrativas que integran la institución;
4. Velar por el fiel cumplimiento del reglamento de carrera administrativa, carrera docente y de investigación y otros reglamentos relacionados con los recursos humanos de la Universidad.
5. Coordinar, orientar y registrar las actividades relativas a los recursos humanos.
6. Atender coordinadamente con todas las unidades administrativas de la Universidad, las necesidades del personal, su ubicación, traslado y suplencias;
7. Aplicar las políticas relacionadas con la selección, evaluación, promoción, supervisión, amonestación y sanción del personal;
8. Desempeñar la labor de comunicación interna en todo lo inherente a los recursos humanos de la Institución en todas sus dependencias;
9. Mantener información actualizada sobre las obligaciones y los derechos del personal de la Universidad, así como sobre las disposiciones legales y reglamentarias que le conciernen;
10. Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución;
11. Mantener consulta con la Dirección General de Carrera Administrativa del Estado;
12. Desarrollar actividades para el reconocimiento de méritos al personal administrativo;
13. Asesorar a las autoridades superiores en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de recursos humanos y en acciones disciplinarias;
14. Atender las consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas del reglamento de Carrera Administrativa presentadas por los funcionarios universitarios y autoridades;
15. Divulgar el Reglamento de Carrera Administrativa entre las autoridades y empleados administrativos de la institución;
16. Elaborar los manuales de procedimientos;
17. Presentar a la Vicerrectoría Administrativa un informe anual de las actividades realizadas; y
18. Cualquier otra competencia necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

**Artículo 8.** La Comisión de Personal tendrá las siguientes funciones:

1. Servir como organismo de consulta, conciliación y decisión entre la institución y el personal administrativo ante las controversias que se susciten en relación con la interpretación y aplicación del presente Reglamento.
2. Recibir información sobre los procesos disciplinarios que se sigan al personal administrativo y velar por el cumplimiento de las garantías de audiencia y otros

- beneficios en dichos procesos, para la aplicación de las medidas disciplinarias que establezca este Reglamento.
3. Rendir, ante la autoridad u órgano correspondiente, los informes sobre los distintos aspectos de este Reglamento que sean sometidos a su consideración, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de su recibo.
  4. Dictar su reglamento interno para los efectos de su organización y funcionamiento, el cual debe ser aprobado por el Consejo Administrativo.
  5. Recibir información y opinar sobre las peticiones de inclusión y exclusión de cargos que las unidades encargadas de la administración de la Carrera de Personal Administrativo, hagan llegar al Rector.
  6. Revisar periódicamente el reglamento de conformidad con las necesidades del funcionamiento universitario a fin de que el órgano correspondiente realice las modificaciones pertinentes.
  7. Tener acceso a la información sobre concursos, reclutamientos, selección, nombramientos, contratación de personas, ascensos traslados, licencias mayores de un mes, despidos, sanciones, aumentos salariales, clasificaciones y evaluaciones de cargos, cualquier otro asunto referente a la administración del personal para investigar y resolver los conflictos.
  8. Decidir sobre otros cargos que no estén sujetos al Régimen de Carrera Administrativa.
  9. Recibir las apelaciones que eleven los funcionarios administrativos en los casos relacionados con la aplicación del Reglamento de Carrera Administrativa y pronunciarse al respecto.
  10. Opinar y recomendar a las autoridades superiores el procedimiento para resolver los conflictos colectivos de los trabajadores.
  11. Rendir un informe semestral al Rector de todas las actividades realizadas.

**Artículo 9.** La Comisión de Personal estará compuesta por cinco (5) miembros principales y sus suplentes; cuyo presidente será designado por el Rector.

1. El Director de Recursos Humanos.
2. Dos representantes de la Asociación de Empleados, escogidos por la Junta Directiva de la ASEUNACHI.
3. Un administrativo en representación del Consejo Administrativo.
4. El Asesor legal de la institución.

**Artículo 10.** Los miembros de la Comisión de Personal deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
3. Haber sido evaluados durante el último año de su desempeño con una clasificación mínima de satisfactorio.
4. Ser empleado permanente.
5. No haber sido sancionado por faltas contempladas en los artículos 241 y 243 de este Reglamento, en el último año.

**Parágrafo:** Los requisitos señalados en los numerales 3, 4 y 5, son aplicables a los representantes de la asociación gremial de trabajadores de la UNACHI (ASEUNACHI).

**Artículo 11:** La Universidad dotará a la comisión de Personal de las facilidades necesarias para el desarrollo de sus labores.

**Artículo 12.** La Comisión de Personal actuará por un periodo de tres (3) años y los miembros podrán ser reelegidos o, designados hasta por un periodo adicional.

**Artículo 13:** El presidente de la comisión de Personal o quien él designe participará en las comisiones del Consejo Administrativo cuando se trate de asuntos concernientes al estamento administrativo.

### CAPITULO III

#### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD

##### SECCIÓN A DERECHOS

**Artículo 14:** Son derechos del personal administrativo, además de los que establecen la Constitución, la Ley orgánica, el Estatuto y demás Reglamentos Universitarios, los siguientes:

1. Recibir una remuneración justa y decorosa de acuerdo con las funciones inherentes al cargo que desempeña y a la escala salarial de sueldos de la institución.
2. Tener estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los deberes establecidos en este Reglamento, a su eficiencia y conducta laboral.
3. No ser sancionado con medidas disciplinarias, sin que medie justa causa y por medio de los procedimientos previamente establecidos en este Reglamento.
4. Ser promovido a un cargo de mayor jerarquía atendiendo sus méritos, conducta laboral y eficiencia, según lo que establece el presente Reglamento y sujeto a las posibilidades administrativas y presupuestarias de la Institución.
5. Recibir un mes de vacaciones anuales remuneradas, después de once (11) meses de labores continuas en la Institución. A razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivo servidos, según corresponda.
6. Obtener el beneficio de la jubilación, cuando cumpla con los requisitos previstos en la Ley.
7. Recibir una pensión de invalidez, siempre que reúna los requisitos legalmente establecidos.
8. Recibir licencia con sueldo, por motivos de enfermedad, gravidez, matrimonio, estudios especiales y cuando preste servicios a otras dependencias estatales, siempre que no reciba remuneración en ésta.
9. Recibir una compensación por la prestación de sus servicios en horas extraordinarias.

10. Recibir aumentos periódicos de sueldos, los cuales se regularán con base en el presupuesto de la institución y la escala general de sueldos de la Universidad.
11. Recibir licencias sin sueldo, en los casos especiales que establece el presente Reglamento.
12. Asistir a cursos, seminarios y otras formas de capacitación y superación profesional, de acuerdo con las necesidades y a las posibilidades económicas de la Universidad, por el tiempo que permita la Ley y los Reglamentos.
13. Hacer uso de todos los recursos y acciones establecidas por Constitución, la Ley y los Reglamentos en defensa de sus derechos.

#### SECCION B DEBERES

Artículo 15. Son deberes del funcionario administrativo, además de los que establecen la Constitución, la Ley Orgánica, el Estatuto y demás Reglamentos universitarios, los siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Estatuto, los reglamentos y demás normas correspondientes al Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.
2. Desempeñar las funciones que le sean señaladas, según el puesto que ocupe con eficiencia y dedicación.
3. Conducirse en forma cortés y respetuosa con sus superiores jerárquicos, los funcionarios de la institución, estudiantes público en general y coadyuvar con la armonía entre los miembros de la familia universitaria.
4. Mantener una conducta que contribuya a elevar el prestigio de la Universidad.
5. Trabajar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera, previa notificación escrita.
6. Marcar personalmente la tarjeta o registro de asistencia al comenzar y terminar el horario de trabajo.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos en este Reglamento para obtener los permisos cuando tenga que ausentarse de su área de trabajo en horas laborables.
8. Portar la tarjeta de identificación que lo acredita como funcionario administrativo y usarla para fines oficiales, la cual deberá devolver cuando termine su relación laboral con la institución.
9. Informar a las autoridades competentes sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil, nivel de estudios, para mantener actualizados los registros de personal.
10. Colaborar con la Universidad cuando se presente un siniestro o riesgo inminente que pueda poner en peligro la institución y a los que se encuentran en ella.
11. Cumplir con los programas de adiestramiento y capacitación destinados a mejorar su desempeño dentro de la Universidad.
12. Mantener en forma confidencial los datos contenidos en informes documentos que estén en los archivos que maneja o tenga acceso por razón de su trabajo, salvo que su divulgación sea autorizada por los superiores jerárquicos.
13. Velar por el mejoramiento de la Universidad y del funcionario Administrativo.



### SECCIÓN C PROHIBICIONES

Artículo 16. Queda prohibido al funcionario administrativo lo siguiente:

1. Contravenir los deberes contemplados en la Ley, en el Estatuto y en el presente Reglamento.
2. Revelar datos e informaciones de carácter administrativo y docente, de índole confidencial, a los cuales tenga acceso el funcionario por razón de su trabajo.
3. Recibir o solicitar dádivas o recompensas por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeña, o a cambio de un nombramiento, de un ascenso o mejoramiento de la condición de cualquier empleado.
4. Faltar, abandonar o no realizar sus labores sin que medie causa justificada ni permiso del superior.
5. Realizar actividades de índole política partidista durante horas de trabajo y obligar a los empleados a asistir a actos públicos.
6. Utilizar para su uso personal los materiales que son de propiedad de la institución o darle un uso distinto al que requiere la naturaleza del trabajo que desempeña.
7. Realizar, sin previa autorización, actividades que no sean afines con el desempeño de sus labores en el área de trabajo.
8. Realizar actos que atenten contra la integridad física de la institución y la seguridad de las personas que laboran en ella.
9. Portar y usar armas dentro de los predios universitarios.
10. Cualesquiera otras actividades que señale la Ley y este Reglamento.

### CAPÍTULO IV CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Artículo 17. El sistema de clasificación de cargos será de acuerdo con la similitud de deberes, responsabilidades, nivel de dificultad, complejidad y requisitos para desempeñarlos, con el propósito de orientar a la administración de personal, en las áreas de reclutamiento, selección, capacitación, remuneración y otras.

Artículo 18. La clasificación de cargos se basa en las funciones y responsabilidades asignadas a los cargos y en las cualidades y condiciones de los aspirantes.

Artículo 19. Habrá un Manual Descriptivo de Clases de Cargos que contendrá las especificaciones o descripciones de los puestos para el personal administrativo, tales como: título, grado, código, salario, detalles de las tareas inherentes al cargo, la supervisión recibida o ejercida, los requisitos mínimos de educación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que habrán de exigirse a quienes vayan a ocupar un determinado cargo. El manual formará parte de este reglamento y quedará incorporado al mismo en virtud de esta disposición.

Artículo 20. A los funcionarios universitarios se les podrá asignar otras funciones que no correspondan a su clase de cargo, por un término no mayor de tres (3) meses, cuando, así lo exijan las necesidades del servicio y no reste mérito al funcionario.

Esta asignación no amerita la reclasificación de cargo, pero se anotará en el expediente personal del funcionario.

Artículo 21. La Dirección de Recursos Humanos cada dos (2) años realizará una revisión general de todos los cargos existentes, con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera el Manual Descriptivo de Cargos, según las necesidades de la institución.

Artículo 22. Las reclasificaciones de puestos se efectuarán:

1. A solicitud del jefe inmediato.
2. A solicitud del servidor, si su solicitud fuese negada por el jefe inmediato.
3. Por iniciativa de la Dirección de Recursos Humanos al comprobar que las funciones de un puesto han variado.

Artículo 23. Cuando las funciones del cargo han variado el Director de Recursos Humanos, hará un informe, a través de la Sección de Carrera Administrativa, de todas las posiciones y comunicará a la respectiva unidad académica y administrativa para que inicien los trámites de reclasificación.

A su vez informará a la Dirección General de Planificación para la inclusión en el Presupuesto respectivo.

Artículo 24. Las reclasificaciones de los puestos se efectuarán durante los seis –6– primeros meses de cada año fiscal. Ningún puesto podrá ser reclasificado más de una vez durante el mismo año. Sólo se podrá reclasificar a los funcionarios de Carrera Administrativa.

Artículo 25. Para dar inicio al trámite de una reclasificación, de acuerdo con el Artículo 22, numeral 2, la Dirección de Recursos Humanos, coordinará con el jefe inmediato del funcionario para conocer la causa por el cual fue negada y en caso de que la reclasificación proceda de acuerdo con el Artículo 18, ésta seguirá su trámite ordinario.

Artículo 26. Cuando una reclasificación de puestos está en trámite el funcionario solicitante no podrá ser removido de su cargo.

Artículo 27. Cuando un funcionario sea reclasificado en un puesto deberá ejercer las funciones del nuevo cargo.

Artículo 28. Cuando una reclasificación no proceda de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 18, se rendirá un informe al jefe de la Unidad Académica o Administrativa, detallando las causas de su negativa.

Artículo 29. Se crearán los mecanismos adecuados tendientes a mantener un flujo de comunicación permanente entre las distintas unidades administrativas que tienen responsabilidades en la tramitación de acciones de personal (Personal, Finanzas, Planificación Universitaria, Asesoría legal y Centro de Cómputo), para mantener actualizada la información que genera y recibe cada una de esas unidades, en materia de clasificación y descripción de cargos.

que genera y recibe cada una de esas unidades, en materia de clasificación y descripción de cargos.

## CAPITULO V RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 30. Créase un sistema de reclutamiento y selección que comprenderá un conjunto de procedimientos e instrumentos tendientes a captar y evaluar los méritos y las capacidades de las personas que aspiran a desempeñar un cargo administrativo en la Universidad. Para el desarrollo de este sistema deberá aplicarse la guía técnica de reclutamiento y selección.

Artículo 31. La Dirección de Recursos Humanos a través de la Sección de Carrera Administrativa coordinará con los jefes de los departamentos correspondientes y determinará la clase de prueba psico-técnica y específicas que se utilizará para evaluar las aptitudes y méritos de los aspirantes conforme con los requerimientos del cargo.

Artículo 32. El proceso de reclutamiento y selección comprende la convocatoria a concurso, la inscripción de los participantes, el reclutamiento, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, entrevistas, la conformación de la lista de elegibles y el período de prueba e inducción.

La Dirección de Recursos Humanos asignará un código de identificación a los aspirantes admitidos.

Artículo 33. Para el reclutamiento y selección del personal a puestos administrativos, la Dirección de Recursos Humanos deberá expedir una certificación que conste que el aspirante cumple con los requisitos que exige el Manual Descriptivo de Clases de Cargos.

Esta certificación se expedirá dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud.

Artículo 34. En la selección de aspirantes se tomarán en cuenta los siguientes requisitos:

1. Conocimientos
2. Aptitudes
3. Educación
4. Experiencias
5. Antecedentes laborales
6. Resultados de las entrevistas.

Artículo 35. Los resultados de las evaluaciones o de los antecedentes laborales de los aspirantes a cargos administrativos, serán conservados en forma confidencial y únicamente tendrán acceso a los mismos, el personal competente y responsable de su custodia.

Artículo 36. Al producirse una vacante de Carrera Administrativa, ésta deberá someterse en primera instancia, a concurso interno. Sólo en los casos en que no se hayan presentado

interesados o que los concursantes de la institución no reúnan los requisitos mínimos para el cargo, se abrirá a concurso externo.

Artículo 37. Para que el personal eventual tenga derecho a concursar internamente debe tener mínimo seis (6) meses de labores continuas en la institución y haber sido evaluado en forma excelente o satisfactoria en el cargo.

Artículo 38. Mientras se efectúa la selección para ocupar un cargo de carrera, tendrán derecho preferencial a ocupar dichos cargos en forma eventual, los funcionarios de carrera administrativa, si llenan los requisitos.

En caso contrario, podrán hacerse nombramientos provisionales los cuales tendrán una duración superior a cuatro (4) meses, salvo que la unidad administrativa o académica solicite se prorrogue por una sola vez, hasta por un término igual.

La Dirección de Recursos Humanos deberá convocar y resolver los concursos en un término mínimo de tres (3) meses.

Artículo 39. La participación y admisión en los concursos tanto interno como externo será libre para todos los funcionarios o personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el cargo.

Artículo 40. No se podrá cambiar las bases o requisitos de los concursos estipulados en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos.

Artículo 41. La Dirección de Recursos Humanos debe confeccionar y mantener actualizados los siguientes registros para los concursos externos:

1. Registro de reingreso
2. Registro de elegibles del personal eventual
3. Registro de elegibles externos.

Artículo 42. Los registros tratados en el artículo anterior, deben confeccionarse de forma que puedan ser consultados por la propia institución y por otras instituciones estatales que requieran personal calificado.

Artículo 43. La Dirección de Recursos Humanos deberá coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa del Estado o las oficinas Institucionales de Recursos Humanos, con el fin de mejorar el sistema.

Artículo 44. Las convocatorias para la aplicación del procedimiento ordinario de ingreso para concurso externo se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

1. Convocatoria pública para los inscritos en el registro de reingreso.
2. Convocatoria pública para los inscritos en el registro de elegibles de personal eventual y,
3. Registro de elegibles del personal externo.

**Artículo 45.** Para los concursos internos, la Dirección de Recursos Humanos debe confeccionar y mantener los dos registros siguientes en orden de prelación:

1. Registro de elegibles de personal de Carrera Administrativa
2. Registro de elegibles del personal externo.

**Artículo 46** La convocatoria para la aplicación del procedimiento ordinario de ingreso por concurso interno sólo podrá obviar el orden de prelación, cuando la Dirección de Recursos Humanos certifique la inexistencia de aspirantes en el registro de elegibles del personal de Carrera Administrativa.

**Artículo 47.** Los funcionarios de Carrera Administrativa que se encuentren ejerciendo cargos de libre nombramiento y remoción, pueden participar en los concursos internos para puestos administrativos de carrera.

**Artículo 48.** Los concursos deben anunciarse con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha en que habrán de presentarse los interesados para lo cual deberá colocarse avisos en lugares visibles y concurridos en todas las dependencias de la institución. En los casos de concursos externos, estos deben publicarse en los diarios de mayor circulación dentro del país durante dos (2) días consecutivos. El aviso deberá contener la clase de cargo y los requisitos que deben reunir los aspirantes.

**Artículo 49.** Los resultados del concurso se comunicarán a los interesados.

**Artículo 50.** La reclamación al concurso se presentará en el término de cinco (5) días hábiles después de entregados los resultados y la Dirección de Recursos Humanos, tendrá cinco (5) días hábiles para resolverla.

**Artículo 51.** La Dirección de Recursos Humanos informará al jefe de la unidad respectiva, el resultado del concurso y lo enviará al Rector para que nombre al concursante de mayor puntuación.

**Artículo 52.** El período de prueba para ingresar a la Carrera Administrativa, no será menor de tres -3- meses, ni mayor de seis -6- meses, de acuerdo con la naturaleza del cargo. Todo el personal que ingresa a la institución debe participar en el programa de orientación e inducción, el cual forma parte del período de prueba.

**Artículo 53.** Si cumplido el período de prueba el funcionario demostró reunir las condiciones necesarias para el desempeño del cargo, será nombrado en la institución con los derechos y garantías que le concede la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 54.** el funcionario que haya ejercido un cargo interinamente y en forma satisfactoria por un tiempo equivalente al período probatorio y haya sido seleccionado a través de concurso para un cargo permanente se le podrá exonerar de cumplir dicho período de prueba, siempre que el nuevo cargo sea afín al que ocupaba de manera temporal.

Artículo 55. El aspirante seleccionado tomará posesión de su cargo en un término no mayor de diez (10) días, a partir de la notificación de su nombramiento permanente, y deberá en este acto prestar juramento de cumplir con la Constitución, la Ley Orgánica, el Estatuto, los Reglamentos y las funciones inherentes a su puesto.

Artículo 56. La Dirección de Recursos Humanos mantendrá un registro de empleados inscritos en la Carrera Administrativa de nacimiento universitaria que contendrá nombre, fecha de nacimiento, número de empleado, fecha de ingreso y número de resolución.

Artículo 57. La Dirección de Recursos Humanos mantendrá una lista de elegibles o base de datos, para el reclutamiento y selección de personal a puestos eventuales, tomando en consideración los mismos parámetros de los concursos de plaza permanente o cargos de carrera.

Artículo 58. El funcionario eventual que participe en un concurso y no sea seleccionado para el cargo, deberá abandonar el mismo en un término de diez (10) días calendarios siguientes al fallo. En caso de que haya solicitado reconsideración, la Dirección de Recursos Humanos deberá dar el fallo del concurso antes de estos diez (10) días.

Artículo 59. En caso de existir una posición en otra unidad en forma eventual, la Dirección de Recursos Humanos lo considerará para ejercer otro cargo, siempre y cuando, reúna los requisitos mínimos para el puesto y haya sido evaluado en forma excelente o satisfactoria.

Artículo 60. El empleado permanente que haya sido ascendido temporalmente para ejercer un cargo producto de concurso, podrá participar en dicho concurso, pero en el caso de no ser seleccionado, se reintegrará a su puesto de carrera permanente, en un lapso de diez (10) días calendarios siguientes al fallo. En caso de que medie una reconsideración o apelación, la Dirección de Recursos Humanos deberá fallar antes de diez (10) días.

Artículo 61. En los casos de inconformidad con los resultados del concurso de antecedentes o de libre oposición, el aspirante tendrá derecho al recurso de reconsideración, conforme lo establece este Reglamento.

Artículo 62. El funcionario administrativo eventual que participe en concursos de ingreso gozará de puntos adicionales sobre la calificación final de sus pruebas, a razón de medio (1/2) punto por cada año de servicio.

Artículo 63. En los concursos de libre oposición, la Dirección de Recursos Humanos informará y pondrá a disposición de los interesados las calificaciones obtenidas por los aspirantes en los concursos, concediéndole a los mismos hasta un plazo de tres (3) días hábiles para cualquier reclamación al respecto.

Artículo 64. Los aspirantes que hayan participado en concursos de oposición podrán solicitar por escrito, la revisión de los documentos relativos a las pruebas en un término de quince (15) días hábiles, a partir de la notificación de los resultados.

Artículo 65. Un aspirante declarado elegible podrá ser eliminado en los respectivos registros, por cualquiera de las siguientes razones:

1. Declinación por escrito
2. No realizar las pruebas de ingreso, sin haber presentado causa justificada.
3. Haber suministrado falsa información sobre cualquier hecho concreto, o por intentar o realizar engaño o para obtener su ingreso a la lista de elegibles.

Artículo 66. La declaratoria de elegibilidad para participar en concursos internos y externos tendrá una vigencia máxima de dos -2- meses. Los documentos relacionados con las pruebas de los aspirantes se mantendrán archivados durante la vigencia de la respectiva declaratoria de elegibles.

## CAPÍTULO VI CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 67. Créase un sistema de capacitación que realizará programas dirigidos a desarrollar, asesorar y habilitar a los funcionarios administrativos en la comprensión y aplicación de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 68. La Dirección de Recursos Humanos a través de la Sección de Carrera Administrativa ejecutará los programas de capacitación de los funcionarios que laboran en la Universidad, para lo cual existirá la debida relación entre dichos programas con los objetivos de la institución, las funciones que desempeñan y con los requerimientos mínimos del puesto.

Artículo 69. Los jefes de Departamento postularán al personal que participará en los programas de capacitación, con base a los resultados de estudios de necesidades de mejoramiento del personal.

Se le dará preferencia a los funcionarios que laboran en aquellas áreas que necesiten con mayor urgencia de la capacitación de su personal.

Artículo 70. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas seleccionar al personal que participará en los programas de actualización y perfeccionamiento, de acuerdo con los siguientes parámetros.

1. Cuando la institución implemente nuevas tecnologías
2. Cuando se necesite afianzar conocimientos en aspectos técnicos y áreas específicas del trabajo.
3. Cuando el empleado de carrera administrativa comunique a su jefe la necesidad de capacitación.
4. Cuando un empleado se gane un concurso en una posición diferente a la que ocupaba
5. Cuando un empleado de carrera ha sido evaluado deficiente
6. Otras que la Dirección de Recursos Humanos considere pertinente.

Artículo 71. Dentro de la capacitación se desarrollarán programas de entrenamiento destinados a:

1. Instruir a los empleados que se inscriben en los concursos de posiciones administrativas de carrera.
2. Inducir a los empleados que ingresan por primera vez a la institución, durante su período de prueba.
3. Adiestrar a funcionarios en general, sobre temas específicos que atañen a la institución o de acontecimiento nacional e internacional.
4. Otras que la Dirección de Recursos Humanos considere pertinente.

Artículo 72. Los cursos de capacitación serán obligatorios para los funcionarios que hayan sido escogidos por la institución y deberán asistir a los mismos con regularidad.

Artículo 73. El aprovechamiento de los funcionarios en las acciones de capacitación será tomado en cuenta para los concursos, evaluaciones, ascensos, aumentos de sueldos y reclasificaciones que se presenten en la institución.

Artículo 74. La UNACHI a través de la Dirección de Recursos Humanos mantendrá relaciones de coordinación e intercambio con el sistema nacional de capacitación para la Administración Pública de Panamá y demás dependencias del Estado que organicen programas de capacitación, con el fin que los funcionarios universitarios puedan aprovechar las mismas.

Artículo 75. A los funcionarios elegidos para asistir a los programas de capacitación dentro o fuera de la institución, se les brindará todo el apoyo y facilidad respectivas. Para ello, la Dirección de Recursos Humanos elaborará un programa de capacitación anual.

Artículo 76. El funcionario que haya concluido satisfactoriamente un curso de adiestramiento recibirá un certificado donde se acredite su participación, aprobación, duración y otras referencias del curso.

Artículo 77. Los funcionarios que hayan asistido a los cursos de capacitación deberán presentar a su superior jerárquico un informe sobre su participación en los mismos, y aplicar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio y servir de agente capacitador, dentro o fuera de la entidad cuando se requiera.

Artículo 78. Los programas de capacitación elaborados por la Dirección de Recursos Humanos y que se impartan en la institución, contará con el apoyo directo de los funcionarios capacitados en las diferentes áreas.

Artículo 79. Para el desarrollo de las acciones de capacitación se podrá hacer uso de los recursos profesionales, docente y administrativos existentes en la institución.



## CAPÍTULO VII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Artículo 80. Créase el sistema de evaluación del desempeño del personal que consistirá en la aplicación de una serie de normas y procedimientos que tienen como finalidad, conocer la conducta laboral y medir el nivel de eficiencia del personal administrativo de la Universidad Autónoma de Chiriquí. La Dirección de Recursos Humanos coordinará este sistema con la Comisión de Personal.

Artículo 81. Para el desarrollo de este sistema, la Dirección de Recursos Humanos elaborará un manual de Evaluación acorde con los cargos que desempeñan los funcionarios administrativos.

Artículo 82. El sistema de evaluación agrupará a los empleados de acuerdo con la naturaleza de las funciones y de las responsabilidades asignadas, en la siguiente formar:

GRUPO A. Empleados con personal a cargo, que tengan funciones de dirección, coordinación y/o supervisión.

GRUPO B: Empleados sin personal a cargo.

Artículo 83. la evaluación se basará únicamente en el desempeño y rendimiento del funcionario, sin perjuicio de ninguna índole.

Artículo 84. las evaluaciones se aplicarán a los funcionarios de carrera administrativa, a los eventuales y a los que están en periodo de prueba. Las mismas tienen como fin corregir y motivar al personal administrativo.

Artículo 85. Las evaluaciones deben ser realizadas por el jefe inmediato del funcionario y ratificadas por el jefe de la unidad administrativa correspondiente y enviados a la Dirección de Recursos Humanos para los trámites pertinentes.

Artículo 86. Los resultados de la evaluación del desempeño del personal se tomarán en consideración para fundamentar las acciones que decidan en relación con ascensos, licencias, traslados, despidos, becas, cursos de capacitación, reclasificación, nombramientos, concursos remuneraciones e ingreso a la Carrera Administrativa.

Artículo 87. Las evaluaciones son de tres clases: de ingreso, ordinarias y extraordinarias.

Artículo 88. la evaluación de ingreso es la que se realiza al aspirante a cargo administrativo en el periodo de prueba para cargo de carrera o eventual y debe realizarse cada tres -3- o seis meses, según sea el caso.

Esta evaluación se enviará a la Dirección de Recursos Humanos y determinará la incorporación del aspirante a la carrera administrativa o la desvinculación del servicio público. De igual manera, determina si al trabajador eventual se le extiende su contratación.

Artículo 89. La evaluación ordinaria es aquélla que controla el desempeño y rendimiento del funcionario administrativo de carrera administrativa. Se realiza una vez al año por el supervisor inmediato del evaluado. También se considera evaluación ordinaria la que se realiza en un período no mayor de tres -3- meses, posterior a una evaluación deficiente del empleado de carrera.

Artículo 90. La evaluación extraordinaria es la que permite controlar el desempeño y rendimiento del funcionario público de carrera administrativa entre las evaluaciones anuales.

La evaluación estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de orientar a la institución y al funcionario administrativo para que hagan los correctivos necesarios antes de la evaluación ordinaria. La Dirección de Recursos Humanos coordinará los programas necesarios para hacer los correctivos del caso.

Artículo 91. En caso que el funcionario no esté de acuerdo con al evaluación podrá expresar sus razones a través de los recursos de reconsideración o apelación, según sea el caso dentro de un plazo no mayor de diez -10- días hábiles, contados a partir de la entrega de la evaluación.

Artículo 92. Los supervisores, antes de realizar la evaluación del desempeño, deben asegurarse que el servidor conoce las funciones que le corresponde desempeñar y la forma en que debe ejecutarlas.

Artículo 93. La Dirección de Recursos Humanos se encargará de asignar la calificación. Esta evaluación se notificará por escrito a los interesados y copia de ella se archivará en el expediente individual del empleado.

Artículo 94. Un funcionario administrativo será calificado deficiente, cuando su desempeño así lo evidencia y cuando haya sido informado previamente, que su rendimiento está por debajo de lo satisfactorio y/o regular, y la forma en que pueda mejorar su desempeño.

#### CAPÍTULO VIII INCENTIVOS AL PERSONAL

Artículo 95. La UNACHI, a través de la Dirección de Recursos Humanos organizará programas de incentivos para los funcionarios de carrera administrativa con el propósito de estimular su productividad, eficiencia, desarrollo moral, social, cultural y su espíritu de trabajo al servicio de la sociedad.

Artículo 96. Los incentivos que concede la Universidad son certificados de reconocimiento, broches, menciones honoríficas, entre otros. Se dejará constancia de estos incentivos en el expediente individual del funcionario.

Artículo 97. La Dirección de Recursos Humanos presentará al Consejo Administrativo, el programa anual de incentivos al personal para su aprobación.

**Artículo 98.** Estos incentivos son económicos, morales y socioculturales basados estrictamente en el desempeño del trabajador, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

**Artículo 99. Puntualidad y Asistencia:** Se otorgará cuando un funcionario administrativo no ha tenido tardanza ni ausencia durante el año. Cuando ningún funcionario cumpla con estas condiciones, se le otorgará el incentivo al que tuviese menos tardanzas y ausencias.

**Artículo 100.** La eficiencia se incentivará, cuando se comprueba que el trabajador universitario realiza las funciones propias de su cargo, utilizando en forma racional los recursos disponibles o proponiendo medios para captar dichos recursos.

**Artículo 101.** La antigüedad se reconoce cada dos años laborados y corresponde a una etapa del nivel a que pertenece el grado del puesto que ocupa el trabajador. Este incentivo es automático y no requiere la aprobación del Consejo Administrativo. El empleado que cumpla 15, 20 y 25 años de servicios, se le distinguirá con una etapa, cuando haya obtenido una evaluación excelente o satisfactoria en los cinco -5- últimos años de servicio.

**Artículo 102.** Se reconocerá la superación profesional, al funcionario administrativo de carrera, mediante el desarrollo de un reglamento, debidamente elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, la Comisión de Personal y la Asociación de Empleados de la Universidad.

Dicho reglamento contendrá el reconocimiento a las categorías, con base a los títulos obtenidos afines a los puestos, definidos en la estructura administrativa y a la antigüedad mediante la capacitación continua.

Para obtener este reconocimiento por superación académica, el funcionario debe tener una evaluación mínima de satisfactoria, durante toda su trayectoria como empleado.

**Artículo 103.** El incentivo por iniciativa y organización, se otorga cuando un trabajador ha propuesto proyectos y métodos de mejoramiento del trabajo y además, ha colaborado en la organización de actividades académicas y administrativas y relevantes.

**Artículo 104.** El incentivo por cooperación, buenas relaciones humanas, cortesía y disponibilidad para atender al público, se otorgará al empleado que durante su desempeño laboral se haya distinguido en estos aspectos.

**Artículo 105.** En los incentivos señalados en los artículos 99, 100 y 103 podrán tomarse en cuenta a los empleados eventuales con más de un -1- año de servicio en la institución.

**Artículo 106.** La Dirección de Recursos Humanos evaluará otros aspectos similares que puedan tomarse en cuenta para incentivar al personal.

**Artículo 107.** Los Jefes de las Unidades conjuntamente con el estamento administrativo escogerá entre los empleados premiados al que considere, el mejor funcionario y se le

declarará: "El funcionario Administrativo del Año". Se le otorgará una bonificación y los incentivos que apruebe el Consejo Administrativo.

**Artículo 108.** Las partidas presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de los programas de incentivos, serán incorporadas al presupuesto de la Universidad con el fin de dar cumplimiento a los mismos.

## CAPÍTULO IX ASCENSOS Y TRASLADOS

### SECCIÓN A ASCENSOS

**Artículo 109.** El ascenso es la acción mediante la cual un funcionario administrativo es promovido a ocupar un cargo, que implica tareas de mayor complejidad, responsabilidad y remuneración.

**Artículo 110.** Dentro de la institución, se harán dos -2- tipos de ascensos:

1. Permanente y
2. Temporal

**Artículo 111.** El ascenso permanente es la promoción de un funcionario de carrera a un cargo de mayor responsabilidad y complejidad, en forma definitiva y con el correspondiente incremento salarial.

**Artículo 112.** El ascenso temporal es la promoción de un servidor, con carácter provisional, a un cargo de mayor nivel al que desempeñaba y con el reconocimiento salarial correspondiente.

**Artículo 113.** Los ascensos temporales se harán por un periodo no mayor de seis -6- meses. En caso de que la necesidad del servicio lo requiera, se podrá extender por un periodo de un -1- año.

**Artículo 114.** Si el empleado estuviera ejerciendo las funciones correspondientes y hubiese transcurrido un periodo mayor de tres -3- meses sin que el supervisor haya solicitado la extensión del periodo a un -1- año, el funcionario deberá ocupar de inmediato su cargo original. En caso que el cargo sea de concurso, el funcionario podrá participar como candidato en el mismo, con el debido reconocimiento por los servicios prestados.

**Artículo 115.** La Dirección de Recursos Humanos será la Unidad Administrativa encargada de coordinar todas las acciones relacionadas con el estudio y trámite de los ascensos.

**Artículo 116.** Para los ascensos se tomarán en consideración, la evaluación del desempeño personal y su antigüedad. Cuando se trate de ascensos permanentes, se considerarán los resultados de los concursos internos.

**Artículo 117.** El sistema de ascensos basados en concursos internos no será aplicado para:

1. Designar cargos de confianza o de libre nombramiento y remoción, tal como lo establece el Artículo 1.
2. Ascender a aquellos funcionarios que por motivos de reclasificación del cargo, le corresponda un puesto de mayor nivel en la estructura ocupacional.
3. Ascender temporalmente por un período menor de doce -12- meses a un funcionario permanente.

## SECCION B TRASLADOS

**Artículo 118.** El traslado es la acción mediante el cual se moviliza a un funcionario de una unidad a otra, dentro de la institución, para ejercer un mismo tipo de cargo, con igual remuneración, a solicitud del jefe de la unidad.

**Artículo 119.** Se efectuarán traslados por razones disciplinarias.

**Artículo 120.** Los traslados pueden ser permanentes o temporales y estarán sujetos a la aprobación del Vicerrector Administrativo.

**Artículo 121.** El traslado permanente consiste en el cambio de un funcionario de una unidad a otra, para ejercer un mismo tipo de cargo, con igual remuneración, en forma definitiva.

**Artículo 122.** El traslado temporal es el cambio de un funcionario universitario de una unidad a otra, dentro de la institución, para ejercer un mismo tipo de cargo u otro similar, con igual remuneración, por un período que no deberá ser mayor de tres -3- meses. En los casos especiales, estos traslados podrán ser prorrogados por un -1- mes adicional.

**Artículo 123.** El funcionario que vaya a ser traslado deberá tener los requisitos mínimos que exige la posición que va a ocupar.

**Artículo 124.** Para el traslado permanente, deben darse las siguientes condiciones:

1. Que haya una necesidad debidamente comprobada en el servicio.
2. Que exista la vacante y la partida presupuestaria correspondiente.
3. Que exista la aprobación previa del jefe inmediato y del jefe de la oficina donde se trasladará.
4. Que no represente ninguna erogación adicional a la institución, ni disminución de la eficacia de la actividad o servicio que prestaba.

## CAPITULO X LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Artículo 125. Los funcionarios administrativos de carrera podrán ser nombrados por las autoridades en cargos de libre nombramiento y remoción. En este caso, su contratación se hará sin fecha definida.

Su sueldo estará regulado por la escala salarial vigente en la UNACHI.

## CAPÍTULO XI JORNADA DE TRABAJO

### SECCIÓN A JORNADA REGULAR

Artículo 126. Jornada de trabajo es el tiempo en el cual el funcionario universitario permanece a disposición de la institución.

Artículo 127. La jornada regular de trabajo de la institución será diurna. Los funcionarios administrativos deberán trabajar cuarenta (40) horas semanales, durante cinco (5) días laborales, de lunes a viernes.

Artículo 128. La administración podrá determinar jornadas nocturnas y mixtas en ciertas unidades académicas o dependencias, que por razón de las necesidades del servicio que prestan sus empleados deban trabajar dentro de un horario distinto. También podrá determinar horarios semanales que incluyan el sábado y/o domingo, pero reconociendo el derecho a dos (2) días consecutivos de descanso obligatorio cada cinco (5) días trabajados.

Artículo 129. La jornada diurna es aquella comprendida dentro del período de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.

Jornada nocturna es aquella comprendida dentro del período de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. Se considerará, también jornada nocturna aquella que comprenda más de tres -3- horas dentro del período nocturno.

La jornada mixta es la que comprenda horas de los distintos períodos, siempre que no abarque más de tres -3- horas dentro del período nocturno.

Artículo 130. La duración máxima de la jornada diurna es de ocho -8- horas y la semana laborable de cuarenta -40- horas.

La jornada mixta nocturna es de siete -7- horas y la semana laborable de treinta y cinco -35- horas.

La duración máxima de la jornada mixta es de siete horas y media (7 ½) y la semana laborable respectiva, de treinta y siete horas y media (37 ½).

Artículo 131. El trabajo realizado en la jornada nocturna que comprende siete (7) horas y en la jornada mixta que comprende siete horas y media (7 ½), se remunerará como ocho (8) horas de trabajo diurno para los efectos del salario estipulado.

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, se podrá adoptar un horario especial para desempeñar un determinado tipo de trabajo. En estos casos, cuando se altere el horario oficial, siempre deberá cumplirse con el tiempo máximo fijado y este cambio, deberá comunicarse previamente al personal de la unidad administrativa y a la Dirección de Recursos Humanos.

#### SECCIÓN B JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 132. Jornada extraordinaria es el tiempo de trabajo que excede los límites señalados en el Artículo 130.

Artículo 133. La jornada extraordinaria se pagará en tiempo compensatorio o en efectivo, según determine la Administración. Se procurará que los empleados sean retribuidos en primer lugar, con tiempo compensatorio.

En caso que por razones de funcionamiento de la unidad no se pueda otorgar dicho tiempo compensatorio, la jornada extraordinaria se remunerará en efectivo, siempre que exista la partida presupuestaria correspondiente.

Artículo 134. Para realizar trabajos extraordinarios se tomarán las siguientes pautas:

1. Sólo se autorizará trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad; esto es, cuando los mismos no puedan postergarse debido a causa imprevistas o fuera del control de la Universidad que pueda causar perjuicios en el normal desenvolvimiento de la Unidad o de la Institución.
2. Los trabajos extraordinarios no podrán exceder de tres (3) horas diarias ni de veinte (20) horas quincenales sin el consentimiento del funcionario.
3. Corresponde al Jefe inmediato del funcionario decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios y solicitar al Jefe de la Unidad Administrativa su autorización.
4. El funcionario que realice trabajos extraordinarios sin autorización del superior, no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución.
5. Sólo se reconocerá remuneración por sobre tiempo, cuando el funcionario haya sido previamente autorizado por el Jefe inmediato a laborar horas extraordinarias. Dicho sobre tiempo no podrá exceder el 25% de la jornada regular de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en la Ley presupuestaria del Sector Público.

No se pagará remuneración por trabajos extraordinarios que exceda al 50% del sueldo regular de un mes.

Artículo 135. Para la retribución de los trabajos extraordinarios se observarán las siguientes reglas:

1. Cuando el funcionario deba realizar trabajos extraordinarios dentro de un periodo que coincida con la hora de comer, se pagará al empleado los gastos de su alimentación, de acuerdo con la reglamentación establecida para estos efectos.
2. Los Directores y jefes de Departamento no recibirán ningún tipo de retribución por realizar trabajos extraordinarios, pero si recibirán gastos de alimentación cuando dicho trabajo coincida con la hora de comer.
3. El sueldo mensual tope o base del cual se calculará el pago de horas extraordinarias será de quinientos balboas (B/.500.00). Los funcionarios cuyo salario sea mayor serán retribuidos, tomando como base la suma antes mencionada.
4. Sólo se retribuirá el trabajo extraordinario sobre el cual haya un control directo, mediante el uso de tarjeta de tiempo u otro medio efectivo de registro.

Artículo 136. La jornada extraordinaria, ya sea en tiempo compensatorio o en efectivo, se pagará con recargo así: con un 50% cuando fuese prolongación de la jornada nocturna, con un 25% en los otros casos.

En los casos en que el funcionario labore en días de fiesta o duelo nacional, en días decretados libres por la institución para todo el personal administrativo, o en los días de descanso semanal de acuerdo con su horario semanal de trabajo, se le reconocerá el tiempo laborado más un recargo del 50%.

La remuneración por hora se calculará dividiendo el sueldo mensual regular del servidor entre treinta -30-, y el resultado entre ocho (8).

Artículo 137. La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con las Unidades Administrativas, presentará a la Dirección de Planificación un proyecto de presupuesto con el fin de incluir las partidas necesarias de sobre tiempo.

## CAPÍTULO XII ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

### SECCIÓN A DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 138. Se entenderá por asistencia, el deber que tiene todo funcionario administrativo de presentarse a trabajar a la Institución, todos los días laborables, cumpliendo con el horario establecido y en forma puntual.

Artículo 139. Habrá un registro de asistencia de las entradas y salidas de los funcionarios por medio de tarjetas o listas de asistencia. Todos los funcionarios deberán marcar personalmente



sus tarjetas en los relojes de tiempo o firmar las listas de asistencia, tanto al inicio como al final de la jornada de trabajo.

Artículo 140. El registro de asistencia de los funcionarios deberá ser remitido dentro de los dos (2) primeros días hábiles, después de finalizado el mes, a la Dirección de Recursos Humanos, para los fines de control de asistencia y puntualidad de los empleados.

### SECCIÓN B TARDANZAS

Artículo 141. Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo seis -6- minutos después de la hora de entrada, de acuerdo con el horario establecido en la Institución.

Artículo 142. Los jefes de las Unidades Administrativas deberán velar para que los funcionarios cumplan cabalmente con el horario establecido.

Artículo 143. Las tardanzas pueden ser justificadas. Cuando se producen por hechos que afectan a los funcionarios, tales como huelga de transporte, tormentas, trabajos extraordinarios, el cumplimiento de citas previas para recibir atención médica y otros hechos de caso fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 144. Las tardanzas serán consideradas como injustificadas cuando el funcionario no presente excusa alguna o en caso de presentarla, la misma no sea debidamente justificada.

Artículo 145. Las tardanzas se dividen en tardanzas menores y mayores. Las tardanzas menores comprenden la llegada a la institución entre los seis -6- y quince -15- minutos después de la hora de entrada y las tardanzas mayores es la llegada entre los dieciséis -16- y cincuenta y nueve -59- minutos después de la hora de entrada y se sancionarán de la siguiente manera:

- a) Por cada 10 tardanzas menores se descontará el equivalente a medio día de trabajo.
- b) Por cada cinco tardanzas mayores se descontará el equivalente a medio día de trabajo.
- c) Por cada tardanza injustificada del servidor, de una hora o más, se procederá al descuento de ese tiempo.

Artículo 146. Se considerará reincidencia en tardanza, cuando el funcionario, en un período de tres -3- meses consecutivos, se le haya descontado, en tal concepto, por lo menos una vez e incurra nuevamente en la misma falta.

La reincidencia en tardanzas deberá ser sancionada de acuerdo con el artículo 238, numeral 2.

Artículo 147. El funcionario que al entrar no marque la tarjeta no firme la lista de asistencia, se considerará que ha incurrido en tardanza a menos que pruebe haber llegado a la hora de entrada y justifique el no haber marcado o firmado.

## SECCIÓN C AUSENCIAS

Artículo 148. las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas.

Artículo 149. Las ausencias justificadas son aquéllas ocasionadas por hechos imprevistos del funcionario y aquéllas que la institución autoriza por normas o situaciones especiales, a saber:

1. Duelo por muerte del cónyuge y de un pariente de primero o segundo grado de consanguinidad, hasta por ocho (8) días calendarios (padre, madre, hijos, hermanos, abuelos y nietos). Cualquier exceso a este tiempo será resuelto administrativamente, atendiendo cada caso individualmente y en atención a su circunstancia.
2. Duelo por muerte de un pariente de tercer grado de consanguinidad, o el primero o segundo de afinidad, hasta por un -1- día laborable (tío, sobrino, suegro, yerno, nuera y cuñado).
3. Enfermedad del funcionario o administrativo. Cuando la ausencia por enfermedad pasa de dos (2) días, el funcionario deberá presentar un Certificado Médico y se descontará la ausencia de los treinta (30) días de licencia con sueldo a que tiene derecho por enfermedad.
4. Aquéllas que a criterio del Jefe de la Unidad tiene una justificación.

Artículo 150. Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el funcionario no acuda a trabajar y no presenta, ningún motivo aceptable que justifique su ausencia.

Artículo 151. En caso que el funcionario incurra en ausencia injustificada, se procederá al descuento del tiempo no trabajado.

En cambio, si la excusa presentada por el funcionario es aceptada por el superior, éste llegará a un acuerdo con el empleado, sobre la forma más conveniente de compensar el tiempo no trabajado.

Artículo 152. La reincidencia en ausencias injustificadas será sancionada en la forma que establece el Capítulo XVI sobre Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Se entenderá por reincidencia la comisión de la misma falta en dos -2- o más ocasiones, en un periodo de tres -3- meses consecutivos.

Artículo 153. las ausencias deberán notificarse a más tardar dos -2- horas después de la hora oficial de entrada, a menos que exista algún impedimento justificable; en tal caso, se deberá notificar el motivo de la ausencia cuando el funcionario llegue a la oficina, sin que dicha notificación implique necesariamente, justificación de la ausencia.

Artículo 154. Los funcionarios serán notificados mensualmente dentro de su respectiva Unidad Administrativa, sobre las ausencias y tardanzas en que hayan incurrido.

**CAPÍTULO XIII**  
**PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y VIÁTICOS**

**SECCIÓN A**  
**PERMISOS**

**Artículo 155.** Se entiende por permiso la autorización que recibe el funcionario para dejar de asistir a su trabajo, por un determinado número de horas.

**Artículo 156.** Los Jefes deberán procurar que la concesión de permisos altere lo menos posible, el funcionamiento normal de la unidad administrativa donde el empleado preste sus servicios.

**Artículo 157.** Los permisos deben solicitarse en el formulario correspondiente y aprobarse con anticipación a su uso. En aquellos casos de fuerza mayor en que no pueda proveerse el permiso, el funcionario hará la petición o comunicación verbal, de ser esto posible, y posteriormente llenará el formulario correspondiente. En ausencia del jefe, los permisos podrán ser autorizados por el empleado encargado de la unidad respectiva.

**Artículo 158.** Los funcionarios podrán solicitar permisos al jefe para ausentarse de la oficina para atender asuntos personales, los cuales no deberán exceder de dos -2- horas. Sin embargo, los jefes podrán hacer las excepciones que consideren convenientes y concederle un lapso mayor. Los permisos no deberán exceder de quince -15- en un año.

**Artículo 159.** El tiempo utilizado en razón de permisos que excedan lo indicado en el Artículo 158 deberá ser compensado por éste de común acuerdo con su Jefe.

**Artículo 160.** A los funcionarios que cursen estudios, se les podrán conceder permisos hasta de cinco (5) horas semanales para asistir a clases, siempre que no se altere el funcionamiento normal de la Unidad Administrativa en la cual prestan servicios.

Los funcionarios interesados deberán entregar al Jefe de la Unidad Administrativa una copia de su recibo de matrícula.

**Artículo 161.** A aquellos funcionarios que tengan que asistir a cursos de adiestramiento y capacitación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 67, se les concederá permiso para asistir a los mismos durante el período del curso. En estos casos, el funcionario no tendrá la obligación de compensar el tiempo no trabajado.

**Artículo 162.** Los funcionarios deberán tratar de recibir servicios médicos en horas que no sean laborables, sin embargo, cuando soliciten permisos para acudir a citas médicas en horas de trabajo, deberán presentar al jefe una constancia del médico que los atendió.

Artículo 163. Los integrantes de la Junta Directiva de la Asociación de Empleados de la Universidad, tendrán permiso para utilizar hasta dos horas laborables con el fin de asistir a sus reuniones ordinarias, una vez a la semana.

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 este funcionario pueda comunicar a los Jefes inmediatos de los integrantes de la Junta Directiva, el permiso correspondiente.

Artículo 164. Los miembros del Consejo Consultivo de la Asociación de Empleados de la Universidad están autorizados para utilizar horas laborables, con el fin de asistir a reuniones ordinarias una -1- vez cada dos -2- meses.

El uso del tiempo laborable para asistir a reuniones extraordinarias del Consejo Consultivo deberá ser notificado al Vicerrector Administrativo con veinticuatro -24- horas de anticipación.

Artículo 165. Los funcionarios administrativos 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 el Rector, hasta por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha de dicha reunión.

Artículo 166. Los Capítulos de la Asociación de los Centros Regionales tendrán permiso para realizar reuniones ordinarias hasta dos -2- veces al mes, en horario acordado con el Director del Centro correspondiente.

Artículo 167. 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.

Para ello, el Secretario General, remitirá solicitud al Jefe de la Unidad Administrativa con copia a 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 funcionarios dentro de la Carrera Administrativa.

Artículo 168. Cuando un directivo de la Asociación necesite un permiso para realizar alguna tarea relacionada con la misma, el Secretario General deberá tramitar el permiso mediante solicitud escrita al Jefe de la Unidad Administrativa.

Artículo 169. Los funcionarios administrativos que forman parte de los Órganos de Gobierno Universitario, tendrán permiso permanente para asistir a las reuniones convocadas por dichos organismos y para atender responsabilidades y actividades que le corresponden como miembros del mismo, así como a las Comisiones Académicas y Administrativas de la cual forman parte.

Artículo 170. Cuando se realicen reuniones o eventos de la Asociación, se mantendrán algunos miembros laborando y se velará porque se mantengan funcionando los servicios básicos de la Universidad.

## SECCIÓN B LICENCIAS

Artículo 171. Se entiende por licencia el derecho que tiene todo funcionario para ausentarse justificadamente del trabajo con previa autorización de la autoridad competente y conocimiento del jefe de la unidad donde labora, manteniendo el cargo.

Artículo 172. Los funcionarios administrativos tendrán derecho a recibir licencias con sueldo y licencias sin sueldo.

La licencia con sueldo es el derecho que tiene todo funcionario de ausentarse de su cargo, por las razones previamente señaladas en las disposiciones legales vigentes y en el presente Reglamento, recibiendo la remuneración correspondiente.

La licencia sin sueldo es el derecho que tienen los funcionarios de ausentarse de su puesto con previa autorización, pero sin recibir remuneración alguna.

Artículo 173. Las licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal luego de obtenida su permanencia.

Artículo 174. Licencia por enfermedad es el derecho que se le concede al funcionario para ausentarse del trabajo hasta por treinta -30- días del año, con derecho a sueldo, por enfermedad debidamente comprobada, contados a partir de la fecha de su ingreso a la institución.

Artículo 175. Licencia por gravidez es el derecho que tiene toda funcionaria en estado de embarazo a un descanso forzoso remunerado con su salario habitual, por noventa y ocho -98- días, distribuidos en seis -6- semanas antes del parto y ocho -8- semanas después del parto.

Artículo 176. Todo empleado tiene derecho a recibir licencia con sueldo cuando sufra incapacidad temporal por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, a causa de las labores que ejecute por cuenta de la Universidad. En tal caso, recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con las normas establecidas en el Decreto No.68 del 31 de marzo de 1970, y otras disposiciones legales aplicables referente a riesgos profesionales.

En el caso de accidentes de trabajo, la Universidad, a través de la Dirección de Recursos Humanos iniciará inmediatamente el trámite de rigor. Igualmente deberá coordinar con la entidad responsable la prevención y programa de riesgos profesionales y enfermedad profesional.

Artículo 177. Licencia por matrimonio es el derecho que tiene todo funcionario a cinco -5- días de asueto con derecho a sueldo, cuando contraiga nupcias.

**Artículo 178.** Licencia por estudios es el derecho que la Universidad concede a sus funcionarios para ausentarse del trabajo, con o sin sueldo, para realizar estudios dentro o fuera del país.

Estas licencias serán aprobadas por el Rector, de acuerdo con lo que señale la Ley y la capacidad financiera de la institución.

**Artículo 179.** Al empleado que se le conceda una licencia para realizar estudios o acciones de perfeccionamiento, dentro o fuera del país, deberá firmar un contrato con la Universidad Autónoma de Chiriquí, donde se compromete a continuar prestando sus servicios a la institución, una vez haya terminado sus estudios, por un período de por lo menos el doble del tiempo de duración de la licencia. En caso que el funcionario no cumpla con esta obligación, deberá devolver a la institución las sumas recibidas en proporción a su incumplimiento.

**Artículo 180.** A los empleados que han sido designados por la Universidad para representar a la Institución dentro o fuera del país, en competencias deportivas, conferencias, congresos u otras actividades similares se les podrá otorgar licencia con sueldo. Esta licencia será concedida por el Rector, previa consulta con el Jefe de la Unidad donde labora el servidor. Además de la licencia con sueldo, la Universidad podrá otorgar un subsidio por gastos de acuerdo con la posibilidad de la Institución.

**Artículo 180 A.** El Rector podrá autorizar a los funcionarios de Carrera Administrativa, licencia automática para ocupar un cargo de mayor jerarquía en la Institución.

**Artículo 181.** Los funcionarios tendrán derecho a licencias hasta por sesenta (60) días para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado o a una institución extranjera, con derecho a sueldo, siempre que en la otra dependencia no reciba remuneración. Sin embargo, en caso que las necesidades del servicio lo requieran, la licencia se podrá prorrogar por un tiempo mayor, que no deberá exceder de un -1- año.

**Artículo 182.** El Rector podrá conceder licencias sin sueldo para prestar servicios a otra dependencia oficial, a otro gobierno o a un Organismo Internacional, en los siguientes casos:

1. Para realizar trabajos que no estén directamente relacionados con las funciones de la Universidad, pero que sean de beneficio para la Educación Nacional o para el mejoramiento de la Administración Pública, hasta por un -1- año.
2. Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones de la Universidad, hasta por dos -2- años.
3. Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de las actividades en las cuales la Universidad tenga un interés directo por razón, de sus funciones hasta por dos -2- años.
4. Para prestar servicios en otras instituciones oficiales, hasta por seis -6- meses.

**Artículo 183.** Además de las licencias contenidas en el Artículo anterior, el Rector podrá conceder las siguientes licencias sin sueldo:

1. Hasta por sesenta -60- días consecutivos o alternos, en el período de un -1- año, por razones personales urgentes.
2. Hasta por un -1- año para finalizar estudios universitarios o trabajos de graduación.
3. Hasta por un -1- año para cualquier circunstancia que a juicio del Rector amerite conceder dicha licencia.

Artículo 184. Las licencias no pueden revocarse por la autoridad que la concede, pero son renunciables en todo caso por el beneficiado a su voluntad, con excepción de las licencias por enfermedad, gravidez y riesgos profesionales.

Artículo 185. Las licencias con sueldo se computarán como continuidad de labores para efectos de vacaciones, jubilaciones y años de servicios.

### SECCIÓN C VACACIONES

Artículo 186. Las vacaciones es el derecho que tiene todo funcionario a treinta -30- días de descanso remunerado, después de once -11- meses de servicios continuos.

Artículo 187. Las vacaciones son un derecho adquirido por los funcionarios de la Institución; por lo tanto, en caso de desvinculación por efecto de cese de funciones, (renuncia, destitución, fallecimiento, jubilación, pensión y otros) el funcionario tendrá derecho al pago de sus vacaciones vencidas y a las vacaciones proporcionales, en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha efectiva de su retiro.

Para el cálculo de las vacaciones proporcionales se realizará a razón de un (1) día por cada once (11) días trabajados.

Artículo 188. Para los efectos del cálculo de las vacaciones, las mismas se contarán a partir de los once (11) meses de la fecha en que el empleado hubiere iniciado labores.

Artículo 189. Cada Unidad y Departamento deberá preparar el calendario de vacaciones de sus funcionarios correspondientes al siguiente año, tomando en consideración los intereses de la oficina y del empleado. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el último día laborable del mes de noviembre de cada año, previa consulta con el empleado.

Artículo 190. Las vacaciones deberán solicitarse a la Dirección de Recursos Humanos con quince -15- días de anticipación al período que le corresponde tomarlas, de acuerdo con el calendario preparado. El formulario deberá tener la firma del Jefe de la Unidad, Director de Recursos Humanos y del empleado.

Artículo 191. Cuando el funcionario necesite prorrogar sus vacaciones acumuladas, podrá previa consulta con el Jefe de la Unidad Administrativa, solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, la concesión de la misma.

Artículo 192. Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos -2- años, previo acuerdo entre el Jefe de la Unidad y el empleado.

Artículo 193. Las vacaciones deberán tomarse en forma continua; sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa está facultado para fraccionar las vacaciones, previo al consentimiento del funcionario.

En este caso no podrán ser menor de quince -15- días.

Artículo 194. Al funcionario que se le conceda licencia remunerada para prestar servicios en otras dependencias del Gobierno o de Organismos Internacionales, no perderá su derecho a vacaciones,

Artículo 195. En caso que el funcionario universitario fuera hospitalizado por enfermedad o accidente durante el período de vacaciones, el tiempo de dicha hospitalización y la incapacidad posterior, no se considerarán vacaciones y se imputará como licencia por enfermedad; postergándose el uso y disfrute de las vacaciones mientras dure su hospitalización. El funcionario debe notificar a la institución el hecho de la hospitalización y adjuntar los comprobantes considerados para efectos de este artículo.

#### SECCIÓN CH VIÁTICOS

Artículo 196. Tendrán derecho a viáticos los funcionarios que sean enviados por sus superiores a realizar trabajos para la institución, o cuando vayan como delegados en misión oficial o representado a la institución en lugares distintos de su área habitual de trabajo.

Artículo 197. Los viáticos se pagarán de acuerdo con la Ley de Presupuesto General del Estado. Sin embargo, la Universidad a través del Consejo Administrativo podrá revisar periódicamente esta tabla y ajustarla de acuerdo al costo de la vida.

Los gastos que se cubren son: transporte, alojamiento y alimentación.

#### CAPÍTULO XIV JUBILACIÓN Y PENSIÓN POR INVALIDEZ

Artículo 198. Se entenderá por jubilación el derecho que tiene todo funcionario de retirarse del trabajo y percibir una suma de dinero que reemplace su salario, la cual será pagada de por vida, siempre y cuando el empleado cumpla con los requisitos de edad y años de servicios establecidos en la Ley.



Artículo 199. Los funcionarios administrativos tendrán derecho a jubilarse de acuerdo con el Artículo dos -2- del Régimen de Seguridad Social del Estatuto Universitario.

Artículo 200. El Monto de las pensiones de vejez para los funcionarios administrativos será determinado por las leyes del Ministerio de Educación, las leyes generales de la Caja de Seguro Social, sin perjuicio de los programas que para el incremento de los fondos de retiro y jubilación pueda crear la Universidad en el futuro.

Artículo 201. La pensión por invalidez comenzará a pagarse desde la fecha en que se declare tal estado.

## CAPÍTULO XV SISTEMA DE REMUNERACIÓN

### SECCIÓN A DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 202. El sistema de remuneración es el medio a través del cual se determina el salario que le corresponde a cada empleado de acuerdo con el principio que establece que a trabajo igual desempeñado en idénticas condiciones, corresponde siempre, igual salario. Para ello se toma en cuenta los niveles, grados y escala salarial vigente.

Artículo 203. Cada clase de puesto tendrá un salario base, el cual representará el mínimo salarial que devengue una persona que ejerza sus funciones en condiciones normales dentro de la institución. Ningún funcionario devengará un salario inferior a la clase y grado del puesto que ocupe.

### SECCION B ESCALA GENERAL DE SALARIO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 204. La escala general de salario es el instrumento que regula la remuneración que le corresponde a cada empleado 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 205. La escala general de salario de la institución deberá ser revisada integralmente cada dos -2- años para hacerle los ajustes convenientes. Sin embargo, se le podrá hacer ajustes antes de dicho período cuando la misma 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 206. Los aumentos en relación con las etapas salariales se llevarán a efecto cada dos -2- años, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Artículo 207. Los aumentos de acuerdo con las etapas salariales se determinarán de conformidad con el resultado de la evaluación del desempeño personal, el cual se hará en la forma indicada en el presente Reglamento.

Artículo 208. Cuando el funcionario haya alcanzado la etapa tope de su categoría se deberá considerar los incrementos salariales con base a la antigüedad únicamente. En este caso, la cuantía de ese incremento será igual a la suma del último ajuste y se otorgará cada dos –2- 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 209. Los nombramientos iniciales se efectuarán mediante los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, y se les asignará a los funcionarios administrativos, el salario base del cargo en el cual hayan sido nombrados.

Artículo 210. Los nombramientos y ascensos del personal se harán de conformidad con la escala salarial establecida.

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

## CAPÍTULO XVI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### SECCION A DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 211. El Régimen Disciplinario tiene como objeto asegurar el buen funcionamiento de la institución, basado en la regulación de la conducta y las relaciones del empleado universitario con la Administración.

Artículo 212. El Régimen Disciplinario forma parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos y sus normas se aplicarán a todos los funcionarios administrativos, sin perjuicio de los aspectos disciplinarios que estuvieren regulados por el Estatuto.

Artículo 213. Los funcionarios administrativos serán responsables por la comisión de faltas administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que pudieran incurrir.

Artículo 214. Se considerará falta administrativa, a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga el cumplimiento de los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones y demás normas de los funcionarios administrativos, establecidas en la Ley y su Reglamento.

Artículo 215. La aplicación de una sanción disciplinaria deberá ser el resultado final de un procedimiento administrativo donde se haya investigado los hechos.

Artículo 216. La Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con las Unidades Administrativas fiscalizará la administración del Régimen Disciplinario u asumirá el rol de orientador y conciliador para garantizar, con objetividad el principio legal de equidad y justicia.

Artículo 217. Para la aplicación de una medida disciplinaria a un funcionario, se deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido el funcionario dentro de la institución y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o agravar una medida punitiva.

Artículo 218. Todo superior jerárquico que considere aplicar una sanción disciplinaria por la comisión de una falta administrativa del subalterno, deberá requerir orientación a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 219. La Dirección de Recursos Humanos realizará una investigación sumaria sobre los hechos, y facilitará a la Comisión de Personal los informes, con el fin de que ésta recomiende los correctivos o sanciones respectivas, a fin de orientar la mejor toma de decisiones.

Artículo 220. Los funcionarios 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.

Artículo 221. No se aplicarán sanciones disciplinarias en los casos en que la actuación del funcionario administrativo 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 222. Las sanciones de amonestación, 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 funcionario afectado contra tales medidas.

Artículo 223. Las sanciones de amonestación y de suspensión admitirán el recurso de reconsideración por escrito. El funcionario administrativo contará con un plazo de cinco -5- días hábiles a partir de la notificación de la sanción para presentarlo a su jefe inmediato si es amonestación verbal y al Jefe de la Unidad si es amonestación escrita o suspensión.

Artículo 224. De persistir su inconformidad, el funcionario administrativo podrá presentar un recurso de apelación en un plazo de cinco -5- días hábiles después de resuelto su recurso de reconsideración, ante la Comisión de Personal, de acuerdo con el procedimiento establecido.

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

Artículo 225. Durante la ejecución de un proceso administrativo disciplinario, el funcionario podrá ser separado de su puesto hasta por quince -15- días hábiles autorizado por la Dirección de Recursos Humanos con derecho al goce de sus remuneraciones.

Artículo 226. El funcionario que incurra en una falta administrativa, cuya gravedad pudiera ser causal de destitución, será sometido a los procedimientos respectivos señalados en este Reglamento.

Artículo 227. La sanción de destitución impuesta a un funcionario administrativo que no sea de Carrera Administrativa, admitirá el recurso de reconsideración por escrito ante la Comisión de Personal. El funcionario contará con un plazo de cinco -5- días hábiles a partir de la notificación de la sanción para presentarla, y la Comisión de Personal, a su vez, tendrá un plazo de treinta -30- días hábiles para presentar al Rector su recomendación y dentro de este plazo el Rector, deberá ratificar su decisión o absolver al funcionario.

Artículo 228. El proceso administrativo para la solución de los conflictos colectivos se aplicará, según las normas establecidas en los artículos 281, 282 y 283 de este Reglamento.

## SECCIÓN B PRESCRIPCIONES

Artículo 229. Para que prescriban las sanciones administrativas que se le hayan impuesto a un funcionario administrativo en el curso de su carrera administrativa, deberá haber observado buena conducta y obtenido evaluación favorable al término del año calendario, desde la aplicación de la sanción.

Artículo 230. La prescripción dejará sin efecto toda acción de reincidencia sobre la sanción impuesta proveniente de faltas administrativas en el Registro del funcionario y el correspondiente expediente personal. Se formalizará mediante resolución de la Dirección de Recursos Humanos.

## SECCIÓN C SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 231. Las sanciones disciplinarias son medidas de carácter administrativo que se imponen a un funcionario por la ejecución de una falta. De las sanciones que se apliquen quedará constancia en su expediente.

Artículo 232. Las sanciones disciplinarias son:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión
4. Destitución

Dichas sanciones deben aplicarse en este orden. Sin embargo, de acuerdo con la gravedad de la falta, se podrá prescindir de esa secuencia.

**Artículo 233.** La amonestación verbal consiste en una llamada de atención privada que le hace el Jefe inmediato al funcionario, por la comisión de una falta disciplinaria de menor gravedad. De ésta se dejará constancia en el archivo de la unidad administrativa, luego que el funcionario la firme como notificado.

**Artículo 234.** Al funcionario se le amonestará verbalmente cuando incurra por primera vez en las siguientes faltas:

1. Cometer irregularidades menores en la asistencia (tardanzas, ausencias y otras)
2. Tomar el descanso en tiempo no reglamentado y excederse de ese tiempo.

**Artículo 235.** La amonestación escrita es la llamada de atención que se le notifica por escrito a un funcionario cuando haya cometido una falta que amerite tal sanción. La nota que contenga dicha sanción, deberá entregarse al empleado afectado y se enviará copia al expediente del mismo.

La amonestación escrita será aplicada por el Jefe de la Unidad Administrativa.

**Artículo 236.** Son causales de amonestación escrita las siguientes:

1. Reincidir en aquellas faltas cuya comisión primaria es sancionada con amonestación verbal.
2. Comportarse en forma irrespetuosa con sus superiores, compañeros, estudiantes y público en general.
3. Utilizar los teléfonos oficiales para realizar llamadas personales de larga distancia sin previa autorización.
4. Salir antes de la hora sin autorización.
5. Negligencia en la realización de las tareas asignadas.
6. Permanecer sin causa justificada en Departamentos que no correspondan a su lugar de trabajo.
7. Cualquier otra falta o incumplimiento de los deberes contemplados en el artículo 15 que a criterio del Jefe, requiera de una amonestación escrita.

**Artículo 237.** La suspensión temporal sin sueldo es la acción de separar al funcionario de su cargo, durante un periodo de tiempo determinado, sin derecho a remuneración.

Le corresponde al Jefe de la Unidad solicitar la suspensión y la aplicación de ésta, corresponderá al Vicerrector Administrativo.

**Artículo 238.** Son causales de suspensión las siguientes:

1. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a amonestación por escrito.
2. Reincidencia en tardanzas.

3. Reincidencias en ausencias injustificadas.
4. Marcar deliberadamente la tarjeta de otro 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 15 de este Reglamento.

Artículo 239. Las suspensiones no podrán ser más de tres -3- en el término de un -1- año, ni sumar más de diez -10- días hábiles durante el mismo período.

La aplicación de las suspensiones será progresiva, de forma que consistirán subsecuentemente de dos -2-, tres -3- y cinco -5- días hábiles.

239A. 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 tomar medidas disciplinarias inmediatas sin perjuicio de los hechos que le cabe de reconsideración y apelación ante la Comisión de Personal.

Parágrafo: Las sanciones que aplicará el Rector son las consagradas en el artículo 232 de este Reglamento.

Artículo 240. Ninguna posición, ocupada por un funcionario administrativo de carrera separado del cargo, podrá ser ocupada en forma permanente, hasta tanto se resuelvan en forma definitiva los recursos legales que se interpongan. ✓

Artículo 241. El tiempo no trabajado por razón de una sanción disciplinaria, no dará derecho a la parte del salario correspondiente.

Artículo 242. El proceso judicial de las faltas administrativas prescribe a los sesenta -60- días de entrar el superior jerárquico inmediato del funcionario administrativo en conocimiento de la comisión de los actos señalados como causales de destitución directa, y treinta -30- días después en el caso de otras conductas. Las sanciones deben ser ejecutadas, a más tardar, tres -3- meses después del fallo final que las impone o confirma.

Artículo 243. Los funcionarios administrativos 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 244. Las Unidades Administrativas deben comunicar a la Dirección de Recursos Humanos toda acción disciplinaria para efectos de su registro.

## SECCIÓN CH DESTITUCIÓN DEL CARGO

Artículo 245. La destitución consiste en la separación definitiva del funcionario de su cargo y la misma, deberá ser ejecutada por el Rector.

Artículo 246. 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 247. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las siguientes conductas admiten destitución directa:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los funcionarios administrativos aun con pretexto de que son voluntarios.
2. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos por parte de los funcionarios administrativos.
3. 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.
4. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
5. Dar trato de privilegio a 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.
6. Incurrir en nepotismo.
7. Incurrir en acoso sexual.
8. Apropiarse ilegalmente de materiales, equipo o valores de propiedad de la institución.
9. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
10. No mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior.
11. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrados y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
12. Obtener en dos -2- evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje deficiente.
13. Reincidir en más de dos -2- ocasiones en faltas que hayan dado lugar a las suspensiones anteriores descritas.

14. Abandonar el cargo injustificadamente durante cinco -5- días consecutivos o más, sin aviso.
15. Incurrir en faltas graves de probidad, conducta inmoral o comisión de hechos delictivos que perjudiquen el buen funcionamiento de la institución.
16. Solicitar o recibir dádivas por ejercer funciones inherentes a su cargo.
17. Por dañar deliberadamente equipos y programas de tecnología necesarios para el funcionamiento de la unidad e incorporar programas de uso personal no autorizado por la Institución.

Artículo 248. Siempre que ocurran hechos que puedan producir la destitución directa del funcionario administrativo, se le formularán cargos por escrito conteniendo la causal de hecho y de derecho por la cual se solicita la destitución y los recursos legales que le asisten al funcionario administrativo.

La Dirección de Recursos Humanos realizará una investigación sumaria que no durará más de quince -15- días hábiles, y en la que se le dará al funcionario la oportunidad de defensa y se le permitirá estar acompañado por un asesor de su libre elección.

Las decisiones de la Comisión de Personal serán tomadas por la mayoría de los miembros.

Artículo 249. Concluida la investigación, la Dirección de Recursos Humanos presentará un informe a la Comisión de Personal quien hará las recomendaciones al Rector.

Para fallar, el Rector tendrá un plazo de hasta treinta -30- días a partir de la presentación de los cargos ante la Dirección de Recursos Humanos. Si el Rector estimare probada la causal y la responsabilidad del funcionario administrativo de acuerdo de acuerdo con los informes a él presentados, y a su mejor saber y entender, ordenará la destitución del mismo o alguna otra sanción disciplinaria que le recomiende la Comisión de Personal.

La decisión del Rector será notificada personalmente al funcionario administrativo y surtirá efectos inmediatos.

Artículo 250. El incumplimiento del procedimiento de destitución originará la nulidad de lo actuado.

Artículo 251. La autoridad respectiva tiene la obligación de comunicar con prontitud, a la Dirección de Recursos Humanos, toda destitución que se produzca para efecto de registro.

Artículo 252. Ningún puesto administrativo ocupado por un funcionario administrativo de carrera destituido podrá ser ocupado en forma permanente hasta tanto se resuelva en forma definitiva los recursos legales que se interpongan.



SECCIÓN D  
APELACIÓN DE LAS DESTITUCIONES

**Artículo 253.** 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 funcionario administrativo.

**Artículo 254.** La reconsideración se interpone por escrito ante la misma autoridad que dictó la medida disciplinaria dentro del término de cinco -5- días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación. Dicha autoridad debe resolver el recurso en un plazo de diez -10 días hábiles.

**Artículo 255.** Los funcionarios administrativos de carrera cuentan con el plazo de ocho -8- días hábiles, contados a partir de la notificación de la destitución, para hacer el uso del recurso de apelación ante la Comisión de Personal y quince -15- días hábiles ante el Consejo Administrativo.

El afectado aunque no sustente su apelación, ello no implicará la deserción del recurso.

**Artículo 256.** Conocerán del recurso de 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 sueldo.
3. El Consejo Administrativo, cuando se trate de destitución.

**Artículo 257.** La amonestación verbal no admite recurso alguno.

**Artículo 258.** El funcionario que haya sido destituido, no podrá desempeñar ningún cargo dentro de la institución antes de transcurridos dos -2- años, siempre que compruebe plenamente que ha superado la conducta que motivó su separación.

**Artículo 259.** La Comisión de Personal cuenta con un periodo de hasta dos -2- 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 260.** Las consultas sometidas a opinión del Consejo Administrativo serán resueltas en un periodo no mayor de dos -2- meses.

**Artículo 261.** 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 262.** Siempre que se dicte un fallo a favor de un funcionario administrativo destituido se condenará en costas a la institución, las cuales se cargarán al presupuesto de la misma.

**Artículo 263.** Incurrirá en **desacato** y consecuentemente en **responsabilidad penal**, toda persona que no cumpla con el mandato contenido en las resoluciones ejecutoriadas del Consejo Administrativo.

**Artículo 264.** Todo funcionario administrativo a quien se le comunique la posible sanción de una 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 265.** El funcionario deberá presentar su solicitud para que se le celebre una audiencia, durante un término que no deberá exceder de cinco -5- días hábiles a partir de la fecha en que el funcionario recibió notificación por escrito de la posible imposición de la sanción disciplinaria, por haber incurrido en determinada falta.

**Artículo 266.** La celebración de la audiencia se llevará a cabo ante la Comisión de Personal mediante los procedimientos establecidos, en un período no mayor de cinco -5- días hábiles a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

**Artículo 267.** Tanto la Administración como el funcionario tendrán derecho a presentar y aducir las pruebas que consideren convenientes.

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

**Artículo 268.** Dentro de la audiencia se podrá ordenar, a petición de la parte interesada, una investigación que no durará más de quince -15- días hábiles. La investigación se hará con el objeto de comprobar si existen las pruebas suficientes para imponer la sanción. A la Comisión de Personal, le corresponde solicitar esta investigación a la Dirección de Recursos Humanos.

## SECCIÓN E APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 269.** la aplicación de las sanciones disciplinarias deben solicitarse a las autoridades u órganos competentes dentro de un plazo no mayor de dos -2- meses, después que se tuvo conocimiento de la falta.

**Artículo 270.** Las sanciones disciplinarias deben aplicarse de acuerdo con la falta cometida.

**Artículo 271.** Cuando el funcionario hubiese incurrido en una falta que amerite una determinada sanción, la Comisión de Personal recomendará a la autoridad competente la sanción correspondiente.

Artículo 272. Si un funcionario cometiese más de una falta disciplinaria al mismo tiempo, recibirá la sanción que corresponde a la falta grave.

## CAPÍTULO XVII ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

### SECCIÓN A DERECHO DE ASOCIACIÓN

Artículo 273. Los trabajadores de carrera administrativa de la UNACHI, podrán crear o afiliarse a asociaciones de funcionarios administrativos de carácter sociocultural y económico, de su respectiva institución, que tengan el fin de promover el estudio, capacitación, mejoramiento y protección de sus afiliados y asesorarlos sobre asuntos ante la Comisión de Personal y ante la Dirección de Recursos Humanos.

Existirá una Asociación de Trabajadores Administrativos, la cual representará al estamento de la institución.

Artículo 274. La Asociación de funcionarios administrativos podrá agruparse en federaciones de asociaciones de funcionarios administrativos por clase o por sector de actividad; y éstas, a su vez, en confederaciones.

Artículo 275. Las asociaciones podrán tener Capítulos distritoriales compuestos de por lo menos treinta -30- miembros de la respectiva institución, pero nomás de un Capítulo por distrito.

### SECCIÓN B SOLUCION DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS

Artículo 276. Los conflictos colectivos que surjan como consecuencia de la relación de servicio establecido en el Estatuto y el presente Reglamento, deben ser solucionados entre la Unidad Administrativa donde se originen los problemas y la Comisión de Personal, en un plazo de diez -10- días, a partir de presentada la solicitud para el caso.

Artículo 277. en caso de que no puedan solucionarse internamente los conflictos colectivos, se procederá así:

1. La Asociación de Funcionarios Administrativos presentará su petición o queja ante la Comisión de Personal, la cual se pronunciará al respecto en un término de diez -10- días, con prórroga de hasta diez -10- días en dos -2- ocasiones como máximo, por solicitud de cualquiera de las partes.
2. Si agotado el término anterior, no se resuelve el conflicto se someterá el asunto, el cual podrá ser solicitado por la Comisión de Personal, las autoridades superiores (Rector, Vicerrector Administrativo) o el representante legal o autorizado de la Asociación.

Artículo 278. el fallo del Consejo Administrativo, sólo es apelable ante el Consejo General Universitario.

**CAPÍTULO XVII**  
**TERMINACIÓN DE TRABAJO, PETICIONES, RECLAMOS Y PROTECCIÓN SOCIAL**  
**DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS**

**SECCIÓN A**  
**TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

Artículo 279. Se entiende por terminación de la relación de trabajo el cese definitivo de las funciones del personal administrativo de la institución.

Artículo 280. Son causas de terminación de la relación de trabajo, las siguientes:

1. Renuncia
2. Jubilación
3. Destitución
4. Invalidez
5. Expiración del tiempo pactado en el contrato
6. No aprobar el período de prueba

**SECCIÓN B**  
**SOLICITUDES Y RECLAMACIONES**

Artículo 281. La institución creará los mecanismos y procedimientos adecuados, para que los funcionarios administrativos puedan presentar sus peticiones y reclamos.

Artículo 282. Las solicitudes y reclamos deben versar sobre las condiciones de trabajo del funcionario dentro de la Unidad Administrativa donde labora, las relaciones de trabajo y la aplicación de normas y medidas por parte de la Administración.

Artículo 283. Cuando el funcionario tenga alguna solicitud o reclamación que presentar, deberá agotar la vía regular dentro de la Unidad Administrativa donde labora. En caso de no obtener respuesta o una solución adecuada, se acogerá a los procedimientos sobre solicitudes y reclamaciones.

Artículo 284. El funcionario deberá presentar su solicitud o reclamación en un término no mayor de quince -15- días hábiles, a partir del momento en que se suscitó el hecho que dio origen a la reclamación.

Artículo 285. El funcionario deberá tener respuesta de la solicitud o reclamación formulada en un término no mayor de diez -10 días hábiles pasado el momento de su presentación.

Artículo 286. Los mecanismos sobre solicitudes y reclamaciones de los funcionarios, no atenderán asuntos relacionados con otros recursos estipulados en este Reglamento.

### SECCION C MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 287. Las medidas de protección y bienestar social se aplicarán mediante programas cuyos contenidos contemplen actividades culturales, recreativas, asistencia social, ayuda económica, fortalecimiento institucional y relaciones laborales.

Artículo 288. Para ejecutar estos programas de protección y bienestar social se utilizarán los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Universidad Autónoma de Chiriquí, y se podrán realizar en la medida que lo permita la capacidad financiera de la institución.

Artículo 289. Le corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos desarrollar los programas de bienestar social a los que se refiere el presente capítulo.

## CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

### SECCIÓN A DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 290. El personal administrativo que fuese funcionario permanente al momento de entrar a regir el presente Reglamento, ingresará automáticamente a la Carrera Administrativa, además de lo regulado en el artículo 405 del Estatuto Universitario que dice lo siguiente:

El personal administrativo de la UNACHI se clasifica en las siguientes categorías:

- a. Permanente
- b. Eventual

Son empleados permanentes aquellos que han ingresado por medio de concurso de plaza.

Los que hayan sido nombrados por resolución sin plazo definido al momento de aprobarse el Estatuto.

Los que tienen tres o más años de servicios y que demuestren poseer los requisitos mínimos para el cargo, al momento de entrar en vigencia el Estatuto.

Los que tienen tres o más años de servicios y que demuestren poseer los requisitos mínimos para el cargo, al momento de entrar en vigencia el Reglamento de Carrera Administrativa, sean eventuales o por autogestión.

Son empleados eventuales aquellos contratados por tiempo definido o para realizar una tarea ocasional".

Artículo 290 A. Todo administrativo eventual o por autogestión que se encuentre laborando al momento de aprobarse la Carrera Administrativa pasará a ser permanente al cumplir sus tres (3) años de servicios.

**SECCIÓN B  
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 291. Los términos utilizados en este Reglamento, deben ser atendidos a la luz del glosario que se adjunta.

Artículo 292. Este Reglamento entrará a regir a partir de su aprobación por el Consejo General Universitario.

**APROBADA EN EL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO No. 2-2004, CELEBRADO  
EL 27 DE FEBRERO DE 2004**

**GLOSARIO**

1. **ABANDONO DEL PUESTO:** Salida injustificada del funcionario de su centro de trabajo durante horas laborables, sin permiso del superior inmediato.
2. **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es toda lesión corporal o perturbación funcional que sufra el funcionario, en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza. La perturbación debe haber sido producida por la acción repentina de una causa exterior o por el esfuerzo realizado.
3. **ACOSO SEXUAL:** Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito, de un funcionario a otro, del mismo u otro sexo que ni expresa ni tácitamente lo hayan solicitado y que afecta el ambiente laboral.
4. **ADICTO:** Persona que es física y psíquicamente dependiente de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, que ha desarrollado tolerancia, ha perdido el control sobre su ingesta, inhalación o administración y si deja de usarlas podría presentar síndrome de abstinencia.
5. **ADIESTRAR:** Proceso de enseñanza aprendizaje centrado en el mejoramiento de las destrezas necesarias para desempeñar determinado puesto de trabajo.
6. **ADSCRITO:** Es la atribución a un destino específico. Todo funcionario de la UNACHI, debe conocer a qué Unidad Académica o Administrativa está adscrito.
7. **AUSENCIA INJUSTIFICADA:** Es la no comparecencia del funcionario administrativo a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario señalado como obligatorio.
8. **AUSENCIA JUSTIFICADA:** Es la ausencia del funcionario administrativo de su lugar de trabajo por las causas señaladas en este Reglamento.
9. **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.

10. **BANCO DE TRABAJO:** Sistema de información que integra un banco de oferentes y una base de datos de vacantes.
11. **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.
12. **BONIFICACIÓN:** Beneficio económico adicional que se le concede al funcionario más allá de las exigencias legales sobre el salario.
13. **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.
14. **CARGOS:** Son los puestos de trabajo a través de los cuales se desempeñan las tareas asignadas.
15. **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 Cargos.
16. **CONCURSO DE ANTECEDENTES:** Es la presentación y coeducación, mediante procedimientos preestablecidos, de los méritos y ejecutorias de los aspirantes a un puesto de Carrera Administrativa.
17. **CONCURSO DESIERTO:** Cuando ninguno de los aspirantes a concurso de plaza administrativa, cumple con los requisitos que exige el cargo.
18. **DESTITUCIÓN:** Es la desvinculación definitiva y permanente de un funcionario de Carrera Administrativa, por las causales establecidas en el Régimen Disciplinario, o por incapacidad o incompetencia en el desempeño del cargo, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
19. **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.
20. **DOCUMENTOS CONFIDENCIALES:** Son documentos propios de los despachos que no tienen un interés común para segundas o terceras personas por ser de trámite inherente sólo para quien las conserva.
21. **EFICACIA:** Es la realización efectiva de las funciones propias del cargo por parte del funcionario administrativo o unidad administrativa.
22. **EFICIENCIA:** Es la realización de las funciones propias del cargo con el uso más racional posible de los recursos al alcance, por parte del funcionario o unidad administrativa.

23. **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.
24. **ETAPAS (ANTIGÜEDAD):** Reconocimiento económico por cumplir con una cantidad de tiempo (usualmente años) de servicio en la institución.
25. **EVALUACIÓN:** Acción y efecto de valorar o calificar las características, el rendimiento o el desempeño del sistema de recursos humanos, así como de las personas que están al servicio de la Universidad o que aspiran a estarlo.
26. **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.
27. **FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO 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.
28. **FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE CARRERA ADMINISTRATIVA:** Son los funcionarios administrativos que han ingresado a la institución, de acuerdo con la Ley, el Estatuto y los Reglamentos que rigen la misma.
29. **FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS 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.
30. **FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS 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 funcionario administrativo de Carrera Administrativa.
31. **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.
32. **INCENTIVO:** Todo aquello que motiva o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad de su función.
33. **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.
34. **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.
35. **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.



- 36. MERITO:** Se aplica a evaluaciones o valoraciones que dan como resultados niveles excelentes de medición.
- 37. MORALIDAD:** Es la conducta, por parte del funcionario administrativo, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- 38. NIVEL FUNCIONAL:** Cada una de las etapas de un proceso productivo o administrativo diferenciadas por el contenido de las funciones especializadas que le son propias.
- 39. NIVEL JERARQUICO:** Grado o autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada funcionario administrativo ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
- 40. NOMBRAMIENTO:** Acción de recursos humanos mediante la cual la autoridad institucional formaliza la incorporación de un individuo al funcionamiento administrativo.
- 41. 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.
- 42. ORDEN DE PRELACIÓN:** Es la secuencia procedimental obligatoria para llenar las vacantes en los puestos de Carrera Administrativa.
- 43. ORIENTACIÓN (INDUCCIÓN):** Proceso que permite realizar la integración efectiva del individuo a la organización. Consta de dos factores principales.
- 44. 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.
- 45. ORIENTACIÓN MICROORGANIZACIONAL:** Abarca la integración al puesto de trabajo, funciones, tareas, procesos, procedimiento y proceso de seguridad. La orientación microorganizacional concluye cuando el funcionario está en capacidad de iniciar el desempeño efectivo de sus labores.
- 46. 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 funcionario administrativo de carrera administrativa, o su desvinculación del funcionario administrativo.
- 47. 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.

- 48. POSICIÓN PERMANENTE:** Posición en a estructura del personal de la UNACHI, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
- 49. 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.
- 50. 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.
- 51. 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.
- 52. 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.
- 53. REINDUCCIÓN O REORIENTACIÓN:** Proceso que permite revisar y actualizar conocimiento e información proporcionada al funcionario durante el proceso de orientación.
- 54. REHABILITACIÓN O REEDUCACIÓN:** Es la acción mediante el cual se somete al funcionario administrativo, adicto a drogas o alcohólico, a tratamientos multidisciplinarios, con el propósito de que restablezca su salud y pueda reincorporarse a la actividad laboral.
- 55. SUPERIOR JERÁRQUICO:** Funcionario Administrativo con autoridad administrativa sobre personal subalterno y con facultades para tomar decisiones en el ámbito de su competencia.
- 56. TRASLADO:** Es la reubicación de un funcionario administrativo permanente con status de carrera a otro puesto del mismo nivel, jerarquía, grado y condiciones económicas, en la misma.
-