

REGLAMENTO DE CARRERA DEL SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento desarrolla la Carrera Administrativa Universitaria, creada mediante la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá, la cual regula los aspectos laborales de sus servidores públicos administrativos.

ARTÍCULO 2. - Este Reglamento tiene como objeto regular aspectos administrativos, tales como: deberes, derechos, prohibiciones, estabilidad, ascensos, traslados, salarios, incentivos, vacaciones, bonificaciones, licencias, reconocimientos de méritos, medidas de protección, salud y seguridad social, relaciones laborales, régimen disciplinario, derechos de reconsideración y apelación, terminación de relación de trabajo; además, los procesos de Administración de Sueldos y Salarios, Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Capacitación y Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Parágrafo: A los servidores públicos administrativos amparados por Leyes Especiales se les aplicarán las normas contenidas en este Reglamento, en lo referente a: nombramiento o contratación, permanencia, reconocimiento de años de servicios, régimen disciplinario, concursos y evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 3.- Este Reglamento está fundamentado en los siguientes principios generales:

- a. Estabilidad del servidor público administrativo condicionado a sus méritos, eficiencia, conducta laboral y cumplimiento de sus deberes;
- b. A igual trabajo, igual remuneración;
- c. Igualdad de derechos y oportunidades para todos los servidores públicos administrativos;
- d. Igualdad de trato, consideración y respeto para todos los servidores públicos administrativos, sin distinción de sexo, edad, grupos étnicos, clase social, ideas políticas, religiosas o de cualquier otra índole.

ARTÍCULO 4.- La aplicación de este reglamento garantizará la equidad y justicia en la Administración del Recurso Humano Administrativo al servicio de la Universidad de Panamá.

ARTÍCULO 5.- Para ingresar a la Carrera Administrativa Universitaria se requiere:

- a. Ser de nacionalidad panameña y en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
- b. Ser seleccionado por Concurso de Antecedentes o por Exámenes de Libre Oposición;
- c. No tener incompatibilidad para el pleno ejercicio del cargo, tal como desempeñar puestos con jornadas de trabajo simultáneas;
- d. Ser nombrado como servidor público administrativos permanente en un cargo incluido dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad de Panamá.

ARTÍCULO 6.- No estarán sujetos al Régimen de Carrera Administrativa Universitaria:

- a. Los servidores públicos administrativos cuyo nombramiento depende de elección universitaria;
- b. Los servidores públicos administrativos temporales y eventuales que ejerzan cargos de Libre Nombramiento y Remoción;
- c. Los servidores públicos administrativos temporales y eventuales en aspectos tales como: estabilidad, ascensos, traslados y etapas salariales;
- d. Los estudiantes ayudantes contratados por la Institución para cualquier propósito laboral;
- e. Cualquier otro cargo de Libre Nombramiento y Remoción recomendado por la Dirección General de Recursos Humanos y ratificado por el Consejo Administrativo.

ARTÍCULO 7.- El servidor público administrativo de Carrera que llegue a ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción en la Universidad de Panamá, al terminar su periodo, debe retornar al cargo de carrera que ocupaba antes de su designación.

ARTÍCULO 8.- La creación de cargos ya sean de carrera o de libre nombramiento y remoción será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos. Los cargos de carrera no se transformarán en cargo de libre designación.

ARTÍCULO 9.- La Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de administrar y aplicar las diversas normas y procesos contenidos en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá y el presente Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 10.- Además del Consejo General Universitario, del Consejo Administrativo y la Rectoría, tendrán responsabilidad en la administración de la Carrera Administrativa Universitaria:

- a. La Dirección General de Recursos Humanos;
- b. La Comisión de Personal.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 11.- La Dirección General de Recursos Humanos estará adscrita a la Rectoría y funcionará como un organismo ejecutor de las políticas de recursos humanos que dicte el Consejo General Universitario y el Consejo Administrativo, y ajustará su actuación a las disposiciones de la Constitución Política de la República de Panamá, la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá, Estatuto Universitario y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- Es función de la Dirección General de Recursos Humanos fundamentar la administración de recursos humanos de la Universidad de Panamá en métodos científicos para asegurar su calidad, validez y confiabilidad.

ARTÍCULO 13.- Son funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, además de las que le establece la Constitución Política de la República de Panamá, las Leyes, el Estatuto Universitario y el presente Reglamento, las siguientes:

- a. Administrar y aplicar las normas y procesos según lo establecido en la Ley Orgánica, el Estatuto y el presente Reglamento;
- b. Aplicar las políticas y normas en la administración y diseño de sistemas y procedimientos sobre investigación y planificación de recursos humanos;
- c. Administrar un sistema permanente de investigaciones y análisis técnicos de recursos humanos;
- d. Aplicar los mecanismos adecuados para mantener relaciones laborales armoniosas entre la Administración y el servidor público administrativo;
- e. Administrar el Sistema de Clasificación y Remuneración;
- f. Coordinar con las entidades estatales relacionadas con salud y trabajo para el cumplimiento de las normas de salud ocupacional y seguridad laboral en la Institución;
- g. Realizar los trámites en caso de accidentes laborales y de enfermedad ocupacional y enfermedad no profesional ante la Caja de Seguro Social y servir de enlace con esa Institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgos profesionales;
- h. Realizar los estudios para la creación, actualización o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre nombramiento y remoción;
- i. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado de los servidores públicos administrativos que forman parte del personal de la Carrera Administrativa Universitaria, sobre los siguientes aspectos: nombre, cargo que desempeña, tiempo de servicio, salario y cualesquiera otros datos de importancia;
- j. Validar y dar seguimiento a través de auditorías administrativas a la asignación de funciones adicionales a los servidores públicos administrativos;
- k. Colaborar con la Comisión de Personal, en todo lo relacionado a la solución de casos laborales;
- l. Asesorar al Rector en asuntos de administración de recursos humanos;
- m. Colaborar con las carreras públicas establecidas por la Constitución y la Ley en aspectos técnicos comunes;
- n. Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados por la Institución evaluando el desempeño laboral de cada servidor público administrativo a través de la medición sistemática, objetiva e integral de la conducta laboral;
- o. Absolver consultas y reclamos relacionados con la aplicación de las normas del presente Reglamento;
- p. Recomendar ante el Consejo Administrativo o Rector las reformas o modificaciones que requiere el Reglamento de Carrera Administrativa

Universitaria, el Manual Descriptivo de Clases de Puesto, Manual de Valoración, Guías Técnicas y cualquier otro reglamento relacionado con el sector administrativo, previa discusión y consenso con la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá.

ARTÍCULO 14.- La Dirección General de Recursos Humanos tendrá un Director (a) General, un Subdirector (a) General, el personal profesional, técnico y de apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones asignadas. Además, contará con Departamentos y Secciones Administrativas para planificar, organizar y desarrollar los siguientes subsistemas: Estudios Técnicos, Clasificación y Remuneración de Puestos, Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Evaluación del Desempeño Laboral, Bienestar Social, Salud y Seguridad Ocupacional, Relaciones Laborales, Incentivos y Motivación, Control de Gestión de Proyectos Especiales, Asistencia y Vacaciones, Archivos, Soporte Técnico, Acciones, Registros y Controles de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 15.- Los cargos de Director (a) General y Subdirector (a) General de Recursos Humanos son de Libre Nombramiento y Remoción y serán designados por el Rector (a).

ARTÍCULO 16.- El Director (a) General y Subdirector (a) General de Recursos Humanos ejercerán sus funciones hasta el término que establezca el Rector (a) que los designó.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Recursos Humanos contará con una Gestión de la Calidad que consiste en coordinar, organizar, dirigir y orientar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas bajo las Normas ISO, con el fin de garantizar la implementación de sus estándares y normas en la calidad de los servicios que ofrece.

ARTÍCULO 18.- La Gestión de la Calidad tiene las siguientes funciones:

- a. Orientar a la Dirección General de Recursos Humanos en la difusión y mantenimiento de la política y principios de Gestión de la Calidad;
- b. Recomendar a la Dirección General de Recursos Humanos la correcta implementación y cumplimiento de los requisitos internos derivados del Sistema de Gestión de la Calidad;
- c. Promover una cultura de calidad en el servicio que brinda la Dirección General de Recursos Humanos, según la Norma ISO.
- d. Monitorear que los servicios que ofrece la Dirección General de Recursos Humanos cumplan con la atención identificada por el Sistema de Gestión de la Calidad;
- e. Mantener y garantizar los procesos de calidad en los programas de mejora continua, basados en la norma ISO;
- f. Cualquier otra actividad que en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad le asigne el Director (a) General.

CAPÍTULO III

DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 19.- La Comisión de Personal que estará adscrita a la Rectoría, dentro de la Carrera Administrativa Universitaria tendrá las siguientes funciones:

- a. Servir como organismo de consulta y conciliación entre la Institución y el servidor público administrativo, ante las controversias que se susciten en relación con la interpretación y aplicación del presente Reglamento;

- b. Recibir información sobre los procesos disciplinarios que se sigan al servidor público administrativo y velar por el cumplimiento de las garantías de audiencia, el debido proceso y otros beneficios para la aplicación de las medidas disciplinarias que establezca este Reglamento;
- c. Rendir, ante la autoridad u órgano correspondiente, los informes sobre aspectos que sean sometidos a su consideración;
- d. Rendir un informe anual al Rector (a) de todas las actividades realizadas;
- e. Dictar su Reglamento Interno para los efectos de su organización y funcionamiento, el cual debe ser aprobado por el Consejo Administrativo.

Parágrafo: La Comisión de Personal podrá solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Auditoría Interna, Protección Universitaria y cualquiera otra instancia respectiva, informes sobre los servidores públicos administrativos en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 20.- La Comisión de Personal estará compuesta por cinco (5) miembros principales, con sus respectivos suplentes, así:

- a. Dos (2) representantes nombrados por el Rector (a), de los cuales uno de ellos actuará como presidente;
- b. El Director (a) General de Recursos Humanos;
- c. Dos (2) miembros que representan a los servidores públicos administrativos, escogidos mediante una elección especial.

ARTÍCULO 21.- Los miembros de la Comisión de Personal deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser de nacionalidad panameña;
- b. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
- c. Obtener en su última evaluación del desempeño, una calificación aceptable;
- d. Ser servidor público administrativo permanente;
- e. Certificación de no haber sido sancionado en su desempeño como servidor público administrativo, durante el último año anterior a su designación.

Parágrafo 1: En caso de los literales (c) y (d) sólo es aplicable para los representantes de la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá.

Parágrafo 2: En caso del literal (e), la certificación académica deberá ser expedida por la Secretaría General; y para el personal administrativo, será emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.

TITULO III

DE LAS OFICINAS DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 22.- Para contribuir a una mejor Administración de los Recursos Humanos se crearán las Oficinas de Enlace de Recursos Humanos, las cuales funcionarán en las Facultades, Centros Regionales, Extensiones Docentes, Universidades de la Tercera Edad, Vicerrectorías y Direcciones de ser necesarias.

ARTÍCULO 23.- La creación de Oficinas de Enlace de Recursos Humanos se

determinará a través de un estudio técnico elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos y aprobado por el Consejo Administrativo.

Estas oficinas contarán con los Oficiales de Recursos Humanos y un supervisor (a) de ser necesario.

ARTÍCULO 24.- La Oficina de Enlace de Recursos Humanos tiene como objetivo servir de vínculo con la Dirección General de Recursos Humanos para la ejecución de programas técnicos y la tramitación de las acciones, registros y controles de Recursos Humanos.

TÍTULO IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

CAPÍTULO I

DE LOS DEBERES

ARTÍCULO 25.- Son deberes del servidor público administrativo además de los que establecen la Constitución, las Leyes Generales, la Ley Orgánica, el Estatuto y demás reglamentos universitarios, los siguientes:

- a. Respetar y cumplir la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá, el Estatuto Universitario, Reglamento de la Carrera Administrativa y otros Reglamentos Universitarios;
- b. Mantener la dignidad, el prestigio de la Universidad de Panamá y cooperar en el desarrollo de las actividades de la misma para el cumplimiento de sus fines;
- c. Asistir al trabajo puntualmente de acuerdo con el horario y la jornada establecida;
- d. Desempeñar las funciones que le sean señaladas, según el puesto que ocupe con eficiencia y dedicación;
- e. Cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por los superiores jerárquicos de manera oral o escrita, siempre que las mismas no sean contrarias a las Leyes y al presente Reglamento, y realizar las labores adicionales que se le asignen eventualmente, afines a su cargo, de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencias de la Institución;
- f. Conducirse en forma cortés y respetuosa con sus superiores, subalternos y demás servidores públicos administrativos de la Institución, personal académico, estudiantes y público en general, y contribuir con la armonía entre los diferentes estamentos universitarios;
- g. Conservar en buen estado los instrumentos, materiales y bienes que se le hayan entregado para la realización de su trabajo y proteger el patrimonio de la Universidad de Panamá;
- h. Trabajar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera, previa notificación escrita, con 24 horas de anticipación;
- i. Presentarse a la Institución en condiciones mentales y físicas para ejecutar adecuadamente sus labores; igualmente, en estado apropiado de aseo personal y vestido en forma conveniente de acuerdo con las funciones que desempeña;
- j. Marcar personalmente la tarjeta o registro de asistencia al comenzar y terminar

el horario de trabajo;

- k. Cumplir con los procedimientos establecidos en este Reglamento para obtener los permisos cuando tenga que ausentarse de su área de trabajo en horas laborables;
- l. Portar la tarjeta de identificación de forma visual que lo acredite como servidor público administrativo y usarla para fines oficiales, la cual deberá devolver cuando termine su relación laboral con la Institución;
- m. Cumplir con los exámenes preventivos de consumo de drogas y de evaluación médica determinados por la Institución;
- n. Informar a la Dirección General de Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil, nivel de estudios y otras generales, para mantener actualizado los registros de personal;
- o. Colaborar con la Universidad de Panamá cuando se presente un siniestro o riesgo inminente que pueda poner en peligro la Institución y a los que se encuentran en ella;
- p. Cumplir con los programas de Capacitación y Bienestar Social destinados a mejorar su desempeño laboral y elevar su calidad de vida;
- q. Cumplir con los programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas, de abuso de alcohol o cualquier otra adicción;
- r. Informar por escrito a los superiores sobre cualquier anomalía que se presente dentro de la Institución o unidad donde trabaja;
- s. Mantener en forma confidencial los datos contenidos en informes y 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, según lo que establezca la ley;
- t. Cumplir con las designaciones que efectúa el Organismo Electoral Universitario como jurado de mesa, juntas de escrutinios o cualquier otra;
- u. Informar por escrito al momento de su contratación o durante su relación de trabajo sobre las afecciones médicas que padezca, así como restricciones laborales debidamente comprobadas, siempre que sea permitido por Ley, copia del mismo será remitido al Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Recursos Humanos;
- v. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal que la Institución le ha asignado y mantenerlos en óptimas condiciones para su debido uso;
- w. Cumplir con las normas y recomendaciones del Programa de Salud Ocupacional;
- x. Ser evaluado en el desempeño del cargo que ejerce.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 26.- Son derechos del servidor público administrativo además de los que establecen la Constitución, las Leyes Generales, la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá y demás Reglamentos Universitarios, los siguientes:

- a. Recibir una remuneración justa y decorosa de acuerdo con las funciones inherentes al cargo que desempeña y a la escala salarial de la Institución;
- b. Tener estabilidad en el cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos, condicionada además al cumplimiento de los deberes indicados en este Reglamento, a su eficiencia y conducta laboral;
- c. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Recursos Humanos;
- d. No ser sancionado con medidas disciplinarias, sin que medie justa causa y por medio de los procedimientos previamente establecidos en este Reglamento;
- e. Ser promovido a un cargo de mayor jerarquía tomando en cuenta sus méritos y el resultado de la última evaluación de rendimiento laboral, sujeto a los procedimientos, las posibilidades administrativas y presupuestarias de la Institución;
- f. Recibir treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas, después de once (11) meses de labores continuas en la Institución o proporcionales según sea el caso;
- g. Ejercer la docencia universitaria fuera de su jornada laboral;
- h. Ejercer el derecho a Asociación o Sindicalización y pertenecer a órganos Colegiados de Gobierno Universitario, según lo establecen las disposiciones legales vigentes y el presente Reglamento;
- i. Obtener permisos para ejercer cargos relacionados con la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá;
- j. Recibir licencia con o sin sueldo según lo establecido en este Reglamento;
- k. Recibir una compensación por la prestación de servicios en horas extraordinarias;
- l. 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 de Panamá, por el tiempo que permita la Ley y los reglamentos;
- m. Recibir aumentos periódicos de sueldos, los cuales se regularán con base en el presupuesto universitario y la escala salarial vigente;
- n. Hacer uso de todos los recursos y acciones legales establecidas por la Constitución Política de la República de Panamá, las Leyes y el presente Reglamento en la defensa de sus derechos;
- o. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones establecidas por la Constitución, las Leyes, los Reglamentos Universitarios, acuerdos de Órganos de Gobierno Universitario y otros instrumentos legales aprobados por el Órgano Ejecutivo;
- p. Recibir la compensación en tiempo cuando hayan sido designados para trabajar por el Organismo Electoral Universitario como jurado de mesa, juntas de escrutinios o cualquier otra, en las diferentes elecciones universitarias;
- q. Recibir los implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público administrativo;
- r. Participar en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de

- drogas, de abuso de alcohol o cualquier otra adicción;
- s. Presentar peticiones, quejas o reclamos respetuosos por motivos laborales en forma escrita, ante el Defensor de los Derechos de los Universitarios;
 - t. Conocer los riesgos laborales a que están expuestos y las medidas de seguridad para la realización de sus labores;
 - u. Participar de manera activa en las actividades de promoción y capacitación sobre temas de Salud y Seguridad Ocupacional que lleve a cabo la Institución;
 - v. Ser evaluado en el desempeño de sus funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas pertinentes;
 - w. Participar en actividades proselitistas internas de la Institución, de conformidad con el Reglamento General de Elecciones Universitarias.

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 27.- Se prohíbe a los servidores públicos administrativos lo siguiente:

- a. Contravenir los deberes contemplados en la Constitución, las Leyes Generales, la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá, el Estatuto Universitario y demás Reglamentos Universitarios;
- b. Revelar datos contenidos en informes y 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, según lo que establezca la Ley;
- c. Recibir o solicitar dádivas o recompensas por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeña, o para el mejoramiento de la condición de cualquier empleado;
- d. Realizar cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines de partidos políticos a los servidores públicos administrativos aún a pretexto de ser voluntarias;
- e. Dejar el puesto de trabajo sin que medie autorización o causa justificada;
- f. Realizar actividades políticas proselitistas ajenas a la Universidad de Panamá durante horas de trabajo y obligar a los servidores públicos administrativos a asistir a estos actos;
- g. Faltar al trabajo o no realizar sus labores sin que medie causa justificada ni permiso del superior;
- h. Faltar injustificadamente a los programas de capacitación y actividades de bienestar social para los cuales ha sido seleccionado;
- i. Incumplir con las designaciones que efectúa el Organismo Electoral Universitario como jurado de mesa, juntas de escrutinios o cualquier otra; sin que medie justificación alguna;
- j. 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;
- k. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias alucinógenas o de cualquier otro género de intoxicación;

- l. Libar dentro y fuera de los predios de la Institución en horas de trabajo;
- m. Introducir bebidas alcohólicas u otras sustancias ilícitas a la Institución;
- n. Agredir verbal o físicamente a los superiores, subalternos y compañeros;
- o. Acosar con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito, de un servidor público administrativo a otro, del mismo u otro género, que afecte el ambiente laboral;
- p. Marcar deliberadamente la tarjeta de otro servidor público administrativo, o cualquier otro control de asistencia o solicitar a otro que lo haga por él;
- q. Destruir, apoderarse o retener propaganda electoral sin previa autorización;
- r. Fumar dentro de los predios de la Universidad;
- s. Presentar documentos falsos para no cumplir con sus obligaciones laborales;
- t. Incumplir con las normas y recomendaciones del Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Laboral;
- u. Ocultar información al momento de su contratación sobre las afecciones médicas que padezca o se presenten durante su vida laboral, así como restricciones laborales debidamente comprobadas, siempre que sea permitido por Ley;
- v. Incumplir con los programas de rehabilitación, reeducación o de los grupos de apoyo en caso de consumo de drogas, de abuso de alcohol o cualquier otra adicción;
- w. Negarse a ser evaluado en el periodo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos salvo algún impedimento comprobado;
- x. Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de instrumentos de trabajo e instalaciones universitarias;
- y. Cualesquiera otras prohibiciones que señale la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá, el Estatuto Universitario, Reglamentos y otras normas universitarias.

TÍTULO V

DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DE LOS SUBSISTEMAS

ARTÍCULO 28. - La Dirección General de Recursos Humanos es el ente regulador del Sistema de Administración de Recursos Humanos que será desarrollado a través de los siguientes subsistemas:

- a. Estudios Técnicos de Recursos Humanos;
- b. Clasificación y Remuneración de Puestos;
- c. Reclutamiento y Selección;
- d. Capacitación y Desarrollo;
- e. Evaluación del Desempeño de Recursos Humanos;
- f. Bienestar Social;
- g. Salud y Seguridad Ocupacional;

- h. Relaciones Laborales;
- i. Motivación e Incentivos;
- j. Control de Gestión de Proyectos Especiales.

ARTÍCULO 29.- Para ejecutar los programas de Administración de Recursos Humanos, se utilizarán los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Universidad de Panamá. La Institución dotará del presupuesto necesario a la Dirección General de Recursos Humanos para el desarrollo de sus programas, de acuerdo a la capacidad financiera de la misma.

CAPÍTULO II

DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 30.- El Subsistema de Estudios Técnicos de Recursos Humanos tiene como objetivo realizar análisis y recomendaciones en materia de recursos humanos que permitan facilitar la toma de decisiones sobre bases científicas.

CAPÍTULO III

DE LA CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTÍCULO 31.- El Subsistema de Clasificación de Puestos agrupará a éstos de acuerdo con la similitud de deberes, responsabilidades, nivel de dificultad, complejidad y requisitos para desempeñarlos, con el propósito de orientar la Administración de Recursos Humanos Institucional.

ARTÍCULO 32.- La Clasificación de Puestos consiste en la definición del perfil del mismo en base a la complejidad de sus tareas, las competencias requeridas, las especificaciones o requisitos mínimos en cuanto a educación, experiencias, responsabilidades, esfuerzo y condiciones de trabajo.

Parágrafo: El nivel de estudio que alcance un servidor público administrativo, no es condición que obligue a la reclasificación del puesto que ocupa.

ARTÍCULO 33.- El Subsistema de Clasificación de Puestos aplicará lo regulado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos conformado por las Descripciones de los Puestos para el servidor público administrativo. La Descripción de los Cargos contendrá la siguiente información: título, grado, código, sueldo base, tareas inherentes, competencias, requisitos mínimos de educación y experiencia, supervisión recibida o ejercida, esfuerzo físico y mental, responsabilidades y condiciones de trabajo.

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos formará parte de este Reglamento y quedará incorporado al mismo en virtud de esta disposición.

ARTÍCULO 34.- Habrá un proceso de reclasificación de puesto que consiste en clasificar un puesto determinado porque sus tareas son diferentes a las originales. Para la nueva clasificación del puesto el ocupante debe cumplir con los requisitos mínimos del cargo. Ningún puesto, podrá ser reclasificado más de una vez durante el mismo año.

ARTÍCULO 35.- El Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos tendrá la responsabilidad de realizar de manera permanente los estudios para la reclasificación de puestos.

ARTÍCULO 36.- A los servidores públicos administrativos se les podrá asignar funciones extraordinarias que no correspondan a su clase de puesto, las cuales no deben disminuir el nivel de complejidad de las tareas que está realizando, validadas por la Dirección General de Recursos Humanos, siempre y cuando así lo exijan las necesidades del

servicio y no reste mérito al servidor público administrativo.

Esta asignación no amerita la reclasificación de su cargo, ni ajuste salarial, pero al servidor público administrativo se le deberá extender una certificación emitida por la Dirección General de Recursos Humanos correspondiente a las funciones realizadas durante el período especificado dejando constancia de la misma en su expediente personal. Esta certificación le servirá al servidor público administrativo para efectos de participar en los concursos de cargos y reclasificaciones de puesto.

ARTÍCULO 37.- Para solicitar la reclasificación del cargo, debe contar con dos (2) años ejerciendo las funciones diferentes a su puesto. Para que esto proceda debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Certificación de las tareas, firmada por el Jefe de la Unidad a solicitud del Jefe Inmediato y validadas por la Dirección General de Recursos Humanos, la cual debe reposar en su expediente;
- b. Cumplir con los requisitos mínimos de educación, experiencia y/o idoneidad profesional o certificación especial que exija el cargo solicitado.

ARTÍCULO 38.- Cada tres (3) años, la Dirección General de Recursos Humanos presentará la revisión general de todos los cargos existentes con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, según las necesidades de la Institución.

ARTÍCULO 39.- Las reclasificaciones de puestos se efectuarán:

- a. A solicitud del Jefe Inmediato;
- b. A solicitud del servidor público administrativo, en caso de que su solicitud fuese negada por el Jefe Inmediato;
- c. Por iniciativa de la Dirección General de Recursos Humanos, al comprobar que las tareas de un puesto han variado.

ARTÍCULO 40.- Las reclasificaciones de puestos estarán directamente relacionadas a las estructuras administrativas debidamente aprobadas por el Consejo Administrativo.

ARTÍCULO 41.- La clasificación o reclasificación de puesto puede ser de manera: ascendente, horizontal o descendente.

ARTÍCULO 42.- La clasificación o reclasificación ascendente implica transformar un puesto en otro de más complejidad, otras responsabilidades, mayores requisitos mínimos y con sueldo base mayor.

De existir una diferencia salarial, el cargo beneficiado con una clasificación o reclasificación ascendente, será pagado cuando la condición financiera de la Institución lo permita.

ARTÍCULO 43.- La clasificación o reclasificación horizontal se refiere a convertir el puesto actual en otro de igual categoría y sueldo base, pero con tareas diferentes y/u otra denominación.

ARTÍCULO 44.- La clasificación o reclasificación descendente es convertir un puesto en otro menos complejo, con menores requisitos mínimos y sueldo base menor y sólo se aplicará cuando exista una posición vacante libre.

ARTÍCULO 45.- Si un servidor público administrativo permanente ocupa un puesto que fue afectado por una clasificación descendente, éste será reubicado en un cargo igual al que ocupa de forma permanente, aunque sea en otra Unidad, conservando el salario devengado y el derecho a las etapas por antigüedad que recibía.

ARTÍCULO 46.- Los servidores públicos administrativos que presenten evaluación médica del Programa de Salud Ocupacional de la Caja de Seguro Social y que se requieran reubicar, podrán ser reclasificados horizontalmente en un puesto que puedan desarrollar de acuerdo a la certificación de su capacidad laboral.

ARTÍCULO 47.- Se crearán los mecanismos adecuados tendientes a mantener un flujo de comunicación permanente entre las distintas Unidades que participan en la tramitación de Acciones de Personal, a saber: Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas, Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, Dirección General de Asesoría Jurídica y Dirección de Informática para mantener actualizada la información que genera el proceso de Clasificación, Reclasificación y Descripción de Puestos.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 48.- El Subsistema de Remuneración consiste en una serie de técnicas y procedimientos científicos aplicados a los cargos administrativos de la Institución para determinar el salario que le corresponda de acuerdo a la complejidad del cargo y al principio que establece que a trabajo igual al servicio de la Institución, desempeñado en idénticas condiciones, corresponde siempre igual salario.

ARTÍCULO 49.- Cada clase de puesto tendrá un salario base que representará el mínimo salarial que devengue una persona que ejerza sus tareas en condiciones normales dentro de la Institución. Ningún servidor público administrativo devengará un salario base inferior a las clases y grado del puesto que ocupa.

ARTÍCULO 50.- El Subsistema de Remuneración utilizará un método de valoración de puestos, a través del Sistema de Factores y Puntos. Para el análisis se dividirá el puesto en factores y subfactores a los cuales les asigna una puntuación. Todas estas puntuaciones estarán en el Manual de Valoración.

ARTÍCULO 51.- El Subsistema de Remuneración se basará el Sistema de Factores y Puntos. Los factores y la escala ponderada serán determinados por un equipo formado por miembros de la Dirección General de Recursos Humanos, quien lo coordinará y representantes de la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá.

ARTÍCULO 52.- Cada vez que se cree un cargo nuevo o sea revalorado, el perfil nuevo será sometido al Manual de Valoración vigente para determinar su salario base.

ARTÍCULO 53.- La Escala General de Salarios es el instrumento que regula la remuneración que le corresponde a cada servidor público administrativo conforme a la clase de cargo, las funciones que desempeña, méritos y antigüedad, y cubrirá todos los cargos que forman parte del Régimen de la Carrera Administrativa Universitaria.

ARTÍCULO 54.- La Escala General de Salarios deberá ser revisada integralmente cada cuatro (4) 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, o cuando los salarios que se dan en el mercado para puestos con características semejantes sean superiores a los de la Universidad de Panamá o cuando la capacidad financiera de la Institución lo permita.

ARTÍCULO 55.- Se otorgarán ajustes salariales por funciones adicionales siempre que exista un estudio previo de la Dirección General de Recursos Humanos que determine la viabilidad técnica y cuente con la existencia de los recursos financieros correspondientes según la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.

ARTÍCULO 56.- Los aumentos en relación con las etapas por antigüedad se llevarán a efecto cada dos (2) años. El monto de las etapas será revisada cada cuatro (4) años para adecuarlas al costo de la Canasta Básica Familiar ampliada y en atención a la capacidad

presupuestaria de la Institución.

Parágrafo: Los montos de las etapas por antigüedad se pagarán de acuerdo a una metodología porcentual a intervalos predeterminados, sobre el salario base, y será un monto único a recibir cada dos años. La Dirección General de Recursos Humanos en conjunto con la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá, elaborarán esta metodología y su reglamentación, la cual debe ser aprobada por el Consejo Administrativo y ratificada por el Consejo General Universitario.

ARTÍCULO 57.- Las etapas por antigüedad se determinarán de conformidad con el resultado de la Evaluación del Desempeño.

Parágrafo: Si un servidor público administrativo recibe en firme como resultado de su Evaluación del Desempeño Laboral una calificación no aceptable, no recibirá la etapa del periodo que se evalúa. Para los efectos de las etapas siguientes la secuencia continúa, pero se dejará constancia de las razones por las cuales no recibió alguna de ellas en el expediente.

ARTÍCULO 58.- El periodo de licencias con salario se reconocerá como tiempo trabajado para efectos del cálculo por antigüedad.

ARTÍCULO 59.- Si durante el curso del periodo del pago de etapas por antigüedad, el cargo que ejerce el servidor público administrativo es reclasificado se aplicará lo siguiente:

- a. Si al servidor público administrativo se le adeuda etapas previas a la reclasificación se le reconocerán con el monto que le correspondía al cargo anterior;
- b. El monto de etapas por antigüedad en base a la nueva reclasificación se le reconocerá en la próxima fecha de vencimiento de etapa;
- c. Si el monto de la nueva etapa es inferior a la que recibía, mantendrá el monto de la etapa anterior.

ARTÍCULO 60.- Cuando un servidor público administrativo permanente esté en ascenso temporal o en un cargo de libre designación, sus etapas por antigüedad se calcularán en base a su posición permanente.

CAPÍTULO IV

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ARTÍCULO 61.- El Subsistema de Reclutamiento y Selección, comprenderá un conjunto de procedimientos e instrumentos tendientes a captar y evaluar los méritos y capacidades de las personas que aspiran a desempeñar un cargo administrativo en la Universidad de Panamá.

ARTÍCULO 62.- La Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de implementar el Sistema de Reclutamiento y Selección, a través de una Guía Técnica, la cual formará parte de este Reglamento y contendrá las normas y las diferentes Tablas de Valoración aplicables en el proceso del sistema. Las actualizaciones y ajustes que se requieran en este instrumento, será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos.

La modificación de la Guía Técnica de Reclutamiento y Selección debe ser consensuada con la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá y llevada a la aprobación del Consejo Administrativo.

ARTÍCULO 63.- Los nombramientos iniciales se efectuarán según las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, y se les asignará a los servidores públicos administrativos el salario base del cargo en el cual hayan sido nombrados. Los aspirantes

deben presentar el Certificado de Antecedentes Personales, cumplir con los requisitos del puesto y demás disposiciones establecidas por el Consejo Administrativo.

Para renovar el nombramiento o contrato se verificará el resumen de asistencia del último periodo laborado según los parámetros establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y aprobado por el Rector.

Parágrafo: Para aspirar al cargo de Conductor de Vehículo se verificará el historial del conductor.

ARTÍCULO 64.- Los nombramientos y ascensos del personal se harán de conformidad con los requisitos mínimos del cargo y la escala salarial vigente.

No se podrá nombrar a una persona con salario inferior al establecido en la escala salarial de la Universidad de Panamá.

ARTÍCULO 65.- La condición de servidor público administrativo permanente se alcanza mediante concurso formal, cumpliendo con lo establecido en el presente Reglamento, la Guía Técnica de Reclutamiento y Selección, Manuales de Procedimientos y Acuerdos de los Órganos de Gobierno Universitarios competentes.

Parágrafo: Siempre que existan razones técnicas que afecten la realización de concursos debidamente fundamentadas por la Dirección General de Recursos Humanos, el Rector podrá solicitar la aprobación de una disposición transitoria para obtener la permanencia, en la forma que determine el reglamento que para tal fin apruebe el Consejo Administrativo y sea ratificado por el Consejo General Universitario.

ARTÍCULO 66.- Para el Subsistema de Reclutamiento y Selección existirán dos (2) tipos de concursos:

- a. **Concurso Interno:** en el cual sólo participan servidores públicos administrativos, de la Universidad de Panamá;
- b. **Concurso Externo:** en el que los participantes no son servidores públicos administrativos de la institución.

ARTÍCULO 67.- En la selección de aspirantes de cargos administrativos dependiendo del tipo de concurso y del mecanismo de evaluación para éstos, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos de acuerdo al cargo sometido a concurso: Formación Académica, Experiencia, Certificado de Antecedentes Personales, resultados de las Pruebas Psicotécnicas, de las Pruebas de Conocimientos Específicos, entrevistas, así como otros requisitos que se exijan.

ARTÍCULO 68.- Los servidores públicos administrativos de la institución que estén interesados en participar en concursos internos deberán aspirar a un cargo igual o superior al que ejercen y no haber sido sancionado con medidas disciplinarias de suspensión en los doce (12) meses anteriores a la fecha de la convocatoria del concurso.

ARTÍCULO 69.- En el concurso interno, la selección de aspirantes a ocupar puestos administrativos de manera permanente se realizará mediante el Concurso por Antecedentes o de manera mixta.

En el concurso externo la selección de aspirantes a ocupar puestos de manera permanente se realizará mediante los Exámenes de Libre Oposición.

En ambos casos se procederá de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica de Reclutamiento y Selección.

ARTÍCULO 70.- El Concurso de Antecedentes consiste en la presentación de documentos por cada aspirante tales como: diplomas, certificados, créditos, referencias laborales y ejecutorias, los cuales serán revisados y evaluados de acuerdo a lo establecido en

la Guía Técnica de Reclutamiento y Selección que para tal fin haya preparado la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 71.- El Concurso de Antecedentes sólo será aplicado en los concursos internos y se le adjudicará al que obtenga el puntaje más alto. En caso de que dos o más participantes obtengan igual puntuación se aplicará una entrevista técnica ponderada que determinará el ganador del concurso.

La entrevista técnica ponderada estará basada en aspectos específicos tales como: apariencia, expresión, madurez, trato social, interés al puesto, actitud hacia el trabajo en grupo y actitud hacia el trabajo bajo presión, a los cuales se les darán valores porcentuales los que varían de acuerdo al cargo objeto de concurso.

Esta entrevista será preparada por la Dirección General de Recursos Humanos y será aplicada por el Jefe de la unidad a la cual pertenece la vacante, en presencia de un servidor público administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos quien será garante de la imparcialidad del proceso.

La Dirección General de Recursos Humanos enviará al Rector (a), el nombre del participante que en el listado de elegibles, obtuvo el puntaje mayor en la entrevista para que autorice el nuevo nombramiento.

ARTÍCULO 72.- El Concurso de Exámenes de Libre Oposición consiste en pruebas psicotécnicas, de conocimientos específicos, que pueden ser orales y/o escritas y de prácticas según las funciones del puesto, que se aplicarán a los aspirantes interesados en ingresar a la Carrera Administrativa Universitaria por primera vez, a través de Concursos Externos y que cumplan con los requisitos mínimos de ingreso.

ARTÍCULO 73.- En el Concurso de Exámenes de Libre Oposición el puntaje mínimo de aprobación para ser elegible, será establecido en la Guía Técnica de Reclutamiento y Selección. En caso de que dos o más participantes obtengan igual puntuación, se procederá de igual forma que en el concurso de antecedentes.

ARTÍCULO 74.- La Dirección General de Recursos Humanos en coordinación con los jefes de las unidades a las que pertenecen las vacantes y previo estudio de los requerimientos del cargo determinará la clase de prueba específica que se utilizará para evaluar los conocimientos que los aspirantes a los cargos en concurso, deben tener para desempeñar el puesto. Estas pruebas se desarrollarán con la asesoría de profesionales, de técnicos conocedores de la materia en concurso y la ayuda de bibliografías.

Las pruebas psicotécnicas que se utilizarán serán determinadas por los Psicólogos que laboren en la Dirección General de Recursos Humanos y el apoyo de profesionales de la institución a quienes se les solicite su colaboración.

ARTÍCULO 75.- La Dirección General de Recursos Humanos podrá solicitar apoyo a otras unidades académicas y/o administrativas para la preparación, aplicación y corrección de las pruebas específicas y psicotécnicas que se aplican en los concursos.

ARTÍCULO 76.- El expediente del proceso de Concurso será custodiado por la Dirección General de Recursos Humanos y los aspirantes sólo tendrán acceso a la documentación y datos que se refieran a su persona.

Así mismo tendrá acceso a todo el expediente, la Dirección General de Asesoría Jurídica y el Rector (a).

ARTÍCULO 77.- Al producirse una vacante dentro de la Carrera Administrativa Universitaria, ésta se someterá en primera instancia, a concurso interno. Sólo en los casos en que no se hayan presentado interesados o que los aspirantes no reúnan los requisitos mínimos para el cargo, se abrirá a concurso externo.

ARTÍCULO 78.- Los concursos internos serán anunciados por la Dirección General de

Recursos Humanos en la página Web, así como en los diferentes Campus y Sedes de la Universidad de Panamá, durante diez (10) días hábiles. Cuando se trate de concursos externos estos serán publicados durante dos (2) días consecutivos en dos diarios (2) de circulación nacional y en la página Web de la Institución.

El anuncio de los concursos contendrá la descripción de la posición tales como: denominación del cargo, los requisitos que deben reunir los aspirantes, la sede, el horario de trabajo, licencias o certificaciones especiales y el período de recibo de documentos.

ARTÍCULO 79.- Los resultados del concurso se harán del conocimiento de los interesados a través del mecanismo que establezca la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 80.- En contra del resultado de los concursos para adquirir la condición de servidor público administrativo permanente, caben los recursos de reconsideración ante la Dirección General de Recursos Humanos y de apelación ante el Rector (a).

ARTÍCULO 81.- Una vez resueltos los recursos, la Dirección General de Recursos Humanos enviará al Rector (a) el nombre del concursante de mayor puntuación para la autorización de su nombramiento.

ARTÍCULO 82.- La Dirección General de Recursos Humanos notificará al ganador sobre su nombramiento permanente; éste tomará posesión del cargo en un término no mayor de diez (10) días calendarios, contados a partir de la notificación. En caso de no presentarse a tomar posesión durante este término de tiempo, sin haber presentado justificación, la Dirección General de Recursos Humanos enviará al Rector (a), el nombre del participante que en el listado de elegibles, obtuvo el siguiente puntaje mayor para que ordene el nuevo nombramiento. Cuando no haya más candidatos, el concurso se declarará desierto.

Parágrafo: Dependiendo de la naturaleza del cargo los nombramientos permanentes serán sometidos a periodo probatorio.

ARTÍCULO 83.- El período de prueba para obtener la permanencia en un cargo no será menor de tres (3) meses, ni mayor de seis (6) meses, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en la Guía Técnica de Reclutamiento y Selección.

ARTÍCULO 84.- La Dirección General de Recursos Humanos elaborará un reglamento sobre el periodo de prueba de los servidores públicos administrativo que hayan ganado concursos de cualquier modalidad, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Administrativo.

ARTÍCULO 85.- El servidor público administrativo permanente que haya sido seleccionado mediante concurso para ocupar un cargo en ascenso será sometido a una capacitación para ejercer el nuevo cargo por la Unidad correspondiente, con el apoyo de la Dirección General de Recursos Humanos, durante un período de tres (3) meses.

ARTÍCULO 86.- El ganador de un concurso y que tome posesión del cargo deberá permanecer por un período de tres años en el puesto, antes de participar en otro concurso.

ARTÍCULO 87.- Los aspirantes a ocupar puestos administrativos deben cumplir con los requisitos mínimos del Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Si el cargo es del nivel Auxiliar o Asistencial y el aspirante presenta educación del nivel Técnico o Profesional, será rechazado por sobrecalificación.

ARTÍCULO 88.- Habrá un Banco de Elegibles conformado por servidores públicos administrativos activos, los cuales podrán ser recomendados por la Dirección General de Recursos Humanos para ocupar posiciones vacantes de manera temporal hasta que se efectúen los concursos.

Todo el que esté en el Banco de Elegibles, para ser tomado en cuenta, debe actualizar sus documentos en el mes de enero de cada año.

CAPÍTULO V

DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 89.- El Subsistema de Capacitación y Desarrollo diseñará y ejecutará planes, programas y proyectos con la finalidad de desarrollar las competencias en el Recurso Humano de la Universidad de Panamá.

La Capacitación y Desarrollo estará dirigida a todos los servidores públicos administrativo de los distintos niveles directivos y operativos, haciéndolos partícipes de los principios filosóficos de la Institución y es de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 90.- La Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de establecer y administrar el Subsistema de Capacitación y Desarrollo en todo el territorio nacional.

Toda unidad administrativa o académica deberá coordinar sus actividades de capacitación con la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 91.- La Detección de Necesidades de Capacitación será una responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos en coordinación con las unidades administrativas y académicas respectivas.

ARTÍCULO 92.- La Detección de Necesidades de Capacitación determinará la modalidad y el tiempo del evento, así como la selección de participantes.

ARTÍCULO 93.- La Dirección General de Recursos Humanos otorgará certificado, sin costo alguno, a los servidores públicos administrativos, que participen como facilitadores o en la organización de las actividades de capacitación, a cargo del Departamento de Capacitación y Desarrollo y se les considerará como actividades de capacitación interna.

Así mismo, otorgará certificados o certificaciones a los servidores públicos administrativos que sean capacitados en los cursos, seminarios y otras actividades de capacitación, con un costo previamente aprobado por el Consejo Administrativo.

El servidor público administrativo que haya concluido satisfactoriamente una actividad de capacitación recibirá un certificado o certificación que acreditará dependiendo de la modalidad aspectos tales como: asistencia, objetivo, duración y aprobación.

ARTÍCULO 94.- Toda certificación o certificado producto de la participación en seminarios, cursos o cualquier otro evento de capacitación, ya sea a lo interno o externo de la institución, debe ser cancelada por el participante o por la Unidad Administrativa o Académica a la que pertenece siempre que exista la condición presupuestaria.

ARTÍCULO 95.- La Dirección General de Recursos Humanos seleccionará al servidor público administrativo que participará en los programas de capacitación.

La selección de los participantes cuando exista limitación de cupos, se hará sobre la base de los siguientes criterios:

- a. La cantidad de oportunidades que haya tenido para participar en actividades de capacitación;
- b. La fecha de la última actividad de capacitación a la que haya asistido;
- c. El aprovechamiento obtenido de la capacitación.

Parágrafo: El servidor público administrativo no podrá participar más de una vez en un mismo tema de capacitación, a excepción de su actualización.

ARTÍCULO 96.- Una vez que la Dirección General de Recursos Humanos convoque a un servidor público administrativo para que el mismo participe de una actividad de capacitación, es de estricto cumplimiento; si por alguna razón no pueda asistir, deberá presentar la excusa por escrito, con copia al Jefe de la Unidad.

El servidor público administrativo que haya sido convocado por la Dirección General de Recursos Humanos, a través de su Departamento de Capacitación y Desarrollo y el Jefe de la Unidad no le permita la participación, podrá presentar por escrito su situación a la Dirección General de Recursos Humanos, para que la misma tome las acciones pertinentes.

ARTÍCULO 97.- La participación de los servidores públicos administrativos de la Universidad de Panamá en actividades de capacitación ofrecidas en otras entidades públicas o privadas, universidades oficiales o privadas, tendrán un carácter de capacitación externa. Los servidores públicos administrativo deberán presentar evidencias a la Dirección General de Recursos Humanos, tales como: certificados, créditos y documentos que certifiquen la actividad de capacitación.

ARTÍCULO 98.- Para eventos de capacitación interna, se seleccionará a servidores públicos administrativo, cuyo trabajo esté relacionado directamente con la materia o área de especialización del evento.

La Dirección General de Recursos Humanos validará la asistencia de los servidores públicos administrativos en las actividades de capacitación interna.

ARTÍCULO 99.- Las actividades de capacitación serán dirigidas preferentemente a los servidores públicos administrativo de la Universidad de Panamá.

Parágrafo: En caso de participación de personas de otras entidades públicas o privadas, de no existir Convenio Institucional, deberán cubrir los costos de la actividad de capacitación.

ARTÍCULO 100.- En caso de que el servidor público administrativo reciba una invitación o que por iniciativa propia participe en un evento de capacitación en otras dependencias públicas o privadas, su participación deberá ser notificada al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 101.- Corresponde al participante evaluar al curso, facilitador y coordinador de la actividad de capacitación.

ARTÍCULO 102: Los concursos de becas ofrecidas para eventos de capacitación en el país o el exterior serán canalizados por la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo. Los criterios básicos para postular servidores públicos administrativos a estos eventos de capacitación serán:

- a. Cumplir con los requisitos definidos para la capacitación;
- b. Presentar en el resultado de su evaluación del desempeño laboral una calificación aceptable en el último período evaluado;
- c. No haber recibido este beneficio durante los últimos seis (6) meses a su solicitud;
- d. Ser servidor público administrativo permanente o eventual de la Universidad de Panamá. En caso de ser eventual, debe firmar un acta de compromiso con la Institución en donde se compromete a brindar un informe de su rendimiento en la formación recibida y a seguir laborando en la Institución o en otra Dependencia del Estado por lo menos por la misma cantidad de tiempo en que ha durado la beca, salvo que la propia Institución rescinda el contrato o deje sin efecto el nombramiento.

ARTÍCULO 103.- El Subsistema de Capacitación y Desarrollo registrará en una base de

datos toda la información contenida en certificados y certificaciones expedidos, con la finalidad de garantizar la confiabilidad y autenticidad de los documentos.

ARTÍCULO 104.- La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo mantendrá un Programa de Capacitación sobre Inducción Laboral, con el fin de ofrecerle al personal que ingrese a la Universidad de Panamá, una orientación general sobre las funciones que deben desempeñar, misión, visión, fines y normas de la Institución y otros aspectos fundamentales que se requiere que el nuevo servidor público administrativo conozca.

ARTÍCULO 105.- Para el desarrollo de las actividades de capacitación podrá aprovecharse el potencial humano que tiene la Universidad de Panamá, tanto académico como administrativo.

ARTÍCULO 106.- Se considerará como formación continua a los cursos, seminarios, estudios académicos y demás acciones extracurriculares que se desarrollen con el objeto de brindar actualización, capacitación técnica y profesional al servidor público administrativo.

Toda documentación referente a estudios académicos debe estar acompañada de los créditos oficiales autenticados

ARTÍCULO 107.- Para efectos de la Evaluación del Desempeño Laboral sólo se tomarán en cuenta las horas de formación continua comprendidas dentro del período que se evalúa.

ARTÍCULO 108.- Existirán cuatro categorías para determinar los porcentajes de las horas de formación continua: Actividades de relación directa con el cargo, Actividades afines al cargo, Actividades culturales y Actividades genéricas.

Los porcentajes que corresponden a cada categoría serán determinados por la Dirección General de Recursos Humanos.

Parágrafo: Toda modificación a los porcentajes relacionados a las horas de formación continua será aprobada en consenso con la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá.

CAPÍTULO VI

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 109.- Habrá un Subsistema de Evaluación del Desempeño Laboral administrado por la Dirección General de Recursos Humanos a través de procedimientos técnicos que permitirán apreciar y valorar de forma sistemática y objetiva el rendimiento del servidor público administrativo de la Universidad de Panamá.

La evaluación se realizará en base al Plan Operativo Anual de cada departamento o en su defecto por los objetivos planteados por cada jefe inmediato o supervisor, las responsabilidades asumidas y las características personales relacionada a la conducta laboral debidamente supervisadas y evidenciadas.

La Entidad responsable de que la evaluación se realice bajo las normas y criterios establecidos y notificar los resultados finales es la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 110.- El instrumento aplicable en el proceso de evaluación del desempeño laboral podrá modificarse con base en el siguiente procedimiento:

- a. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos presentar al Consejo Administrativo modificación o nuevo instrumento con su respectiva Guía Técnica para la evaluación del desempeño laboral;

- b. El Consejo Administrativo luego del análisis y deliberación correspondiente aprobará la modificación o nuevo instrumento.

ARTÍCULO 111.- Habrá una Evaluación del Desempeño Laboral Ordinaria y otra Extraordinaria.

La Ordinaria es la que se aplica al servidor público administrativo de la Universidad de Panamá, de enero a diciembre, dentro de la misma unidad. Se aplica a servidores públicos administrativos permanentes, eventuales o temporales.

La Evaluación del Desempeño Laboral Extraordinaria es la que se aplica fuera del período ordinario, cuando se decide movilizar al servidor público administrativo de una Unidad a otra; los que se encuentran en periodo probatorio por un nombramiento nuevo o ascenso y cuando la institución así lo requiera. En el caso de movilización y traslado la evaluación del servidor público administrativo corresponderá al promedio de ambas evaluaciones, la que hace el jefe de la unidad anterior y la que efectúa el nuevo jefe inmediato.

ARTÍCULO 112.- Habrán dos instrumentos de evaluación para el servidor público administrativo de la Universidad de Panamá, uno dirigido al nivel operativo y el otro dirigido al nivel supervisor.

ARTÍCULO 113.- Los servidores públicos administrativos ubicados dentro del nivel operativo serán evaluados por sus jefes o supervisores inmediatos con las evidencias que comprueben ésta evaluación.

En caso que el servidor público administrativo se encuentre en ausencia justificada el día de su evaluación, la misma se le aplicará al momento de su reincorporación.

ARTÍCULO 114.- Los Jefes de Departamentos, Secciones y Supervisores serán evaluados por el Jefe de la Unidad con las evidencias que comprueben ésta evaluación, en concordancia con el personal bajo su cargo.

En aquellas unidades donde su organización administrativa tenga diferentes niveles jerárquicos la evaluación del desempeño se realizará por la Unidad correspondiente en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.

En caso que el servidor público administrativo se encuentre en ausencia justificada el día de su evaluación, la misma se le aplicará al momento de su reincorporación.

ARTÍCULO 115.- La evaluación del desempeño laboral del Nivel Operativo será realizada por el jefe o supervisor inmediato y confirmada por el Jefe de la Unidad.

En relación con los factores Formación Continua y Asistencia y Puntualidad, la calificación se generará de manera automatizada en el instrumento de evaluación correspondiente.

ARTÍCULO 116.- La Evaluación del Desempeño Laboral solo se aplica a los cargos de Carrera Administrativa Universitaria.

ARTÍCULO 117.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos establecer y modificar la denominación de los resultados en atención a la escala de calificación.

La puntuación y porcentajes asignados serán establecidos y modificados por la Dirección General de Recursos Humanos, en consenso con la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá y aprobado por el Consejo Administrativo.

ARTÍCULO 118.- Las evidencias que debe presentar el jefe o supervisor inmediato al servidor público administrativo para proceder a evaluar son: Plan Operativo Anual; Informes del Seguimiento de las tareas asignadas, Informe de la Evaluación de los Resultados del Plan Operativo Anual, Informes de los resultados de las tareas asignadas por parte de los servidores y confirmada por el jefe o supervisor inmediato, Notas, Memorandos, informes, reconocimientos o llamados de atención a los servidores públicos

administrativos de la Universidad de Panamá, amonestaciones y otros documentos que sirvan de evidencias para la calificación aplicada durante el proceso de evaluación.

ARTÍCULO 119.- Los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral del servidor público administrativo de la Universidad de Panamá se tomarán en consideración para fundamentar las acciones que se decidan en relación con ascensos, licencias, traslados, renovación de contratos, despidos, becas, cursos de capacitación, reclasificación, antigüedad, nombramientos, concursos, remuneraciones, los programas de incentivos y otros que se desarrollen.

ARTÍCULO 120.- La Dirección General de Recursos Humanos deberá revisar periódicamente el Manual de Procedimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral aplicado al servidor público administrativo de la Universidad de Panamá.

ARTÍCULO 121.- Toda modificación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en sus normas, procedimientos y metodología de aplicación debe ser divulgada a todos los servidores públicos administrativos de la Universidad de Panamá y validar su aplicación.

CAPÍTULO VII

DEL BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 122.- El Subsistema de Bienestar Social organiza, coordina, promueve e implementa programas cuyo propósito es brindar atención integral a los servidores públicos administrativos que así lo requieran, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y su desempeño en la institución.

El subsistema aplica programas tales como: de prevención, orientación, recreación, culturales y asistencia social; así como medidas de protección.

ARTÍCULO 123.- Para ejecutar los Programas de Bienestar Social utilizarán preferiblemente los Recursos: humanos, materiales y económicos de la Universidad de Panamá.

ARTÍCULO 124.- El Departamento de Bienestar Social en coordinación con el Departamento de Capacitación y Desarrollo realizará actividades de prevención tales como: Charlas, jornadas, talleres, conferencias, seminarios con la finalidad de orientar y sensibilizar a los servidores públicos administrativos.

ARTÍCULO 125.- El Subsistema de Bienestar Social garantizará a los servidores públicos administrativos con discapacidad el derecho al trabajo de forma útil y productiva, facilitándole el tratamiento conforme a su condición y acatando las recomendaciones de las instancias de salud correspondiente, de conformidad con las leyes que regulan la materia.

ARTÍCULO 126.- A los servidores públicos administrativo con discapacidad o que sean madres, padres o tutores de hijos o familiares con discapacidad, se les reconocerá los permisos contemplados en las leyes que regulan la materia.

ARTÍCULO 127.- El Departamento de Bienestar Social con el fin de prevenir y reducir adicciones, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de Prevención y Atención a las Adicciones.

ARTÍCULO 128.- Se considerará Asistencia Social, la ayuda que la institución realiza a los servidores públicos administrativos en caso de incendio, inundaciones, deslizamiento de tierra y otros de acuerdo a evaluación previa del Departamento de Bienestar Social y aprobado por el Consejo Administrativo.

En casos urgentes, la asistencia social será aprobada por el Rector (a).

CAPÍTULO VIII

DE LA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 129.- Habrá un Subsistema de Salud y Seguridad Ocupacional el cual tendrá como propósito el mejoramiento de las condiciones y medio ambiente de trabajo, la prevención de accidente y enfermedades profesionales, promoviendo la seguridad y la salud, cuando éstas puedan resultar afectadas a causa de las labores que realicen los servidores públicos administrativos.

ARTÍCULO 130.- El Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional desarrollará las siguientes actividades:

- a. Promover e impulsar el cumplimiento de las normas nacionales o convenios internacionales aprobadas en materia de prevención de riesgos así como los reglamentos y procedimientos que en materia de salud y seguridad ocupacional disponga la Universidad de Panamá;
- b. Establecer un sistema de registro y control de los accidentes y enfermedades laborales que afectan la salud de los servidores públicos administrativos;
- c. Presentar reportes estadísticos a la Dirección General de Recursos Humanos sobre riesgos profesionales acaecidos en la Institución con el objetivo de emitir recomendaciones a las instancias correspondientes;
- d. Investigar y evaluar los factores de riesgos que intervienen en la ocurrencia de las enfermedades ocupacionales y accidentes de trabajo; con el propósito de disminuir y limitar los daños a la salud en el servidor público administrativo;
- e. Elaborar las normas, reglamentos y guías técnicas sobre prevención y control de riesgos laborales para que la Dirección General de Recursos Humanos la presenten al Consejo Administrativo para su aprobación;
- f. Realizar en coordinación con el Departamento de Capacitación y Desarrollo, actividades de prevención tales como: charlas, jornadas, talleres, conferencias, seminarios con la finalidad de orientar y sensibilizar a los servidores públicos administrativos.

ARTÍCULO 131.- El Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional en coordinación con las unidades administrativas implementará las recomendaciones sobre prevención de riesgo laboral.

ARTÍCULO 132.- El Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional implementará y aplicará procedimientos para la investigación de incidentes o accidentes laborales, con el propósito de determinar y comprender sus causas, tomar acciones de seguimiento y prevenir su recurrencia.

ARTÍCULO 133.- Todo accidente de trabajo deberá ser informado, por el servidor público administrativo y/o jefe inmediato a la Dirección General de Recursos Humanos, para el cual se utilizará el formulario elaborado para tal fin.

ARTÍCULO 134.- Las recomendaciones y decisiones en materia de control de riesgos laborales y salud ocupacional, emitidos o aprobados por el Programa de Salud Ocupacional de la Caja de Seguro Social o por la Dirección General de Recursos Humanos, serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos administrativos.

ARTÍCULO 135.- En caso de producirse accidente de trabajo, enfermedad profesional, crónica, involutiva y/o degenerativa, que sea incompatible con las funciones que corresponden al cargo que desempeña el servidor público administrativo, se aplicará el procedimiento establecido, en cuanto a la reubicación, reasignación de tareas o readaptación

del puesto de trabajo, de acuerdo al informe médico laboral del Programa de Salud Ocupacional de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 136.- Corresponde al Jefe de la Unidad y al Jefe Inmediato velar para que el personal bajo su cargo haga buen uso y mantengan en buenas condiciones los equipos, herramientas y útiles de trabajo.

ARTÍCULO 137.- Todo servidor público administrativo de la Universidad de Panamá tiene la responsabilidad de poner en conocimiento por escrito ante su Jefe inmediato de cualquier situación de peligro o de riesgo a la salud, derivadas de las condiciones del medio ambiente de trabajo. La responsabilidad del Superior Jerárquico es atender la situación presentada, la que se inicia con la denuncia del subalterno y debe ser atendida inmediatamente por la unidad.

Parágrafo: El Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional establecerá el procedimiento para la denuncia y la pronta corrección de condiciones o prácticas inseguras e insalubres o de deficiencias en materia de control de riesgos y salud ocupacional en que se vean afectados servidores públicos administrativos de la Institución.

ARTÍCULO 138.- El Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional coordinará con la Clínica Universitaria y/o Caja de Seguro Social la aplicación de exámenes físicos periódicos a los servidores públicos administrativos expuestos a riesgos reconocidos, con el propósito de asegurar su salud así como el desempeño eficaz y seguro en el puesto de trabajo, de acuerdo con los requisitos exigidos para el mismo.

ARTÍCULO 139.- Se establecerá un Comité Ejecutivo de Salud Ocupacional cuyo propósito es asegurar una efectiva implementación de los programas de control de riesgos y salud ocupacional y asesorar a la administración en estos temas.

El comité ejecutivo de salud ocupacional estará integrado de la siguiente manera:

- a. El Director (a) General de Recursos Humanos o la persona que designe, quien lo presidirá;
- b. El Decano (a) de la Facultad de Medicina o la persona que designe;
- c. El Decano (a) de la Facultad de Arquitectura o la persona que designe;
- d. El Secretario (a) General de la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá o la persona que designe;
- e. El Jefe (a) del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

ARTÍCULO 140.- Los servidores públicos administrativos podrán presentar denuncia ante la Dirección General de Recursos Humanos en caso de no recibir los implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo.

CAPÍTULO IX

DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 141.- Habrá un Subsistema de Relaciones Laborales el cual tendrá como propósito mantener las relaciones laborales armoniosas entre la administración y el servidor público administrativo.

El Departamento de Relaciones Laborales realizará el rol de orientador, mediador y conciliador en materia disciplinaria y otros programas, para garantizar con objetividad, los principios de equidad y justicia en atención a las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria.

ARTÍCULO 142.- Todo superior jerárquico que considere aplicar una sanción disciplinaria por la comisión de una falta administrativa, deberá solicitar orientación al Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 143.- Todo servidor público administrativo que considere que se le han vulnerado sus derechos, presentará la queja por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos. Ésta investigará el caso a través del Departamento de Relaciones Laborales presentando un informe documentado a la Comisión de Personal.

CAPÍTULO X

DE LA MOTIVACIÓN E INCENTIVOS

ARTÍCULO 144.- Habrá un subsistema de Motivación e Incentivos el cual establecerá programas a efecto de incentivar su productividad, eficiencia, así como su desarrollo social, cultural y su espíritu de trabajo.

Los programas motivacionales establecerán incentivos económicos y socioculturales.

ARTÍCULO 145.- La Universidad de Panamá otorgará incentivos a aquellos servidores públicos administrativos que por su labor meritoria, productividad y dedicación a su trabajo se hagan merecedores de los mismos.

ARTÍCULO 146.- Los incentivos se concederán en base a:

- a. Puntualidad y Asistencia;
- b. Antigüedad;
- c. Resultado de la última Evaluación del Desempeño;
- d. Ideas y/o Sugerencias Innovadoras;
- e. Productividad;
- f. No haber sido sancionado durante el último año;
- g. Otros que el Consejo Administrativo pueda establecer.

ARTÍCULO 147.- El Departamento de Motivación e Incentivos desarrollará los Programas a su cargo, mediante las siguientes actividades:

- a. Diseñar los procedimientos, instrumentos técnicos, controles y registros para el Subsistema de Motivación e Incentivos;
- b. Administrar el Programa de Motivación e Incentivos para el servidor público administrativo;
- c. Coordinar el desarrollo del Programa de Motivación e Incentivos con las unidades Administrativas, Académicas, Centro Regionales Universitario, Extensiones Docentes, Anexos, Universidades del Trabajo y la Tercera Edad y cualquier otra unidad administrativa y académica;
- d. Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos nuevos tipos de incentivos que dinamicen el Programa de Motivación e Incentivos y cualquier otro Programa que se sugiera para que sea presentado al Consejo Administrativo para su aprobación;
- e. Divulgar los tipos de incentivos que otorga la institución a través de los medios de comunicación institucionales;

- f. Promover las actividades de capacitación en lo referente a temas de Motivación e Incentivos.

CAPITULO XI

DEL CONTROL DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 148.- El Subsistema de Control de Gestión de Proyectos Especiales coordina y establece los procesos de elaboración y control de Proyectos Especiales en materia de Recursos Humanos, para la mejora continua de la calidad de los servicios, aplicando herramientas, técnicas de diseño, formulación y seguimiento de proyectos que conlleven a optimar la competitividad y productividad de la Institución.

ARTÍCULO 149.- El Departamento de Control de Gestión de Proyectos Especiales tendrá las siguientes funciones:

- a. Planificar, ejecutar y controlar los Proyectos que lleva a cabo la Dirección General de Recursos Humanos en coordinación con cada departamento involucrado en el mismo;
- b. Establecer el enlace con las unidades administrativas y académicas a nivel nacional, para la realización de las actividades de planificación, control y seguimiento de los Proyectos establecidos en el Plan Estratégico y de Mejora Continua de la Dirección General de Recursos Humanos;
- c. Desarrollar estrategias para mejorar continuamente las actividades relacionadas con los métodos contemplados en los Proyectos sobre temas relacionados con el Sistema de Recursos Humanos, según planes y programas aprobados por los Órganos de Gobierno Universitarios;
- d. Participar activamente en la promoción de proyectos de mejora continua que brinden un máximo de eficiencia, eficacia y efectividad en los procesos de la Dirección General de Recursos Humanos;
- e. Elaborar un sistema de indicadores cuantitativos y/o cualitativos de la gestión de la Dirección General de Recursos Humanos, que facilite la toma de decisión;
- f. Cualquier otra actividad que en el cumplimiento de los objetivos de la unidad le asigne la Dirección General de Recursos Humanos.

TÍTULO VI

DE LOS ASCENSOS

ARTÍCULO 150.- El ascenso es la acción mediante la cual un servidor público administrativo permanente es promovido a ocupar un cargo que implica tareas de mayor complejidad, responsabilidad y mejor remuneración dentro de la Institución, siempre que cumpla con lo siguiente:

- a. Cumplir con los requisitos mínimos del cargo a ocupar;
- b. Estar evaluado en el último período con una calificación aceptable;
- c. La posición vacante a ocupar pertenezca a la estructura fija de la unidad.

ARTÍCULO 151.- El ascenso se clasifica en:

- a. Permanente;
- b. Temporal.

ARTÍCULO 152.- El ascenso permanente es la promoción de un servidor público administrativo a un cargo de mayor responsabilidad en forma definitiva y con el correspondiente incremento salarial. Este ascenso procede por la vía del Concurso de Antecedentes y/o mixto de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica.

ARTÍCULO 153.- El ascenso temporal es la promoción con carácter provisional de un servidor público administrativo a un cargo de nivel superior al que desempeña de forma regular y procederá siempre que el aspirante cumpla con los requisitos del cargo.

ARTÍCULO 154.- Al terminar el período del ascenso temporal y si el Jefe de la Unidad no ha solicitado la prórroga del mismo, la Dirección de General Recursos Humanos hará los ajustes administrativos correspondientes para que el servidor público administrativo regrese a su cargo permanente.

ARTÍCULO 155.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos coordinar todas las acciones relacionadas con el estudio y trámite de los ascensos, previa instrucción del Señor Rector.

Así mismo realizará auditoría administrativa para verificar, comprobar o acreditar que el servidor público administrativo ejerce las funciones que corresponde al cargo que ocupa en ascenso. Si se determina que no realiza las tareas que corresponden al cargo que ocupa en ascenso se elevará un informe al Señor Rector, recomendando dejar sin efecto el mismo.

ARTÍCULO 156.- Cuando un servidor público administrativo haya ocupado en ascenso temporal una vacante, se le reconocerá el tiempo del ascenso para efectos de su experiencia laboral.

TÍTULO VII

DE LAS MOVILIZACIONES

ARTÍCULO 157.- La movilización es el acto por el cual el servidor público administrativo permanente o temporal es ubicado en otra unidad sin afectar la partida presupuestaria de la unidad gestora de la siguiente manera:

- a. Cuando ocupa una partida presupuestaria de otro servidor temporalmente;
- b. Cuando este nombrado en partida de autogestión o contingente;
- c. Cuando ocupe su posición permanente y sea asignado de manera temporal en otra unidad;
- d. Cuando ocupe posición vacante y se requiera los servicios de manera temporal en otra unidad.

Parágrafo: El periodo de la movilización corresponderá al tipo de causal que la fundamenta.

ARTÍCULO 158.- La movilización se realizará siempre que cumpla lo siguiente:

- a. Acuerdo entre las autoridades de las unidades involucradas;
- b. Aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos, previa evaluación por parte del Departamento de Relaciones Laborales sobre la causal de movilización del servidor público administrativo y si la misma es factible, se verificará que el cargo que ejerce sea acorde a la estructura funcional de la unidad administrativa o académica donde se moviliza.

Parágrafo 1: En caso que el cargo no sea propio y compatible con la estructura funcional de la unidad, el Departamento de Clasificación y Remuneración de Puesto de la Dirección General de Recursos Humanos, asignará al servidor público administrativo otras funciones, sin desmejorar su condición laboral.

Parágrafo 2: Si se moviliza al servidor público administrativo por razón de enfermedad se le asignarán funciones de acuerdo al Informe médico expedido por la Caja de Seguro Social, siempre y cuando no desmejore su condición laboral.

ARTÍCULO 159.- Son causales de movilización las siguientes:

- a. Necesidad de Servicio;
- b. Informe médico expedido por la Caja de Seguro Social, que indique la necesidad de su movilización;
- c. Investigación por lesión patrimonial. En este caso la Comisión de Personal hará la recomendación a la autoridad nominadora.

El servidor público administrativo no debe movilizarse hasta su aprobación y notificación por la Dirección General de Recursos Humanos.

Parágrafo: Si en la lesión patrimonial en perjuicio de la Universidad de Panamá, está relacionado un servidor público administrativo temporal, la autoridad nominadora podrá prescindir de sus servicios, de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 160.- El Departamento de Relaciones Laborales se encargará de dar seguimiento a las movilizaciones para garantizar que el servidor público administrativo retorne a la unidad de origen.

TÍTULO VIII

DE LOS TRASLADOS

ARTÍCULO 161.- El traslado es la acción mediante el cual se ubica al servidor público administrativo permanente en otra unidad dentro de la Institución de manera definitiva, para ejercer un mismo tipo de cargo, con igual remuneración.

ARTÍCULO 162.- El traslado se realizará siempre que se cumpla con lo siguiente:

- a. Acuerdo entre las autoridades de las unidades involucradas;
- b. Aprobación del Rector (a) previa recomendación de la Dirección General de Recursos Humanos sobre la causal de traslado del servidor público administrativo y si el mismo es factible, se verificará que el cargo que ejerce sea acorde a la estructura funcional de la unidad administrativa o académica donde se traslada.

ARTÍCULO 163.- El servidor público administrativo no debe trasladarse hasta la autorización del Rector (a) y notificación por la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 164.- Los traslados se realizarán por las siguientes razones:

- a. Cuando por necesidades del servicio, previamente solicitado por el Jefe de la Unidad, se requiera trasladar a un servidor público administrativo dentro del área geográfica donde desempeña su labor, ya sea en los Campus o Sedes Universitarias. En caso de ser en otra área geográfica el servidor público deberá estar de acuerdo y no causarle ningún tipo de desmejora salarial y laboral;
- b. Cuando el servidor público administrativo lo solicite y exista la aprobación de

los Jefes de ambas unidades.

Parágrafo: Si el traslado del servidor público administrativo es por razón de enfermedad se le asignarán funciones de acuerdo al Informe médico expedido por la Caja de Seguro Social, siempre y cuando no desmejore su condición laboral.

ARTÍCULO 165.- En ningún caso se trasladará un servidor público administrativo por razones disciplinarias.

TÍTULO IX

DE LA ROTACIÓN

ARTÍCULO 166.- La rotación es la acción administrativa que puede adoptar el superior jerárquico de la unidad administrativa o académica, consiste en cambiar a un servidor público administrativo temporal o permanente para otra área dentro de la misma unidad, para realizar las mismas tareas con igual condición laboral y sin afectar su salario devengado, que serán verificadas por el Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos de la Dirección General de Recursos Humanos.

TÍTULO X

DE LA JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA REGULAR

ARTÍCULO 167.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público administrativo permanente o temporal ejerce las funciones que corresponde al cargo en que está nombrado o contratado de acuerdo a su horario laboral asignado.

ARTÍCULO 168.- Al momento de iniciar labores, el Jefe de la Unidad comunicará al servidor público administrativo su horario de trabajo, con copia a la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 169.- El servidor público administrativo y el Jefe de la Unidad podrán cambiar el horario de trabajo, de común acuerdo, siempre que no se afecte el normal funcionamiento de la unidad.

Parágrafo 1: Se exceptúa de esta disposición, aquellas unidades que por la naturaleza del servicio que brinda, tienen horarios de trabajo rotativos.

Parágrafo 2: En caso de fuerza mayor o caso fortuito, el Consejo Administrativo podrá modificar el horario de trabajo del personal administrativo de manera temporal.

ARTÍCULO 170.- La jornada de trabajo dentro de la Institución será regularmente diurna. Los servidores públicos administrativos de la Universidad de Panamá deberán trabajar cuarenta (40) horas semanales, durante cinco (5) días laborables, de lunes a viernes.

ARTÍCULO 171.- La Administración podrá determinar jornadas mixtas y nocturnas en ciertas dependencias por razón de las necesidades del servicio que prestan sus servidores públicos administrativos tales como: Protección Universitaria, Dirección de Cafeterías Universitarias, Complejo Hospitalario Veterinario de Corozal, Laboratorios.

También podrá determinar horarios semanales que incluyan el sábado y/o el domingo, pero reconociendo el derecho a dos (2) días consecutivos de descanso obligatorio cada cinco (5) días trabajados.

Parágrafo: Podrán existir jornadas de medio tiempo, las cuales serán remuneradas con la mitad del salario que tiene asignada la posición del cargo que desempeña.

ARTÍCULO 172.- Se entenderá por jornada diurna 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.

También se considera jornada nocturna aquella que comprenda más de tres (3) horas dentro del período nocturno.

La jornada mixta es aquella que comprende horas de distintos periodos. Puede contener hasta cuatro (4) horas y media del periodo diurno y tres (3) horas del periodo nocturno. Si abarca más de tres (3) horas dentro del periodo nocturno se considerará jornada nocturna.

ARTÍCULO 173.- La duración de la jornada diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable de cuarenta (40) horas.

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

La duración de la jornada mixta es de siete horas y media (7 1/2), y la semana laborable respectiva de treinta y siete horas y media (37 1/2).

ARTÍCULO 174.- El trabajo realizado en la jornada mixta y nocturna se remunerará como ocho (8) horas de trabajo diurno para los efectos del salario estipulado.

ARTÍCULO 175.- Por jornada laboral, habrá un período oficial de una (1) hora para alimentación, que los Jefes o Supervisores programarán para garantizar la necesidad del servicio que brinda la institución, y será comunicado a los servidores públicos administrativo por escrito con copia a su expediente en la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 176.- Si durante el horario regular de trabajo correspondiente a la jornada diurna, el Jefe inmediato o de la unidad solicita al servidor público administrativo laborar en el periodo de almuerzo asignado, se le compensará de la siguiente manera:

- a. Pago efectivo del almuerzo; o
- b. Cambio de horario de almuerzo.

CAPÍTULO II

DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 177.- Jornada extraordinaria es el tiempo de trabajo que excede los límites del horario asignado al servidor público administrativo.

ARTÍCULO 178.- La jornada extraordinaria se pagará con tiempo compensatorio o en efectivo, según determine la Administración. Se procurará que los servidores públicos administrativo sean retribuidos en primer lugar con tiempo compensatorio. Si por razones de funcionamiento la unidad no pueda otorgar este tiempo compensatorio, la jornada extraordinaria se remunerará en efectivo, siempre que exista la partida presupuestaria.

Parágrafo: Independientemente del pago a recibir como compensación por tiempo extraordinario laborado el servidor público administrativos, tendrá derecho a la alimentación y transporte, según el área, de conformidad con el acuerdo pertinente aprobado por el Consejo Administrativo.

ARTÍCULO 179.- El servidor público administrativo que reciba pago de viáticos por realizar Misión Oficial fuera de su área geográfica laboral y trabaja jornada extraordinaria, tendrá derecho a que se le reconozca tiempo compensatorio.

Parágrafo: El tiempo compensatorio incluirá el tiempo de viaje realizado para la Misión Oficial fuera del horario de trabajo del servidor público administrativo.

ARTÍCULO 180.- Para realizar trabajos extraordinarios se atenderán las siguientes pautas:

- a. Corresponde al Jefe inmediato del servidor público administrativo decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios y solicitar al Jefe de la Unidad su autorización;
- b. Sólo se autorizará trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad: esto es, cuando los mismos no puedan postergarse debido a causas imprevistas o fuera del control de la Administración, y su desatención pueda causar perjuicios en el normal desenvolvimiento de la Unidad o de la Institución;
- c. Los trabajos extraordinarios no podrán exceder de veinte (20) horas quincenales sin el consentimiento del servidor público. Habrán excepciones sólo cuando se trate de prolongación de turnos completos por inasistencia del relevo.

El servidor público administrativo deberá llenar el formulario correspondiente diariamente y presentarlo a su superior, para su debido trámite.

ARTÍCULO 181.- Para la retribución de los trabajos extraordinarios y los casos en que el servidor público administrativo 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 regular de trabajo, se observarán las siguientes reglas:

- a. Cuando la labor coincida con el horario de almuerzo establecido de 12:00 m.d. a 1:00 p.m. o cena de 07:00 pm en adelante se le reconocerá un pago en efectivo por alimentación, de acuerdo a la tabla de compensación fijada y aprobada por la Institución;
- b. Cuando el servidor público administrativo realice labores después de las 07:00 pm., se le reconocerá el pago de transporte de acuerdo a la tabla de compensación fijada y aprobada por la Institución;
- c. El cálculo del pago de horas extraordinarias se realizará de acuerdo al salario del servidor público administrativo;
- d. Sólo se retribuirá el trabajo extraordinario sobre el cual haya un control directo mediante el uso de la tarjeta u otro medio efectivo de registro y deberá tramitarse junto con el registro de asistencia del mes al que corresponde;
- e. Si la misión oficial se realiza en una Unidad donde haya reloj de marcación, el servidor público administrativo deberá registrar su asistencia. En caso de que no pueda marcar, el jefe de la Unidad donde se realiza la misión oficial, deberá certificar el tiempo laborado;
- f. Se reconocerá el tiempo en trayecto de viaje de ida y retorno de la Misión Oficial fuera del horario de trabajo del servidor público administrativo.

ARTÍCULO 182.- Cuando por necesidades urgentes de la institución, el servidor público administrativo se quede prestando servicios después de su jornada regular, podrá acordar con su Jefe inmediato un cambio de horario solamente para el día siguiente.

ARTÍCULO 183.- La jornada extraordinaria, ya sea en tiempo compensatorio o en efectivo, se pagará con recargo, así:

- a. Con un 25 por ciento de recargo sobre el salario cuando se efectúe en el periodo diurno;

- b. Con un 50 por ciento de recargo sobre el salario cuando se efectúe en el periodo nocturno o cuando fuere prolongación de la jornada mixta iniciada en el periodo diurno;
- c. Con un 75 por ciento de recargo sobre el salario cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de la nocturna o de la jornada mixta iniciada en el periodo nocturno.

En los casos en que el servidor público administrativo 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 salario mensual regular del servidor entre treinta (30), y el resultado entre ocho (8).

ARTÍCULO 184.- La utilización del tiempo compensatorio deberá ser programada por cada Jefe de la Unidad en consenso con el servidor público administrativo.

El tiempo compensatorio generado en el curso de un año podrá utilizarse hasta el año siguiente. De no cumplirse, la Dirección General de Recursos Humanos podrá coordinar con las diferentes unidades las fórmulas necesarias para que el servidor público administrativo pueda utilizar su tiempo compensatorio a la mayor brevedad posible sin que esto afecte las labores diarias de cada unidad.

En caso que no se cumpla la utilización del tiempo compensatorio la Dirección General de Recursos Humanos recomendará la prórroga del mismo o el pago en efectivo ante las instancias correspondientes.

Parágrafo: El uso del tiempo compensatorio, debe ser autorizado previamente por el Jefe inmediato.

ARTÍCULO 185.- A los servidores públicos administrativos que hayan sido designados para trabajar con el Organismo Electoral Universitario en las diferentes elecciones de la institución, se les reconocerá la jornada extraordinaria laborada, para el cual deberán adjuntar al formulario de justificación y la acreditación correspondiente.

ARTÍCULO 186.- Si el servidor público administrativo tiene derecho al pago en efectivo o tiempo compensatorio por jornada extraordinaria y a la vez tiene deuda con la Institución, se podrá aplicar la compensación como vía para saldar la deuda entre las partes.

TÍTULO XI

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 187.- Se entenderá por asistencia el deber que tiene todo servidor público administrativo de presentarse a trabajar a la Institución todos los días laborables, cumpliendo con su horario establecido y en forma puntual.

ARTÍCULO 188.- Habrá un registro de entrada y salida del servidor público administrativo por medio de tarjeta, lista de asistencia, o vía electrónica. Todos los servidores públicos administrativos deberán marcar personalmente su asistencia, tanto al inicio como al final del horario de trabajo.

Parágrafo: En caso que el servidor público administrativo no utilice el método oficial de

marcación, deberá justificarlo mediante el formulario correspondiente y sólo podrá recurrir a este mecanismo hasta cuatro (4) veces al mes.

ARTÍCULO 189.- Únicamente el Rector (a) tiene la potestad de autorizar que un servidor público administrativo sea exento de marcar o firmar registro de asistencia, previa solicitud escrita del Jefe de la unidad con su respectiva justificación.

Parágrafo: Los servidores públicos administrativo que no marquen asistencia y los que ocupen cargo de libre designación, deberán estar activos en el sistema de asistencia con el propósito de llevar el control de las vacaciones y las enfermedades.

ARTÍCULO 190.- El registro de asistencia deberá ser remitido dentro de los siete (7) primeros días hábiles después de finalizado el mes a la Dirección General de Recursos Humanos.

Parágrafo: Corresponde al Jefe de la Unidad el cumplimiento de esta disposición. La Dirección General de Recursos Humanos presentará informe del incumplimiento ante el Rector (a) con el objetivo de corregir la situación.

CAPÍTULO II

DE LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 191.- 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 al servidor público administrativo.

ARTÍCULO 192.- Los Jefes de las Unidades deberán velar para que los servidores públicos administrativo cumplan cabalmente con el horario de trabajo establecido.

ARTÍCULO 193.- Las tardanzas pueden ser justificadas o injustificadas.

Las tardanzas son justificadas cuando se producen por hechos que puedan afectar la asistencia puntual de los servidores públicos administrativos como: huelga de transporte, fuertes lluvias, el cumplimiento de citas imprevistas para recibir atención médica del servidor público administrativo o de dependientes directos y otros hechos de fuerza mayor o casos fortuitos.

Las tardanzas serán consideradas como injustificadas cuando el servidor público administrativo no presente excusa alguna o en caso de presentarla, la misma no sea debidamente sustentada.

Parágrafo: Al momento de presentarse a su puesto de trabajo, el servidor público administrativo deberá entregar el formulario correspondiente al Jefe inmediato.

ARTÍCULO 194.- La tardanza se clasifica en tardanza menor, mayor y de más de una hora.

La tardanza menor comprende la marcación entre los seis (6) y quince (15) minutos después de la hora de entrada.

La tardanza mayor comprende la marcación entre los dieciséis (16) y cincuenta y nueve (59) minutos después de la hora de entrada.

La tardanza de más de una hora comprende la marcación después de sesenta (60) minutos de la hora de entrada.

ARTÍCULO 195.- Las tardanzas injustificadas se computarán mensualmente y se descontarán de la siguiente manera:

- a. Por cada diez (10) tardanzas menores, el equivalente a medio día de trabajo;

- b. Por cada cinco (5) tardanzas mayores, el equivalente a medio día de trabajo;
- c. Por cada tardanza de una (1) hora o más, el tiempo no laborado.

Parágrafo: Los descuentos por inasistencia prescriben a los quince (15) años a partir de la fecha en que el servidor público administrativo incurre en la falta.

ARTÍCULO 196.- El procedimiento aplicable para los descuentos por irregularidades en la asistencia se ajustará a los parámetros aprobados por el Consejo Administrativo y de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 197.- En caso que el servidor público administrativo incumpla con su deber de marcar su hora de entrada y/o salida, sin justificación evidenciada, se le aplicará el descuento de la siguiente manera:

- a. Medio día de trabajo por falta de registro de la hora de entrada o de salida;
- b. Un día de trabajo por falta de registro de la hora de entrada y de salida;
- c. El tiempo no trabajado en caso de que el servidor público administrativo registre la salida antes de que finalice su jornada de trabajo.

CAPÍTULO III

DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 198.- Las ausencias son la no asistencia del servidor público administrativo a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario establecido oficialmente.

Las ausencias se clasifican en justificadas o injustificadas. Sólo se aplicará descuento a las ausencias injustificadas.

ARTÍCULO 199.- Las ausencias justificadas son aquellas ocasionadas por hechos imprevistos del servidor público administrativo y aquellas que la Institución autoriza por normas o situaciones especiales a saber:

- a. Duelo por muerte de parientes: padre, madre, hijos, hermanos, abuelos, nietos y cónyuge por ocho (8) días calendarios contados a partir de la fecha registrada en el certificado de defunción.

El servidor público administrativo deberá presentar el Certificado de Defunción expedido por la institución competente. En caso que el servidor público administrativo entregue copia, deberá presentar el documento original ante su superior inmediato, quien certificará que es fiel copia del original.

Parágrafo 1: Cualquier exceso a este tiempo será resuelto administrativamente, atendiendo cada caso individualmente y en atención a su circunstancia.

Parágrafo 2: Si el servidor público administrativo tiene sus padres biológicos y padres de crianza o adoptivos, podrá hacer uso por una sola vez de ocho (8) días de ausencia justificada por duelo y para ello deberá decidir en qué caso lo aplica;

- b. Duelo por muerte de suegros, yerno o nuera, por tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha registrada en el certificado de defunción. El servidor público administrativo deberá presentar el Certificado de Defunción original expedido por la institución competente. En caso que el servidor público administrativo entregue copia, deberá presentar el documento original ante su superior inmediato, quien certificará que es fiel copia del original;

- c. Duelo por muerte de tíos, primos, sobrinos y cuñados, por el día que corresponda al sepelio;
- d. Matrimonio, solo una vez, por cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha registrada en el certificado de matrimonio. El servidor público administrativo deberá presentar el certificado de matrimonio original expedida por la institución competente.

Cuando por necesidad del servicio el servidor público administrativo no pueda hacer uso de las ausencias justificadas por matrimonio a que tiene derecho, a partir de la fecha registrada en el certificado de matrimonio, el Jefe de la Unidad previo consenso con el servidor público administrativo deberá certificar cuando se hará efectivo, a la Dirección General de Recursos Humanos;

- e. Dos (2) días hábiles por el nacimiento de hijo (a), máximo tres (3) hijos. El servidor público administrativo acordará con su Jefe inmediato la fecha del uso de esos días y deberá presentar el certificado de nacimiento original expedido por la institución competente;
- f. Enfermedad del servidor público administrativo:

Cuando la ausencia por enfermedad sea de uno (1) o dos (2) días, el servidor público administrativo deberá informar a la unidad donde labora y llenar el formulario de justificación correspondiente.

Cuando la ausencia por enfermedad exceda los dos (2) días continuos, deberá presentar Certificado de Incapacidad y llenar el formulario de justificación correspondiente.

Las ausencias por enfermedad con certificado de incapacidad o sin certificado, se descontarán de los dieciocho (18) días con derecho a licencia con sueldo por enfermedad;

- g. Enfermedad de hijos, madre, padre o abuelos máximos dos (2) días, presentando la constancia o certificado médico según sea el caso.

Si pasa del tiempo arriba indicado, se requerirá además de la certificación médica, de un informe elaborado por el Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Recursos Humanos;

- h. Desastres naturales y siniestros verificado por el Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Recursos Humanos;
- i. Aquéllas que a criterio del Jefe de la Unidad tenga una justificación.

ARTÍCULO 200.- Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el servidor público administrativo no acuda a trabajar y no presente ningún motivo aceptable que lo justifique.

ARTÍCULO 201.- A más tardar dos (2) horas después de la hora oficial de entrada, a menos que exista algún impedimento justificable, el servidor público administrativo informará o comunicará que no podrá asistir al puesto de trabajo.

Al momento de presentarse a su puesto de trabajo, el servidor público administrativo deberá entregar el formulario correspondiente al Jefe inmediato.

ARTÍCULO 202.- El Operador del Módulo de Asistencia y Vacaciones notificará a cada uno de los servidores públicos administrativos de la unidad, su asistencia de cada mes.

La notificación consiste en que el servidor público administrativo firme el Informe Mensual

de Asistencia como constancia de dicha comunicación.

ARTÍCULO 203.- Si el servidor público administrativo no está de acuerdo con alguna de las incidencias reflejadas en el Informe Mensual de Asistencia tendrá derecho a presentar reclamo al Operador del Módulo de Asistencia y Vacaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su notificación

De aceptarse el reclamo por el Operador del Módulo de Asistencia y Vacaciones con la anuencia de los Jefes de la Unidad, se notificará la corrección al interesado.

Después de remitido el Informe Mensual de Asistencia de la unidad a la Dirección General de Recursos Humanos, no se aceptarán justificaciones extemporáneas, a menos que el servidor público administrativo no haya sido notificado.

TÍTULO XII

DE LOS PERMISOS, TIEMPO POR COMPENSAR, LICENCIAS, VACACIONES Y VIÁTICOS

CAPÍTULO I

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 204.- Los permisos son autorizaciones que recibe el servidor público administrativo, para ausentarse del puesto de trabajo hasta un máximo de treinta (30) horas al año. Estos no son acumulables de un período fiscal a otro.

ARTÍCULO 205.- El servidor público administrativo que exceda el uso de treinta (30) horas de permiso al año, llenará los siguientes formularios:

- a. El formulario que contenga el motivo del permiso y el tiempo de compensación acordado con el Jefe inmediato;
- b. El formulario que corresponda cada vez que pague las horas de permiso excedidas hasta completar las horas adeudadas.

Estos formularios deben ser registrados en el sistema de asistencia para control de las horas adeudadas y pagadas.

ARTÍCULO 206.- Los permisos deben solicitarse en el formulario correspondiente y aprobarse con anticipación a su uso. En aquellos casos fortuitos o de fuerza mayor donde el permiso no pueda ser previsto, el servidor público administrativo hará la petición o comunicación verbal, y llenará el formulario correspondiente al momento de su reincorporación. En ausencia del Jefe inmediato, los permisos podrán ser tramitados por el superior jerárquico.

ARTÍCULO 207.- Las servidoras públicas administrativas, dentro de su jornada laboral y en su lugar de trabajo, contará con una hora diaria para extracción y conservación de la leche materna o para amamantar a su hijo (a) durante los primeros seis (6) meses de lactancia, que de común acuerdo con el Jefe inmediato podrá ser distribuida de la siguiente manera:

- a. Cuatro (4) períodos de quince (15) minutos; o
- b. Dos (2) períodos de treinta (30) minutos; o
- c. Una (1) hora al inicio o al final de la jornada de trabajo.

Parágrafo: Las horas no son acumulables para solicitar un (1) día libre y no se podrá entrar una hora después ni retirarse una hora antes de su horario de trabajo.

ARTÍCULO 208.- El ejercicio de la docencia en la Universidad de Panamá u otra dependencia por el servidor público administrativo, se hará de conformidad a lo que establezca el Consejo Académico.

ARTÍCULO 209.- El servidor público administrativo que dentro de su jornada laboral curse estudios a nivel de pregrado o grado en la Universidad de Panamá, en cualquier carrera, se les concederá permiso por un máximo de trescientos (300) minutos, equivalente a cinco (5) horas semanales para asistir a clases presenciales. El Jefe inmediato deberá tomar las medidas para que estos permisos por estudios no alteren el funcionamiento normal de la Unidad con la anuencia del Jefe de la Unidad.

Los interesados deberán entregar al jefe de la unidad copia del recibo de matrícula del semestre vigente y horario de clases, para que sean enviados a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de llevar el control de estos permisos.

Terminado el semestre, el servidor público administrativo deberá entregar copia de los créditos académicos oficiales correspondiente, al Jefe de la Unidad y a la Dirección General de Recursos Humanos, como evidencia del semestre cursado y aprobado.

Parágrafo: Cualquier exceso a este tiempo será resuelto administrativamente, atendiendo cada caso individualmente y en atención a su circunstancia.

ARTÍCULO 210.- Los servidores públicos administrativo matriculados en los programas de postgrado de la Universidad de Panamá, se le concederán descarga horaria semanal, de conformidad a lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Postgrado de la Institución.

También se le concederá descarga horaria semanal en caso que el Programa de Postgrado a cursar no sea ofertado por la Universidad de Panamá y siempre que sea relacionado con el cargo que desempeña el servidor público administrativo.

ARTÍCULO 211.- A los servidores públicos administrativo que participen en actividades de capacitación interna o externa debidamente autorizado, se les concederá el permiso correspondiente al período del evento.

Cuando se trata de capacitación externa el servidor público administrativo, deberá presentar evidencias a la Dirección General de Recursos Humanos, tales como: certificados, créditos y documentos que certifiquen la actividad de capacitación.

ARTÍCULO 212.- Se concederá al servidor público administrativo permiso para recibir atención, evaluación y seguimiento de su caso en el Departamento de Bienestar Social, para lo cual deberá llenar el formulario de justificación respectivo y adjuntar el original de la constancia de asistencia expedida por dicha unidad.

ARTÍCULO 213.- Se concederá permiso a los servidores públicos administrativos, para asistir a terapias de recuperación o rehabilitación, previo aviso de la fecha de la cita, presentando constancia de asistencia al tratamiento.

ARTÍCULO 214.- A los servidores públicos administrativos, que sean padres, madres o tutores (as) de personas con discapacidad y tengan expediente en el Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Recursos Humanos se concederá permiso por un máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas al año, para asistir a las citas médicas y tratamientos de las mismas.

Cuando la atención o tratamiento de la persona con discapacidad requiera de un periodo de tiempo superior al establecido en el párrafo anterior, los servidores públicos administrativos podrán acordar con el jefe inmediato, el tiempo necesario para la debida atención de su familiar o tutelado/a.

Cuando se haga uso de este derecho se deberá presentar al Jefe inmediato una certificación

de la institución de salud correspondiente, en la cual conste el total del tiempo utilizado en cada cita de atención, tratamiento o servicio.

ARTÍCULO 215.- Los servidores públicos administrativos que sean miembros directivos de cooperativas, previa entrega del original de la citación o invitación, tendrán permiso para asistir a reuniones, seminarios, cursos o eventos del sistema cooperativo.

ARTÍCULO 216.- Todo servidor público administrativo que sea miembro voluntario del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, del Sistema Nacional de Protección Civil y de la Cruz Roja de Panamá, previa certificación de la instancia correspondiente, podrá ausentarse de sus labores en caso de llamados de emergencias por causas de siniestros, calamidades conexas, extinción de incendios y otros.

En este caso el servidor público administrativo, deberá llenar el formulario correspondiente indicando la incidencia, adjuntando constancia emitida por la Institución correspondiente de la labor prestada.

Parágrafo: Los servidores públicos administrativos que presten el servicio voluntario en las instituciones antes mencionadas deben presentar cada año la certificación de la institución en donde prestan el servicio voluntario, indicando que están activo.

ARTÍCULO 217.- Los servidores públicos administrativos procurarán recibir servicios médicos en horas no laborables. Sin embargo, cuando soliciten permisos para acudir a citas médicas en horas de trabajo, el tiempo utilizado se les deducirá de las treinta (30) horas de permisos anuales a que tiene derecho.

ARTÍCULO 218.- Los integrantes de la Junta Directiva de la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá tendrán permiso para asistir a reuniones a saber:

- a. Ordinaria dentro de su jornada laboral, una vez a la semana;
- b. Extraordinaria, dentro de la jornada laboral y en este caso el Secretario (a) General de la Asociación de Empleados comunicará formalmente la celebración de la reunión al Jefe de la Unidad Administrativa o Académica.

ARTÍCULO 219.- Los miembros del Directorio Nacional de la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá, dentro de la jornada laboral, tendrán permiso para asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a lo establecido en su Reglamento Interno.

En el caso de reuniones extraordinarias, el Secretario (a) General de la Asociación de Empleados comunicará formalmente la celebración de la reunión al Jefe de la Unidad Administrativa o Académica, con copia a la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 220.- Los servidores públicos administrativos que formen parte de la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá, tendrán permiso para asistir a tres (3) Asambleas Generales Ordinarias por año.

La solicitud del permiso se hará por escrito al Rector (a), por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha de la Asamblea.

En caso de Asambleas Generales Extraordinarias la solicitud del permiso se hará por escrito con anticipación ante el Rector (a).

ARTÍCULO 221.- La Junta Directiva de los Capítulos de la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá, a nivel nacional, está autorizada para realizar reuniones ordinarias dos (2) veces al mes, así como reuniones extraordinarias.

El Secretario (a) General del Capítulo, informará previamente la celebración de la reunión al Director del Centro Regional, Coordinador de Extensión o Programas Anexos Universitarios según corresponda.

ARTÍCULO 222.- El Secretario (a) General de la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá se ausentará justificadamente del puesto de trabajo, de manera permanente para dedicarse al ejercicio de sus funciones en la asociación.

También tendrán derecho a ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, de manera permanente y rotativa, hasta tres (03) miembros de la Junta Directiva Nacional de la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá. Los nombres y el periodo de duración de dicha ausencia justificada será comunicada por el Secretario (a) General al Rector (a) de la Universidad de Panamá.

ARTÍCULO 223.- La Junta Directiva Nacional y los Secretarios Generales de los Capítulos a nivel nacional de la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá, tendrán derecho a permiso para dedicarse a funciones de la asociación.

Cuando un miembro de la Junta Directiva Nacional deba desarrollar actividades o giras de misiones oficiales de la Asociación relacionadas a su cargo, el Secretario (a) General notificará por escrito al Jefe de la Unidad donde labora el servidor público administrativo, señalando el objeto y duración de la actividad o gira. Se concederá permiso para tales efectos por el Jefe de la unidad.

Parágrafo: A los miembros de la Junta Directiva nacional y los Secretarios Generales de los Capítulos a nivel nacional de la Asociación de Empleados, mientras dure su periodo para efectos de los ajustes salariales por antigüedad a que tienen derecho, se les tomará en cuenta la última evaluación recibida antes de iniciar el periodo para el cual fueron elegidos.

ARTÍCULO 224.- El Directorio Nacional, la Junta Directiva Nacional, las Juntas Directivas Capitulares, representantes ante los Órganos de Gobierno Universitario gozarán de fuero laboral, sindical y/o de asociación desde su toma de posesión hasta un (1) año después de concluido el periodo para el cual fue elegido.

Sin embargo, este fuero laboral podrá ser levantado por la Comisión de Personal siempre que exista evidencia suficiente de una posible falta cometida, contemplada en este Reglamento.

ARTÍCULO 225.- Cuando un miembro de la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá necesite un permiso para realizar alguna tarea relacionada con la misma, el Secretario (a) General deberá tramitar el permiso mediante solicitud escrita al Jefe de la Unidad Administrativa o Académica correspondiente, con copia a la Dirección General de Recursos Humanos. El Jefe de la Unidad donde labora el servidor público administrativo, concederá el permiso procurando que el mismo no afecte el servicio.

ARTÍCULO 226.- La participación de los servidores públicos administrativos en las reuniones o eventos de la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá, no afectará el normal funcionamiento de los servicios básicos de la Institución y para tales efectos el Jefe de la Unidad tomará las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 227.- El tiempo concedido al servidor público administrativo para asistir a reuniones o eventos de la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá, no será objeto del descuento reglamentario.

ARTÍCULO 228.- Los servidores públicos administrativos que forman parte de los Órganos de Gobierno Universitario, tendrán permiso permanente previa entrega del original de la citación o invitación, para asistir a las reuniones convocadas por estos organismos y para atender las responsabilidades y actividades que le corresponden como miembros de los mismos.

CAPÍTULO II

DEL TIEMPO POR COMPENSAR

ARTÍCULO 229.- Se considera tiempo por compensar, el periodo que el servidor público administrativo necesita para ausentarse de su puesto de trabajo, por razones urgentes debidamente evidenciadas y siempre que haya agotado las ausencias justificadas que la institución autorice por normas o situaciones especiales previstas en este Reglamento, el cual debe ser retribuido en igual proporción de tiempo utilizado, en acuerdo con el jefe inmediato.

ARTÍCULO 230.- El tiempo por compensar deberá llenarse en el formulario correspondiente de la siguiente manera:

- a. El formulario de justificación de la fecha en que se utilizó el tiempo, indicando que será compensado por el servidor público;
- b. Cada vez que se pague el tiempo no trabajado se llenará el formulario de tiempo compensado para que sea registrado en el sistema de asistencia y llevar el control del tiempo adeudado y pagado.

Parágrafo: El tiempo por compensar el cual estará registrado en el sistema de asistencia y que no haya sido pagado al cierre de cada año fiscal, automáticamente será considerado como tiempo injustificado, con el correspondiente descuento.

CAPÍTULO III

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 231.- Licencia es el derecho que tiene todo servidor público administrativo para ausentarse justificadamente del trabajo, siempre que cumpla con los requisitos del motivo que genera la solicitud, con visto bueno del Jefe de la Unidad donde labora y aprobación de la autoridad competente.

Al momento de realizar la solicitud deberá cumplir con los requisitos establecidos en la institución que será verificada por la Dirección General de Recursos Humanos y presentada al Consejo Administrativo para su aprobación.

El solicitante deberá mantenerse en su puesto de trabajo hasta tanto haya sido aprobada su solicitud.

ARTÍCULO 232.- Los servidores públicos administrativos tendrán derecho a recibir Licencias con Sueldo y Licencias sin Sueldo.

La Licencia con Sueldo es el derecho que tiene todo servidor público administrativo de ausentarse de su puesto de trabajo, por las razones previamente señaladas en las disposiciones legales vigentes y el presente Reglamento, recibiendo la remuneración correspondiente. Estas licencias no afectan la antigüedad laboral ni las vacaciones.

La Licencia sin Sueldo es el derecho que tienen los servidores públicos administrativos de ausentarse de su puesto de trabajo con previa autorización, pero sin recibir remuneración alguna. Estas licencias afectan la antigüedad laboral y las vacaciones.

ARTÍCULO 233.- Toda solicitud de licencia o prórroga deberá ser presentada y tramitada por el servidor público administrativo interesado.

También el servidor público administrativo podrá solicitar licencia o prórroga de la misma, de la siguiente manera:

- a. A través de su representante legal cuando se trate de licencia por estudio en el extranjero;

- b. A través de personas debidamente autorizadas cuando se trate de casos especiales.

ARTÍCULO 234.- Las licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas a los servidores públicos administrativos permanentes con dos (2) años continuos de servicio y que estén paz y salvo con la Institución, por cualquiera de las razones contenidas en este reglamento.

También se podrá conceder licencias con o sin sueldo siempre que estén a paz y salvo con la institución, en los siguientes casos:

- a. A los servidores públicos administrativos permanente con menor tiempo de servicio, cuando sea seleccionado para asistir a acciones de capacitación, especialización y actualización fuera del país siempre que esto redunde en beneficio de la Institución;
- b. A los servidores públicos administrativos temporales con dos (2) años de servicio continuos en la Institución y que ocupen posiciones fijas vacantes, tendrán derecho a solicitar licencia por estudio siempre que redunde en beneficio de la Institución;
- c. A los servidores públicos administrativos temporales con menor tiempo de servicio, cuando sea seleccionado para asistir a acciones de especialización y actualización fuera del país y que esto redunde en beneficio de la Institución.

ARTÍCULO 235.- Licencia por enfermedad con sueldo es el derecho que se le concede al servidor público administrativo para ausentarse del trabajo hasta por dieciocho (18) días cada año, por enfermedad debidamente comprobada, contados a partir de la fecha de su ingreso a la Institución.

Una vez que se haya agotado los dieciocho (18) días para ausentarse del trabajo por enfermedad, se concederá licencia por enfermedad sin sueldo de acuerdo a disposiciones legales establecidas por la Caja de Seguro Social. En este caso el certificado médico expedido por instituciones de salud de carácter privado, deberá estar homologado por la Caja del Seguro Social.

ARTÍCULO 236.- Licencia por gravidez es el derecho que tiene toda servidora pública administrativa en estado de embarazo a un descanso forzoso remunerado según lo establecido por la ley, distribuido en seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del parto.

ARTÍCULO 237.- Todo servidor público administrativo 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 y procedimientos establecidos, y otras disposiciones legales aplicables a riesgos profesionales.

ARTÍCULO 238.- En la adopción conjunta o individual, la madre adoptante tendrá derecho a una licencia remunerada por adopción durante cuatro (4) semanas contadas a partir de la fecha de notificación de la resolución que otorga el acogimiento preadoptivo, para facilitar la inserción del niño, niña o adolescente a la dinámica familiar.

El padre adoptante en la adopción individual tendrá derecho a acogerse a dos (2) semanas que serán descontadas de sus vacaciones.

La licencia establecida en el primer párrafo se ajustará a lo regulado en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social en lo referente al subsidio por maternidad, siempre que haya cumplido con el término de la ley.

El interesado (a) presentará resolución de la autoridad competente que otorga el acogimiento preadoptivo para que se tramite la licencia laboral remunerada.

ARTÍCULO 239.- Licencia por estudios es el derecho que la Universidad concede a sus servidores públicos administrativos para ausentarse del trabajo con o sin sueldo, para realizar estudios dentro o fuera del país.

La licencia con sueldo únicamente se concederá cuando los estudios estén relacionados con el cargo del servidor público administrativo, de lo contrario se le otorgará licencia sin sueldo.

Todo servidor público administrativo que solicite la licencia por estudio debe reunir los requisitos siguientes:

- a. Ser panameño (a);
- b. No tener más de cuarenta y cinco (45) años de edad;
- c. Haber obtenido, mínimamente, una calificación de aceptable, en la evaluación del desempeño del período anterior a la solicitud de licencia;
- d. No haber sido beneficiado con una licencia con sueldo por estudios, en los dos (2) años anteriores a su solicitud de licencia;
- e. No tener pendiente caso disciplinario en la Comisión de Personal ni haber sido sancionado en los últimos cinco (5) años previos a la solicitud de licencia;
- f. No haber sido objeto de descuento por inasistencia en los cinco (5) años anteriores a la solicitud de licencia.

Cuando se conceda licencia con sueldo por estudio, el servidor público administrativo firmará un contrato con la Universidad de Panamá de cumplimiento obligatorio en el cual se compromete a continuar prestando sus servicios a la Institución, o con permiso de esta en el Gobierno Nacional, una vez haya terminado sus estudios, por un período de por lo menos el doble del tiempo de duración de la licencia, y cumplir todas las cláusulas que se establezcan en dicho contrato.

En caso de incumplimiento total o parcial de esta obligación, el servidor público administrativo devolverá a la institución las sumas recibidas por la licencia en proporción a su incumplimiento.

No se exigirá la devolución de la suma recibida por la licencia, cuando interrumpa los estudios por causas justificadas tales como:

- a. Enfermedad debidamente comprobada;
- b. Alteración política del país en donde se realiza los estudios o país de origen;
- c. Desastres naturales en la región donde se desarrollan los estudios;
- d. Cierre de la Carrera que se cursa debidamente comprobada antes del vencimiento de la licencia.

Parágrafo: Si el beneficiario de licencia con sueldo por estudios, decide cambiar de carrera siempre que sea relacionada con el cargo, durante el primer año de licencia, deberá notificarlo formalmente a la institución y presentar evidencia de la matrícula.

Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos analizar y rendir informe de recomendación al Consejo Administrativo y en caso de aprobarlo se modificará el contrato de compromiso en la parte pertinente.

ARTÍCULO 240.- El contrato que debe firmar el beneficiario de la licencia con sueldo por estudio o por capacitación finalizará por las causas siguientes:

- a. Si se comprueba que el beneficiario ha presentado documentación falsificada, en relación con la licencia;
- b. Si el beneficiario se transfiere de un centro de estudio a otro sin que medie la aprobación de la Institución;
- c. Si cambia de carrera o acciones de perfeccionamiento que no tengan relación con el cargo que ejerce. Si se comprueba que no dedica todo el tiempo a los estudios, como alumno regular;
- d. Si se comprueba que se retira de los estudios sin causa justificada.

Parágrafo: En caso de finalización del contrato por las causales antes mencionadas el beneficiario de la licencia con sueldo devolverá las sumas recibidas por la licencia. Así mismo, se abrirá proceso disciplinario cuando la causal de finalización del contrato constituya falta administrativa.

ARTICULO 241.- Se concederá licencia por estudio:

- a. Hasta por un mes para presentar Examen final o sustentación de trabajo de graduación para obtener títulos a nivel de Postgrado en Instituciones académicas fuera del país;
- b. Hasta el tiempo o periodo que corresponda a la realización de las diferentes opciones de trabajo de graduación para culminar la carrera, según lo establezca el Plan de Estudios de conformidad con la legislación universitaria y siempre que sea en horario diurno.

El interesado (a) presentará documentación de la unidad académica respectiva que acredite el tiempo requerido para la realización de las diferentes opciones de graduación;

- c. Hasta el tiempo o periodo que corresponda a la realización de los diferentes programas de Postgrado, según lo establezca el Plan de Estudios de la Universidad o Instituto de Educación Superior en el Exterior.

El interesado (a) presentará documentación de la Universidad o Instituto de Educación Superior en el Exterior que acredite el tiempo requerido para la realización de los diferentes programas de Postgrado.

Estas solicitudes de licencias serán presentadas al Consejo Administrativo para su aprobación, previa verificación de la Dirección General de Recursos Humanos, de acuerdo con lo que señale la Ley y la capacidad financiera de la Institución.

ARTICULO 242.- Los servidores públicos administrativos matriculados en los programas de postgrado de la Universidad de Panamá, se le concederán descarga horaria semanal, de conformidad a lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Postgrado de la Institución.

El tiempo de la descarga horaria semanal lo recomendará el jefe inmediato con la aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos, con base en la documentación presentada por el interesado.

ARTICULO 243.- El servidor público administrativo beneficiado se compromete a laborar el doble del tiempo empleado como descarga horaria semanal en el Programa de Postgrado y para tales efectos celebrará con la Institución un contrato en el cual se estipularán las obligaciones y derechos específicos de las partes.

En caso de incumplimiento total o parcial de esta obligación, el servidor público administrativo devolverá a la institución las sumas que correspondan en proporción a su incumplimiento.

Se podrá conceder descarga horaria solamente para obtener dos (2) títulos de los Programas de Postgrado, siempre que estén relacionados con el cargo que desempeña.

ARTICULO 244.- En caso que el Programa de Postgrado a cursar no sea ofertado por la Universidad de Panamá y siempre que sea relacionado con el cargo que desempeña el servidor público administrativo, se podrá conceder descarga horaria según los parámetros establecidos en el Reglamento General del Sistema de Postgrado de la institución.

ARTICULO 245.- Finalizada la licencia con sueldo por estudios en el extranjero, el servidor público administrativo se reincorporará al puesto de trabajo y entregará a la Dirección General de Recursos Humanos, la certificación de la Universidad o Instituto de Educación Superior, que evidencie que finalizó los estudios y está en trámite la expedición del título obtenido.

Si en el plazo de un (1) año el interesado no entregue copia del título debidamente cotejada con el original, contado a partir de la fecha de entrega de la documentación mencionada en el párrafo anterior, la Dirección General de Recursos Humanos tramitará ante la instancia correspondiente la devolución de la suma recibida por la licencia.

ARTICULO 246.- Los beneficiados con licencia con sueldo por estudio que incumplan con la obligación de acreditar la obtención del título serán sometidos a proceso disciplinario, sin menoscabo de la devolución de la suma recibida por la licencia.

ARTICULO 247.- Licencia por capacitación con o sin sueldo es el derecho que la Universidad concede a sus servidores públicos administrativos para ausentarse del trabajo con el objeto de realizar acciones de perfeccionamiento dentro o fuera del país.

La licencia con sueldo por capacitación se concederá cuando las acciones de perfeccionamiento estén relacionados con el cargo del servidor público administrativo, de lo contrario se le otorgará licencia sin sueldo.

Todo servidor público administrativo que solicite la licencia por capacitación debe reunir los requisitos siguientes:

- a. Ser panameño (a);
- b. Cumplir con los requisitos definidos para la capacitación;
- c. Presentar en el resultado de su evaluación del desempeño laboral una calificación aceptable en el último período evaluado;
- d. No haber recibido este beneficio durante los últimos seis (6) meses a su solicitud;
- e. Ser servidor público administrativo permanente o eventual de la Universidad de Panamá. En caso de ser eventual, debe firmar un acta de compromiso con la Institución en donde se compromete a brindar un informe de su rendimiento en la formación recibida y a seguir laborando en la Institución o en otra Dependencia del Estado por lo menos por la misma cantidad de tiempo en que ha durado capacitación, salvo que la propia Institución rescinda el contrato o deje sin efecto el nombramiento.

Cuando se conceda licencia con sueldo por capacitación, el servidor público administrativo firmará un contrato con la Universidad de Panamá de cumplimiento obligatorio en el cual se compromete a continuar prestando sus servicios a la Institución, o con permiso de esta en el Gobierno Nacional, una vez haya terminado su capacitación, por un período de por lo menos el doble del tiempo de duración de la licencia, y cumplir todas las cláusulas que se establezcan en dicho contrato.

En caso de incumplimiento total o parcial de esta obligación, el servidor público administrativo devolverá a la institución las sumas recibidas por la licencia en proporción a su incumplimiento.

ARTICULO 248.- A los servidores públicos administrativos que han sido designados por la Universidad para representar a la Institución dentro o fuera del país, en competencias deportivas, eventos de capacitación, conferencias, congresos o pasantías, se les otorgará licencia con sueldo. La designación de los servidores públicos administrativos debe tener la recomendación del Jefe de la Unidad donde labora y aprobación del Rector.

Además de la licencia con sueldo, la Universidad podrá otorgar viatico o apoyo económico en concepto de hospedaje, alimentación y transporte según la disponibilidad financiera de la Institución.

ARTICULO 249.- A los servidores públicos administrativos que hayan sido designados para representar al país o a sus respectivas organizaciones sociales en congresos, conferencias, actividades de adiestramiento, seminarios o competencias deportivas nacionales e internacionales, se les otorgará licencia con sueldo que será aprobada por el Señor Rector.

ARTICULO 250.- Los servidores públicos administrativos tendrán derecho a Licencia con sueldo por seis (6) meses para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado o a una Institución extranjera, siempre que en la otra dependencia no reciba remuneración.

Sin embargo, por necesidades del servicio debidamente evidenciado se podrá prorrogar por un tiempo mayor a discreción del Señor Rector y aprobado por el Consejo Administrativo.

ARTICULO 251.- A los servidores públicos administrativos que, por causa justificada y comprobada, deban atender a tiempo completo a su padre, madre, hijos, hermanos, abuelos, nietos y cónyuge, en estado terminal, se concederá licencia con Sueldo por dos (2) meses consecutivos, luego de haber agotado el tiempo de vacaciones y/o compensatorio acumulado.

Cuando varios servidores públicos administrativos de la institución tengan relación filial con una misma persona en estado terminal, de los mencionados en el párrafo anterior, se le concederá la licencia al que sea el responsable de su atención o cuidado.

Si vencido el periodo de licencia con sueldo, se extiende el periodo del estado terminal, la atención o cuidado del enfermo corresponderá a otro servidor público administrativo que tenga la condición de familiar, quien podrá solicitar el uso de dicha licencia.

Para estos casos se requiere de la certificación médica expedida por las instituciones de salud pública u homologada por la Caja de Seguro Social y la investigación social del Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTICULO 252.- El Consejo Administrativo podrá conceder licencias sin sueldo para prestar servicio a otra dependencia oficial en un cargo de libre nombramiento y remoción, cargo diplomático o un Organismo Internacional por un periodo de cinco (5) años, renovable anualmente.

En caso que se le renueve la oferta de trabajo, se podrá extender la licencia sin sueldo por un periodo no mayor de cinco (5) años. Terminado este período, queda en potestad del Consejo Administrativo, extenderle o no por un (1) periodo adicional.

En cada uno de estos casos, el solicitante deberá presentar documentos que evidencien la oferta laboral para que se realice el trámite correspondiente.

ARTICULO 253.- Las licencias se concederán por un (01) año, las que podrán ser prorrogadas sin excederse del tiempo máximo establecido en este reglamento.

El servidor público administrativo podrá solicitar una nueva licencia luego de seis (6) semanas de su reincorporación.

ARTÍCULO 254.- Las licencias para asumir un cargo de Elección Popular, tales como: Presidente de la República, Diputado, Alcalde, Representantes de Corregimientos y los respectivos suplentes, serán reguladas por las disposiciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 255.- Los servidores públicos administrativos tendrán derecho a Licencia sin sueldo para asuntos personales por un (1) año que será aprobada por el Señor Rector y ratificada por el Consejo Administrativo.

Sin embargo, se podrá prorrogar por un tiempo no mayor a cuatro (4) años que será aprobada por el Señor Rector y ratificada por el Consejo Administrativo.

ARTÍCULO 256.- Las Licencias no pueden revocarse por el que las concede, pero son renunciables en todo caso por el beneficiado, a su voluntad, con excepción de las Licencias por Enfermedad, Gravidéz y Riesgos Profesionales.

ARTÍCULO 257.- Tanto las licencias como sus prórrogas deben solicitarse con seis (6) semanas de anticipación.

ARTÍCULO 258.- El beneficiado con una licencia con o sin sueldo, que decida renunciar a ella, deberá informarlo por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos con copia al Jefe de la unidad.

En el caso de las licencias sin sueldo la Dirección General de Recursos Humanos comunicará al servidor público administrativo y al Jefe de la Unidad su fecha de reincorporación, el cual no será mayor a treinta días hábiles a partir de recibida la solicitud de reincorporación.

ARTÍCULO 259.- Antes del vencimiento de la licencia concedida, el servidor público administrativo notificará por escrito su reincorporación al Director o Jefe de la Unidad, el cual lo enviará a la Dirección General de Recursos Humanos, para el trámite correspondiente.

En caso de no presentarse, sin justificación, dentro de cinco (5) días hábiles después del vencimiento de la licencia, se considerará que incurrió en abandono de cargo.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 260.- Todo servidor público administrativo tiene derecho, después de once (11) meses continuos de trabajo, a treinta (30) días de descanso con sueldo.

Parágrafo: Se podrá conceder pago en efectivo en concepto de vacaciones por el Señor Rector, siempre que el interesado presente justificación evidenciada que será verificada por la Dirección General de Recursos Humanos y se cuente con la disponibilidad financiera.

ARTÍCULO 261.- Todo servidor público administrativo tiene derecho a vacaciones proporcionales, a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo y sólo se cancelarán cuando haya finalizado la relación laboral entre el servidor público administrativo y la Universidad de Panamá.

ARTÍCULO 262.- En caso de destitución, renuncia del cargo u otra circunstancia especial de finalización de la relación de trabajo, al servidor público administrativo se le pagarán las vacaciones que le correspondan y deben ser canceladas en un período no mayor de treinta (30) días. A este derecho no aplica vigencia expirada.

ARTÍCULO 263.- Para los efectos del cálculo de las vacaciones, éstas se contarán a partir de la fecha de Toma de Posesión del cargo.

ARTÍCULO 264.- El periodo de licencias con salario se reconocerán como tiempo trabajado para efectos de vacaciones y las licencias sin sueldo por enfermedad o riesgo profesional.

ARTÍCULO 265.- Cada Unidad deberá preparar el calendario de vacaciones correspondientes al siguiente año, tomando en consideración los intereses de la oficina y del servidor público administrativo. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado a la Dirección General de Recursos Humanos a más tardar el último día laborable del mes de noviembre de cada año.

ARTÍCULO 266.- Las vacaciones deberán solicitarse a la Dirección General de Recursos Humanos con quince (15) días de anticipación al período que le corresponde tomarlas, de acuerdo con el calendario preparado, salvo cuando haya una urgencia notoria.

ARTÍCULO 267.- Pueden acumularse las vacaciones vencidas correspondientes a dos (2) años, previo acuerdo entre el Jefe de la Unidad y el servidor público administrativo.

En todo caso, el derecho de vacaciones no se pierde si no se ejerce.

ARTÍCULO 268.- Las vacaciones deberán tomarse en forma continua; sin embargo, por situaciones personales urgentes demostrada por el servidor público administrativo o por necesidad del servicio, se podrá fraccionar las vacaciones, las que deben incluir los días de descanso semanal.

Parágrafo: Si el servidor público administrativo tiene menos de seis (6) días de vacaciones acumuladas, será utilizado dentro de la semana laboral.

ARTÍCULO 269.- Si el servidor público administrativo es hospitalizado por enfermedad o accidente durante el período de vacaciones, el tiempo que dure la hospitalización y la incapacidad posterior, no se considerará vacaciones sino Licencia por Enfermedad, postergándose el uso y disfrute de las vacaciones.

El servidor público administrativo notificará a la Institución la hospitalización así como la incapacidad posterior y adjuntará los comprobantes correspondientes.

CAPÍTULO V

DE LOS VIÁTICOS

ARTÍCULO 270.- Tendrán derecho a viáticos los servidores públicos administrativos que sean enviados por sus superiores a realizar trabajos para la Institución en lugares distintos a su área geográfica de trabajo.

ARTÍCULO 271.- Los viáticos se pagarán según la escala que establezca la Institución, debidamente aprobado por el Consejo Administrativo, la cual estará sujeta a revisiones periódicas y cubrirá los gastos extraordinarios de transporte, alojamiento y alimentación.

TÍTULO XIII

DE LA ASOCIACIÓN O SINDICATO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

ARTÍCULO 272.- Los Servidores Públicos Administrativos tendrán derecho a:

- a. Gozar y contar con libertad de asociación y de sindicalización, que será ejercida conforme a las disposiciones de la Constitución Política, las Leyes, el Estatuto Universitario y los Reglamentos Universitarios;
- b. Libre participación política, gremial y sindical, de acuerdo a la Constitución Política, las Leyes, el Estatuto Universitario y los Reglamentos Universitarios,

que comprende la militancia y proselitismo, con sujeción al cumplimiento de sus deberes como universitarios.

ARTÍCULO 273.- La Universidad de Panamá reconocerá como único representante de los servidores públicos administrativos a la asociación o sindicato que agrupe a la mayoría de los mismos dentro de la institución.

ARTÍCULO 274.- La Asociación o Sindicato reconocido por la Universidad de Panamá será responsable de designar los representantes administrativos para las distintas comisiones o grupos de trabajo a las que se refiere este reglamento y que tratan temas relacionados a los servidores públicos administrativo de la Institución.

TÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 275.- El Régimen Disciplinario forma parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de Panamá, y se aplicará a todos los servidores públicos administrativos permanentes, eventuales o temporales.

ARTÍCULO 276.- El Régimen Disciplinario asegura el alcance de los fines y objetivos de la Institución, el comportamiento ético y responsable de los servidores públicos administrativos y otorga a estos los derechos y garantías que le corresponden como tales.

En su aplicación se tendrá en cuenta los principios de presunción de inocencia, economía procesal, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción, duda razonable ante la inexistencia de elementos probatorios suficientes y de la norma más favorable, sin menoscabo del debido proceso legal, del derecho a la defensa, de la tipicidad de la falta y de la legalidad de la sanción.

ARTÍCULO 277.- Los servidores públicos administrativos serán responsables por la comisión de faltas administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y patrimonial en que puedan incurrir por el mismo hecho.

ARTÍCULO 278.- El incumplimiento de los deberes, obligaciones, prohibiciones y normas de ética, extralimitación u omisión en el ejercicio de sus funciones que establezca la Ley y este Reglamento, se considerarán faltas administrativas.

ARTÍCULO 279.- Les corresponde a los jefes de las distintas unidades, realizar una labor de mando efectiva, basada en el respeto mutuo, que permita fomentar las relaciones armoniosas de trabajo entre los servidores públicos administrativos.

ARTÍCULO 280.- Para la aplicación de una medida disciplinaria a un servidor público administrativo se deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido dentro de la Institución y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o agravar la falta cometida.

ARTÍCULO 281.- Las autoridades y los servidores públicos administrativos que laboran en la Institución, deberán colaborar con los organismos encargados de efectuar las investigaciones correspondientes.

De negarse, la autoridad y los servidores públicos administrativos a cooperar, esta situación será elevada al Consejo Administrativo, el cual determinará las medidas correspondientes.

ARTÍCULO 282.- Las sanciones de amonestación escrita, suspensión o destitución, deberán notificarse personalmente, indicando los fundamentos de hecho y derecho y los

recursos a que tiene derecho el servidor público administrativo interesado contra tales medidas disciplinarias.

CAPÍTULO II

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 283.- Las sanciones aplicables por la comisión de faltas administrativas, en su orden, son las siguientes:

- a. Amonestación verbal: Consiste en el llamado de atención personal y en privado que le aplica el superior inmediato al servidor público administrativo, por la comisión de una falta leve. De esta se dejará constancia por escrito, la cual deberá contar con la firma del amonestado, que constituirá prueba de su notificación personal. El documento original se enviará a la Dirección General de Recursos Humanos, manteniendo copia en el expediente interno que repose en la unidad;
- b. Amonestación escrita: Consiste en el llamado de atención por escrito que se le hace al servidor público administrativo y que aplica el Jefe de la Unidad de oficio o a solicitud del superior inmediato.

La amonestación deberá contar con la firma del amonestado o de un testigo por él, si no pudiere, no supiere o no quisiese firmar, que constituirá prueba de su notificación personal. El documento original se enviará a la Dirección General de Recursos Humanos, manteniendo copia en el expediente interno que repose en la unidad;

- c. Suspensión: Consiste en la interrupción del ejercicio del cargo sin goce de sueldo, que puede ser de uno (1) a tres (3) ó de cuatro (4) a seis (6) días en atención a la gravedad de la falta.

Esta sanción será recomendada por la Comisión de Personal y aplicada por el Vicerrector Administrativo, mediante resolución motivada.

Se debe expedir dos (2) originales de la resolución disciplinaria, cada una de las cuales deberá contar con la firma del sancionado o de un testigo por él si no pudiere, no supiere o no quisiese firmar que constituirá prueba de su notificación personal.

Uno (1) de los documentos originales se enviará a la Comisión de Personal y el otro a la Dirección General de Recursos Humanos, manteniendo copia en el expediente interno que repose en la unidad;

- d. Destitución: Consiste en la desvinculación laboral permanente del servidor público administrativo.

Esta sanción será recomendada por la Comisión de Personal y aplicada por el Rector (a) mediante resolución motivada, por la comisión de faltas que ameritan dicha sanción.

Se debe expedir dos (2) originales de la resolución disciplinaria, cada una de las cuales deberá contar con la firma del sancionado o de un testigo por él si no pudiere, no supiere o no quisiese firmar que constituirá prueba de su notificación personal.

Uno (1) de los documentos originales se enviará a la Comisión de Personal y el otro a la Dirección General de Recursos Humanos, manteniendo copia en el expediente interno que repose en la unidad.

ARTÍCULO 284.- Son causales de amonestación verbal las siguientes:

- a. Tratar con irrespeto y descortesía a las autoridades, miembros de los órganos de gobierno, profesores, estudiantes, visitantes, jefe inmediato, subalternos, compañeros de trabajo y público en general;
- b. Realizar actividades ajenas a las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido;
- c. Usar el teléfono de la institución para asuntos no oficiales;
- d. Abusar del uso del teléfono personal durante la jornada de trabajo;
- e. No portar el carné de identificación como servidor público administrativo de la Institución;
- f. Incumplir con la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público administrativo para la realización de sus funciones;
- g. Incumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo y otros deberes y obligaciones establecidas en las Leyes y en este Reglamento;
- h. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente;
- i. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente de manera que se menoscabe el prestigio de la Institución;
- j. Ingerir alimentos frente al público en el área de trabajo;
- k. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin la autorización correspondiente;
- l. Realizar cualquier otra conducta similar que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo, que a criterio del jefe amerite una amonestación verbal y siempre que no sea causal de otro tipo de sanción.

En caso de reincidencia en la comisión de estas faltas, se aplicará una amonestación escrita.

ARTÍCULO 285.- La amonestación verbal no admite recurso alguno, pero el amonestado tendrá derecho a réplica por escrito, de la cual reposará copia en el expediente del servidor público administrativo, tanto en la unidad donde labora como en la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 286.- Son causales de amonestación escrita las siguientes:

- a. No informar por escrito a su superior inmediato sobre cualquier falta que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Institución;
- b. Incumplir las órdenes e instrucciones impartidas por los superiores jerárquicos de manera escrita, siempre que las mismas no sean contrarias a las Leyes y al presente Reglamento;
- c. Usar el teléfono de la institución para llamadas a celulares o internacionales en asuntos no oficiales. Además, deberá cancelar el monto de la llamada;
- d. Asistir a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas;

- e. Mantener una conducta que afecte la dignidad y prestigio de la Institución;
- f. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo, así como enfermedades de acuerdo a lo dispuesto en la ley;
- g. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el procedimiento establecido;
- h. Celebrar reuniones sociales dentro o fuera de horas laborables en las instalaciones de la Institución, sin previa autorización;
- i. Abandonar el puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización correspondiente;
- j. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución;
- k. No informar por escrito a los subalternos las instrucciones específicas del puesto de trabajo;
- l. Ausentarse sin justificación los días de pago establecido por la institución o el día siguiente a estos;
- m. Ausentarse sin permiso o sin causa justificada de la siguiente manera: dos (2) lunes seguidos o (3) tres días consecutivos o alternos en el periodo de un (1) mes; y seis (6) lunes en un (1) año;
- n. Ausentarse sin permiso o sin causa justificada el día que sigue al de fiesta o duelo nacional.

En caso de reincidencia en la comisión de estas faltas, se aplicará suspensión de labores sin derecho a sueldo de uno (1) a tres (3) días.

ARTÍCULO 287.- Son causales de suspensión temporal sin sueldo de uno (1) a tres (3) días las siguientes:

- a. No realizar los exámenes médicos que solicite la Institución;
- b. Marcar la tarjeta o cualquier otro control de asistencia de otro servidor público administrativo, o permitir que lo hagan a su favor;
- c. Percibir dos o más sueldos pagados por el Estado, salvo los casos especiales que determine la Ley, ni desempeñar puestos con jornadas simultáneas de trabajo;
- d. Retirar sin previa autorización documentos, materiales y/o equipo de trabajo de la Institución;
- e. Permitir, como supervisor o jefe inmediato, que los servidores públicos administrativos laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas;
- f. Utilizar equipos o maquinarias de la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas;
- g. Permitir o autorizar el manejo de vehículos de la Institución a servidores públicos o personas no autorizadas;
- h. No cooperar, obstruir o interferir en las investigaciones que ordene la administración, siempre que esté debidamente comprobado;
- i. Incurrir en negligencia o desatención en el desempeño de sus funciones;

- j. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno;
- k. Obtener, procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, amparándose en el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia;
- l. Incitar o participar en agresiones verbales o físicas con o entre servidores públicos administrativos o público en general dentro de los predios de la Institución;
- m. Utilizar al personal dentro de su jornada laboral, equipos o vehículos de la Institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.

En caso de reincidencia en la comisión de estas faltas, se aplicará suspensión de labores sin derecho a sueldo de cuatro (4) a seis (6) días.

ARTÍCULO 288.- Son causales de suspensión temporal sin sueldo de cuatro (4) a seis (6) días las siguientes:

- a. Solicitar, aceptar o admitir directa o indirectamente, para sí mismo o para terceros, dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas;
- b. Retirarse sin causa justificada de su puesto de trabajo antes que llegue su reemplazo;
- c. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo;
- d. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.

En caso de reincidencia en la comisión de estas faltas, se aplicará destitución.

ARTÍCULO 289.- Son causales de destitución las siguientes:

- a. Abandonar el cargo injustificadamente durante cinco (5) o más días laborales consecutivos;
- b. Exigir, cobrar o descontar cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos administrativos aún a pretexto de que son voluntarias;
- c. Participar en cualquier tipo de actividad proselitista o de propaganda política externas dentro de la jornada laboral, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos externos en las oficinas, dependencias y edificios de la Institución;
- d. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos de la Institución; o impedir la asistencia de los servidores públicos administrativos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
- e. Incurrir en acoso sexual debidamente comprobado;
- f. Apropiarse ilegítimamente de materiales, datos e informaciones de acceso restringido y/o confidencial, equipo o valores de propiedad de la Institución, compañeros o usuarios;
- g. Permitir la pérdida o daño de bienes de la institución, por omisión en el control o vigilancia;
- h. Además, deberá reponer o reembolsar el monto de la pérdida, siempre y cuando se compruebe su responsabilidad patrimonial;

- i. No guardar rigurosa reserva de datos, información o documentación de acceso restringido y/o confidencial que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general;
- j. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros, debidamente comprobado;
- k. Presentar certificados médicos o de constancia de asistencia médica falsos debidamente comprobado.
- l. Incurrir en cualquier otra falta grave no contemplada específicamente en este Reglamento.

ARTÍCULO 290.- Las sanciones deberán aplicarse de manera progresiva en el orden establecido en este Reglamento. Sin embargo, por la gravedad de las mismas se podrá prescindir de dicho orden.

ARTÍCULO 291.- La acción disciplinaria se iniciará de oficio, por denuncia o queja formulada por cualquier persona o haber sido sorprendido en flagrancia.

Se ejercerá aún cuando el investigado hubiere renunciado o se hubiese retirado de la Universidad de Panamá. La copia de la sanción disciplinaria constará en el expediente que reposa en la Dirección General de Recursos Humanos para que surta efectos como antecedente disciplinario.

El informante, quejoso o denunciante no será parte en el proceso disciplinario y solamente se le citará para ratificar la denuncia o queja y para presentar pruebas.

La investigación será realizada por la Comisión de Personal.

Ningún documento anónimo dará lugar a investigación disciplinaria.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 292.- El procedimiento aplicable para determinar la responsabilidad disciplinaria del servidor público administrativo es el siguiente:

- a. El jefe de la unidad administrativa o académica notificará personalmente al servidor público administrativo de la posible imposición de una sanción de suspensión o destitución.

En la notificación se incluirá la supuesta falta que se atribuye y el fundamento de derecho.

El jefe de la unidad administrativa o académica remitirá a la Comisión de Personal copia de la notificación realizada al servidor público administrativo.

En un término no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir del recibo de la copia de la notificación, la Comisión de Personal siempre que se cuente con la documentación que sustente la investigación, citará al servidor público administrativo a una audiencia;

- b. Iniciada la audiencia en la fecha y hora fijada siempre que exista quórum, el Presidente de la Comisión de Personal presentará los cargos al investigado y éste rendirá su versión de los hechos;

- c. La Comisión de Personal citará al denunciante, quejoso o informante para que ratifique su denuncia;
- d. El denunciante, quejoso o informante y el investigado tendrán derecho a presentar y aducir las pruebas que consideren convenientes;
- e. La Comisión de Personal abrirá un periodo para practicar las pruebas presentadas y aducidas en la audiencia, siempre que sean lícitas, conducentes y no tengan fines dilatorios;
- f. La Comisión de Personal podrá practicar pruebas de oficio y solicitar informes de peritos y facultativos a petición de algún comisionado, en un periodo no mayor de quince (15) días hábiles prorrogables por otro periodo similar.

Cuando se trate de informes contables, de auditoría, de salud o de cualquier arte o saber humano deberán estar suscrito por personal idóneo;

- g. Luego del periodo de práctica de pruebas existirá una fase de alegatos. El servidor público administrativo podrá solicitar que el Secretario (a) de Defensa de la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá o el apoderado legal en caso de contar con él, participe con derecho a voz en su defensa;
- h. Finalizada la audiencia, la práctica de pruebas y la fase de alegatos, la Comisión de Personal rendirá su Informe de Recomendación, en el cual se deben establecer los cargos en contra del investigado, sus descargos, las pruebas practicadas, la recomendación y su fundamento jurídico;
- i. El Informe de Recomendación será firmado por los miembros de la Comisión de Personal y se enviará al Rector (a) para que proceda a dictar el fallo correspondiente o en su defecto solicitar una ampliación de la investigación.

Parágrafo: En caso de lesión patrimonial a la Institución, la Comisión de Personal recomendará a la autoridad nominadora, la movilización del servidor público administrativo investigado a otra unidad mientras dure la investigación, a fin de asegurar la armonía y ambiente laboral.

ARTÍCULO 293.- El proceso disciplinario constará en un expediente que deberá foliarse con numeración corrida, consignada con tinta u otro medio seguro con orden cronológico de llegada de los documentos.

ARTÍCULO 294.- En contra del fallo disciplinario caben los siguientes recursos:

- a. El de Reconsideración ante la autoridad que impuso la sanción disciplinaria, para que se aclare, modifique, revoque o anule la sanción;
- b. El de Apelación:
 - b.1. Ante el Consejo Administrativo si la sanción, fuese impuesta por el Rector (a);
 - b.2. Ante el Rector (a) si la sanción fuese impuesta por el Vicerrector (a) Administrativo;
 - b.3. Ante el Vicerrector (a) Administrativo si la sanción fuese impuesta por el Jefe de la Unidad.

El servidor público administrativo podrá interponer el Recurso de Reconsideración, dentro de un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del fallo disciplinario.

El servidor público administrativo podrá interponer el Recurso de Apelación dentro de un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.

El afectado aunque no sustente la reconsideración o apelación, ello no implica la deserción del recurso.

ARTÍCULO 295.- La resolución que resuelve el Recurso de Apelación será notificada por edicto.

ARTÍCULO 296.- El investigado ejercerá su defensa por sí mismo, por el Secretario de Defensa de la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá o por su apoderado legal.

El apoderado legal o el Secretario (a) de Defensa de la Asociación de Empleados de la Universidad de Panamá podrá acompañar a su representado en la audiencia, pero no podrá intervenir en la misma, ya que esta fase sirve para que el investigado rinda la versión de los hechos.

El apoderado legal podrá interponer los recursos que caben dentro de la vía gubernativa.

Aunque tenga constituido apoderado legal en el proceso, la notificación personal se hará siempre al investigado, salvo que su apoderado legal comparezca a recibirla.

CAPÍTULO IV

DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 297.- La aplicación de las sanciones disciplinarias debe solicitarse a las autoridades competentes dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, después que se tuvo conocimiento de la falta.

ARTÍCULO 298.- La sanción disciplinaria estará contenida en una resolución motivada.

ARTÍCULO 299.- Si un servidor público administrativo, en un proceso o procesos acumulados resulta responsable de la comisión de más de una falta disciplinaria, se le aplicará la sanción más grave.

TÍTULO XV

DE LOS RECURSOS QUE CABEN EN OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 300.- El servidor público administrativo además de los procesos disciplinarios tendrá derecho a interponer recursos que caben en la vía gubernativa en los siguientes procesos:

- a. Clasificación de Puestos;
- b. Reclasificación de Puestos;
- c. Concurso de Puestos;
- d. Evaluación del Desempeño

ARTÍCULO 301.- En estos procesos el servidor público administrativo podrá interponer los siguientes recursos:

- a. Reconsideración ante la Dirección General de Recursos Humanos dentro de un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la decisión;

- b. Apelación ante el Rector (a) dentro de un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.

El afectado aunque no sustente la reconsideración o apelación, ello no implica la deserción del recurso.

ARTÍCULO 302.- La resolución que resuelve el Recurso de Apelación será notificada por edicto.

TÍTULO XVI

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO Y DE LA BONIFICACIÓN POR ANTIGUEDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO CON LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 303.- La terminación de la relación de trabajo es el cese definitivo del vínculo laboral entre la institución y el servidor público administrativo.

ARTÍCULO 304.- Son causales de terminación de la relación de trabajo las siguientes:

- a. Renuncia;
- b. Destitución;
- c. Pensión por Invalidez de carácter definitivo;
- d. Jubilación o Pensión por Vejez;
- e. Expiración del tiempo pactado en el contrato;
- f. Fallecimiento del servidor público administrativo

ARTÍCULO 305.- Las personas que se haya finalizado la relación de trabajo con la Universidad de Panamá, podrán ingresar nuevamente dependiendo del motivo por el cual se retiraron de la siguiente manera:

- a. Renuncia sólo podrán ser contratados después de cinco (5) años y con las siguientes condiciones:
 - a.1. No haber mantenido caso disciplinario al momento de su cese laboral;
 - a.2. De haber participado en Programa de Rehabilitación por Adicción, deberá presentar evidencia de recuperación debidamente certificada.
- b. Renuncia o Dejar sin Efecto por Jubilación: sólo será contratado en caso de necesidad siempre que goce de buena salud física y mental, sea idóneo para el cargo, cumpla con el proceso de evaluación correspondiente y exista la disponibilidad financiera para su nombramiento;
- c. Destitución no podrán ingresar a ocupar cargo administrativo.

ARTÍCULO 306.- Queda prohibida a la autoridad nominadora, despedir sin causa justificada a servidores públicos administrativos a los que les falten dos (02) años para jubilarse.

CAPÍTULO II

DE LA BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD

ARTÍCULO 307.- El servidor público administrativo tiene derecho a bonificación por antigüedad en atención a su último salario, que será calculado en base a los años laborados en la Universidad de Panamá desde su ingreso hasta el momento de su retiro.

Parágrafo: Para el cálculo de la bonificación por antigüedad se tomará en cuenta el tiempo laborado ya sea continuo o discontinuo.

ARTÍCULO 308.- Sólo recibirán bonificación por antigüedad, los servidores públicos administrativos que dejen su puesto por: jubilación o pensión por vejez, renuncia, pensión por invalidez de carácter definitivo, fallecimiento, y cualquier otra causal aprobada por los Órganos de Gobierno Universitario competentes.

Parágrafo: La bonificación por antigüedad se concederá una sola vez en el estamento administrativo.

ARTÍCULO 309.- En caso de fallecimiento del servidor público administrativo, la bonificación por antigüedad que le corresponde, se otorgará al o los beneficiarios previamente designados, en el documento establecido por la Dirección General de Recursos Humanos.

TÍTULO XVII

DE LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

ARTÍCULO 310.- Todo servidor público administrativo debe someterse, sin previo aviso, a exámenes de laboratorio para detectar probable consumo drogas y/o alcohol, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 311.- El procedimiento aplicable para determinar si un servidor público administrativo consume droga y/o alcohol es el siguiente:

- a. El jefe de la unidad siempre que tenga motivos o razones suficientes solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos realizar exámenes de laboratorio a un servidor público administrativo a fin de detectar que consume o no drogas y/o alcohol;
- b. Si el servidor público administrativo rehúsa someterse a exámenes de laboratorio, la Dirección General de Recursos Humanos solicitará al Señor Rector que autorice la realización de dichos exámenes.

ARTÍCULO 312.- Los servidores públicos administrativos deberán someterse a exámenes de laboratorio, sin costo alguno en la Clínica Universitaria o Facultad de Medicina, previo estudio de la Dirección General de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a. Al ser seleccionado para laborar en la Universidad de Panamá;
- b. Al corresponderle en caso de sorteo;
- c. A solicitud del Jefe de la Unidad;
- d. A petición del servidor público administrativo como prueba o evidencia en algún proceso.

ARTÍCULO 313.- En caso de duda razonable, de negación o de reclamo por parte del afectado, se realizará una prueba confirmatoria de mayor sensibilidad y especificidad.

ARTÍCULO 314.- Si el examen confirmatorio resulta positivo, se procederá como sigue:

- a. Será relevado temporalmente de ejercer funciones, previa evaluación por el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional;
- b. Se someterá a rehabilitación o reeducación, manteniendo el puesto de trabajo;
- c. De ser necesario será reubicado mientras dure su rehabilitación o reeducación.

En caso de que el servidor público administrativo permanente o temporal incumpla con el programa de rehabilitación, la Dirección General de Recursos Humanos presentará un informe al Rector para que el caso sea remitido a la Comisión de Personal.

TITULO XVIII

DEL GLOSARIO

ARTÍCULO 315.- Para los efectos de este Reglamento, los términos que se expresan a continuación tienen el siguiente significado:

1. **Abandono del puesto:** Salida injustificada y sin permiso del servidor público administrativo de su puesto de trabajo durante horas laborales. Ausentarse del puesto de trabajo injustificadamente durante cinco (5) o más días laborales consecutivos.
2. **Accidente de trabajo:** Lesión corporal o perturbación funcional que el trabajador sufra, sea en la ejecución, con ocasión o por consecuencia del trabajo, y que dicha perturbación sea producida por la acción repentina o violenta de una causa exterior, o del esfuerzo realizado.
3. **Acciones de Perfeccionamiento:** Toda actividad que involucre la adquisición de conocimiento y/o mejoramiento de las competencias que se requieren para el desempeño de las funciones del puesto.
4. **Acoso sexual:** Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual, por escrito o virtual de un servidor público administrativo a otro o a terceros, del mismo u otro sexo que, ni expresa ni tácitamente lo haya consentido.
5. **Adicción:** Es una enfermedad crónica y recurrente del cerebro que se caracteriza por una búsqueda patológica de la recompensa y/o alivio a través del uso de una sustancia u otras conductas.
6. **Amonestación:** Llamado de atención verbal o escrito por razones de la comisión de una falta.
7. **Análisis:** Acción de identificar los componentes de un todo, separarlos y examinarlos para obtener conclusiones objetivas.
8. **Aplicar:** Hacer efectiva o ejecutar una medida, decisión o procedimiento con la finalidad de obtener resultados.
9. **Área Geográfica:** Es la ubicación del lugar de trabajo que puede ser en algunos de los Campus o Sedes Universitarias.
10. **Aspirante:** Persona que pretende un empleo, cargo, estabilidad o ascenso.

11. **Autoridad nominadora:** Aquella que tiene entre sus funciones formalizar los nombramientos y las destituciones de servidores públicos administrativos, conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. **Cargo:** Conjunto de deberes, responsabilidades, nivel de dificultad, complejidad y requisitos para desempeñar una función dentro de la estructura organizacional.
13. **Calidad de vida:** Tener la mejor condición de vida posible y un alto grado de bienestar en su entorno social y familiar.
14. **Capacidad Laboral:** Es el conjunto de las habilidades, destrezas, aptitudes o potencialidades de orden físico, mental y social de un individuo que le permiten desempeñarse en un trabajo habitual.
15. **Competencia:** Es el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo.
16. **Consenso:** Acuerdo o conformidad en algo de todas las personas que pertenecen a una colectividad.
17. **Controlar:** Verificar o comprobar el funcionamiento o evolución de una cosa.
18. **Coordinar:** Acto de intercambiar información entre las partes de un todo, de manera vertical y horizontal para que participen todos los involucrados en el trabajo.
19. **Descarga Horaria:** Disminución del horario semanal de trabajo para el servidor público administrativo matriculado en los programas de postgrado, autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al Reglamento General de Estudios de Postgrado de la Universidad de Panamá.
20. **Jornada de Trabajo:** Es el tiempo durante el cual el servidor público administrativo permanente o temporal ejerce las funciones que corresponde al cargo en que está nombrado o contratado de acuerdo a su horario laboral asignado.
21. **Mantener la dignidad y prestigio de la Universidad:** Es la conducta decorosa del servidor público administrativo, actuando con sobriedad y moderación en su trato con el público, compañeros, estudiantes y profesores.
22. **Norma ISO:** Norma Internacional que determina los requisitos de un Sistema de Gestión de la Calidad de una Organización para mantener o mejorar la calidad de sus productos o servicios de manera continúa.
23. **Resolución:** Acto administrativo debidamente motivado y fundamentado en derecho, que decide el mérito de una petición, pone término a una instancia o decide un incidente o recurso en la vía gubernativa. Toda resolución deberá contener, un número, fecha de expedición, nombre de la autoridad que la emite y un considerando en el cual se expliquen los criterios que la justifican. La parte resolutoria contendrá la decisión, así como los recursos gubernativos que proceden en su contra, el fundamento de derecho y la firma de los funcionarios responsables.
24. **Recurso de Revisión Administrativa:** Medio de impugnación extraordinario, en sede administrativa, que se interpone invocando causales especiales establecidas en la ley que regula el Procedimiento Administrativo General, con el objeto de que la máxima autoridad administrativa anule, por causas extraordinarias, las resoluciones o decisiones que agoten la vía gubernativa.
25. **Vía gubernativa:** Mecanismo de control de legalidad de las decisiones administrativas, ejercido por la propia Administración Universitaria, y que está conformado por los recursos que los afectados pueden proponer contra ellas, para

lograr que la Administración las revise y, en consecuencia, las confirme, modifique, revoque, aclare o anule.

TÍTULO XIX

DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ARTÍCULO 316.- El servidor público administrativo de la Universidad de Panamá, que a la fecha de entrada en vigencia de este Reglamento, cuente con dos (2) años o más de servicios, tendrán derecho a obtener su permanencia, siempre que cumpla con las normas que se establezcan para tal fin aprobadas por el Consejo Administrativo.

Los servidores públicos administrativos que no sean beneficiados con lo dispuesto en esta norma transitoria, adquirirán la permanencia según el procedimiento contemplado en este Reglamento.

TÍTULO XX

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 317.- En los procesos administrativos contemplados en este Reglamento, el servidor público administrativo podrá interponer el recurso de revisión administrativa, de conformidad con la ley que regula el Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 318.- Este Reglamento deroga en todas sus partes el Reglamento de Carrera del Personal Administrativo aprobado en Reunión 10-85 del 8 de agosto de 1985, y cualquier disposición que le sea contraria.

ARTÍCULO 319.- El Rector de la Universidad de Panamá, atendiendo a las necesidades de la Institución, puede designar a personas extranjeras, como servidor eventual, cumpliendo con las normas Constitucionales, Legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 320.- Este Reglamento entrará a regir desde la fecha en que sea publicada en Gaceta Oficial.