



**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
CONSEJO ADMINISTRATIVO**



**ACUERDO ADMINISTRATIVO N° 012-2024  
(De 27 de marzo de 2024)**

*Que aprueba el Nuevo Reglamento del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa en la Universidad Especializada de las Américas y dicta otras disposiciones.*

El Consejo Administrativo en uso de sus facultades legales y estatutarias,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo Administrativo N°012-2011 de 28 de junio de 2011, se aprobó el Reglamento Interno de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Especializada de las Américas.

Que con la aprobación del nuevo Estatuto Orgánico de la Universidad Especializada de las Américas, se hace necesario ajustar los reglamentos existentes, con la finalidad que se ajusten a las nuevas disposiciones estatutarias.

Que la Subcomisión del proyecto de Reglamento Interno de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa Universitaria entregó a la Comisión General de Reglamentos de la UDELAS, el proyecto de Reglamento Interno de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa de la Universidad Especializada de las Américas con las observaciones aportadas en las sesiones de trabajo.

Que el día 18 de enero de 2022, la subcomisión presentó ante el Consejo Administrativo el proyecto de Reglamento de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa Universitaria, recibiendo sugerencias varias de los miembros de este órgano de gobierno universitario.

Que en virtud de las observaciones planteadas en el Consejo Administrativo del día 18 de enero de 2022, se envía el proyecto a los correos institucionales de los miembros del Consejo Administrativo con la finalidad que emitieran sus observaciones y recomendaciones. Posteriormente, se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria en atención a lo dispuesto en la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008, para su revisión y formulación de las correspondientes observaciones y sugerencias.

Que en los días 28 de marzo de 2022 y 5 de mayo de 2022, la Dirección General de Recursos Humanos recibió los aportes y recomendaciones de las citadas instancias, respectivamente.

Que, con el propósito de atender las observaciones y recomendaciones de los miembros del Consejo Administrativo, de la Dirección de Asesoría Jurídica y de la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria, el Director General de Recursos Humanos solicitó a la Rectoría la instauración de una Comisión Revisora.

Que la Comisión Revisora luego de la lectura de todo el proyecto de Reglamento, incluidas todas las observaciones y recomendaciones recibidas, estimó conveniente complementar y desarrollar las disposiciones contenidas en el proyecto de Reglamento, así como adicionar y desarrollar temas no contenidos en el mismo.

Que el día 27 de marzo de 2024, en sesión del Consejo Administrativo se presentó a consideración de sus miembros, la propuesta del nuevo Reglamento de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa de la Universidad Especializada de las Américas, iniciativa que luego de sustentada y debatida fue aprobada por unanimidad.

Que de conformidad al artículo 21 numeral 5 del Estatuto Orgánico le corresponde al Consejo Administrativo aprobar las normas y procedimientos para la organización y

ordenamiento de la estructura del recurso humano de acuerdo con las necesidades de la Universidad, por lo tanto,

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el Nuevo Reglamento de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa de la Universidad Especializada de las Américas, con el siguiente tenor:

**"REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS**

**Título I  
Disposiciones Generales**

**Capítulo I  
Aspectos Generales**

**Artículo 1.** La Universidad Especializada de las Américas de conformidad con lo establecido en la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa en la Universidades Oficiales, con excepción de la Universidad de Panamá, desarrolla el presente Reglamento de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa Universitaria.

Estas disposiciones regulan todos los aspectos del recurso humano del Estamento Administrativo de esta institución y las relaciones laborales entre estos y la Universidad, con base en un sistema de administración del personal de carácter técnico y científico con eficiencia e idoneidad.

**Artículo 2.** La Carrera Administrativa Universitaria será de aplicación obligatoria a todos los servidores públicos administrativos de la Universidad Especializada de las Américas.

El presente Reglamento será aplicable a los servidores administrativos de leyes especiales en los aspectos no regulados en sus respectivas normas.

**Artículo 3.** Este Reglamento regula los derechos, deberes y prohibiciones del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa Universitaria, en su relación con la gestión universitaria y establece un sistema de gestión del talento humano, para estructurar sobre la base de méritos, eficacia, eficiencia y transparencia, los programas, las normas y los procedimientos aplicables al personal administrativo y de Carrera Administrativa Universitaria de la UDELAS.

**Artículo 4.** La Carrera Administrativa Universitaria se fundamenta en los siguientes principios:

1. **Legalidad:** Cumplimiento de las normas legales y apego a la Constitución Política.
2. **Mérito:** Reconocimiento de las contribuciones de los servidores públicos universitarios en la consecución de los objetivos institucionales.
3. **Transparencia:** Garantizar que la información de los procesos sea accesible, oportuna y confiable.
4. **Eficiencia y Eficacia:** Reconocimiento de las contribuciones al logro de los objetivos institucionales maximizando resultados y minimizando recursos.
5. **Equidad:** Reconocimiento de iguales posibilidades de acceso y desarrollo en proporción entre las obligaciones y derechos de los servidores públicos universitarios.
6. **Estabilidad Laboral:** Es el derecho al reconocimiento de la continuidad y desarrollo del servidor público universitario, respetando la Carrera Administrativa Universitaria.



7. **Flexibilidad:** Adecuación permanente del Sistema de Administración de Recursos Humanos a las características y necesidades de la Universidad.
8. **Modernidad:** Actualización de los procesos, la estructura y la cultura organizacional orientándola a la consecución efectiva de los objetivos institucionales.
9. **Probidad:** Fomentar la actuación del servidor público con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

**Artículo 5.** La Dirección General de Recursos Humanos será la unidad responsable de la administración y aplicación de las normas y los procedimientos que en materia de Carrera Administrativa Universitaria establezca la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008, el Estatuto Orgánico y aquellas otras que se establezcan en los reglamentos y/o le sean asignadas por los órganos de gobiernos.

**Artículo 6.** Para efectos de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos se entenderán así:

1. **Abandono del Puesto:** Salida injustificada del servidor público de su centro de trabajo presencial o a distancia durante horas laborales sin permiso del superior inmediato.
2. **Accidente de Trabajo:** Toda lesión corporal o perturbación funcional que sufra el servidor público administrativo en la ejecución del trabajo o por ocasión o consecuencia del trabajo y que dicha perturbación sea producida por la acción repentina o violenta de una causa exterior o del esfuerzo realizado.
3. **Acoso Laboral:** Proceso sistemático de estigmatización de un servidor público administrativo, realizado por un superior jerárquico, por compañeros de trabajo o por ambos que, al tener una frecuencia elevada, puede llevarlo a un retiro temporal o permanente del trabajo por incapacidad psicológica, afectando su salud física y mental, afectando además la realización de las actividades del cargo que ocupa.
4. **Acoso Sexual:** Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito de un servidor público a otro, del mismo u otro sexo que, ni expresa ni tácitamente lo haya consentido.
5. **Acreditación:** Otorgamiento de una certificación al servidor público administrativo cuando alcance el estatus de servidor público de carrera en la Universidad, por vía del concurso de antecedentes, oposición o por mandato de la ley.
6. **Adicción:** Persona física o psíquicamente dependiente de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, que haya desarrollado tolerancia, perdido el control sobre su ingesta, inhalación o administración.
7. **Adscrito:** Designación de un servidor público administrativo a una unidad administrativa o académica de la Universidad.
8. **Amonestación Escrita:** Consiste en el llamado de atención formal por escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
9. **Amonestación Verbal:** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público, por la comisión de una falta leve.
10. **Auditoría de Puestos:** Es un proceso de control del recurso humano para identificar las funciones reales de cada uno de los servidores públicos, las cuales ejecutan en su puesto de trabajo. Se realiza con la participación del jefe de la unidad. Es un proceso transversal para los procesos de Descripción, Clasificación, Valoración y Reclasificación de puestos.
11. **Ausencia:** No comparecencia del servidor público administrativo a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio. Las ausencias podrán ser justificadas o injustificadas.



12. **Ausencia Injustificada:** No justificación de la ausencia del servidor público administrativo universitario a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio.
13. **Ausencia Justificada:** No comparecencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario señalados como obligatorios, por alguna de las causas previstas en la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos.
14. **Autoridad Nominadora:** Aquella que tiene entre sus funciones formalizar los nombramientos y las destituciones de servidores públicos, conforme a la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008.
15. **Banco de Trabajo:** Sistema de información automatizado que integra un banco de oferentes y una base de datos de vacantes que contiene las características de todas las personas que presentan su oferta de servicios a la institución, sean estos candidatos espontáneos o candidatos que responden a un proceso de reclutamiento.
16. **Beneficios:** Son facilidades, ventajas y servicios que la Universidad ofrece a sus servidores administrativos. Constituyen medios indispensables para el mantenimiento del recurso humano dentro de un nivel motivacional y de productividad.
17. **Bonificación:** Beneficio económico que se le concede al servidor administrativo universitario adicional al salario.
18. **Capacitación:** Proceso de enseñanza aprendizaje que busca transmitir y desarrollar conocimientos, destrezas, actitudes y habilidades para mejorar el desempeño de un determinado puesto de trabajo.
19. **Cargo:** Conjunto de funciones y tareas asignadas y desarrolladas por el servidor público administrativo en relación con los objetivos establecido por la Universidad.
20. **Carrera Administrativa Universitaria:** Sistema científico de reclutamiento, selección, clasificación de puestos, evaluación del desempeño, régimen salarial, incentivos, capacitación y desarrollo, promoción, bienestar social y relaciones laborales, régimen disciplinario e investigación del recurso humano que ingresa a laborar a la Universidad.
21. **Competencia:** Es la continua demostración de actitud y aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público, de acuerdo con las características de éste, contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
22. **Concurso de Antecedentes:** Es la presentación y calificación, mediante procedimientos preestablecidos, de los méritos y ejecutorias de los aspirantes a un puesto público de Carrera Administrativa Universitaria.
23. **Concurso de Oposición:** Consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes a un puesto público de Carrera Administrativa Universitaria, en los casos que la Ley o el reglamento lo determine.
24. **Concurso Desierto:** Es aquel concurso donde no se presentan interesados o los concursantes no reúnen los requisitos mínimos para el cargo.
25. **Concurso Externo:** Es aquel concurso en el que puede participar cualquier persona que no esté contemplada en la Ley N°62 de 20 agosto de 2008.
26. **Concurso Interno:** Es aquel concurso que abarca tanto el Concurso de Antecedente como el de Oposición y sólo aplica para los servidores públicos administrativos de la Universidad Especializada de las Américas.
27. **Concurso Interuniversitario:** Es el que se realiza luego que se ha declarado desierto el Concurso Interno en la UDELAS y es convocado para las universidades oficiales contempladas en la Ley N°62 de 20 agosto de 2008.
28. **Denunciante:** Es la persona que acude ante una autoridad o instancia universitaria y pone en conocimiento de forma verbal o escrita un hecho que puede constituir



falta disciplinaria para que se haga la investigación correspondiente. El denunciante puede ser o no afectado por el hecho que denuncia.

29. **Desconexión Digital:** Es el cese temporal de la realización de las funciones inherentes al cargo que realiza el servidor público administrativo mediante la interrupción de la conexión a internet de dispositivos electrónicos, como computadoras, tabletas, teléfonos móviles y otros dispositivos suministrados por la Universidad, luego de cumplida la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo o trabajo virtual a distancia.
30. **Destitución:** Separación definitiva y permanente de un servidor público administrativo de la Universidad, por las causales establecida en la Ley N°62 de 20 agosto de 2008 y este Reglamento.
31. **Diferencial:** Es la diferencia de remuneración que existe entre el salario base del puesto de carrera que ocupa el servidor administrativo en forma permanente y el salario base del puesto que ocupa en calidad de interino.
32. **Documentos Confidenciales:** Aquellos que reposan en las oficinas de la Universidad y contienen información referente a trámites inherentes a la gestión de los servicios públicos, no destinados al conocimiento general. Igualmente, se consideran confidenciales los documentos contenidos en los registros individuales o expedientes de personal de los servidores públicos, con las excepciones que establece la Ley de Transparencia en esta materia.
33. **Documentos de Acceso Restringido:** Aquellos que reposan en las oficinas de la Universidad cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los servidores públicos que la deban conocer en razón de sus atribuciones, de acuerdo con la ley relativa a la transparencia en la gestión pública.
34. **Drogas Ilícitas o de Abuso Potencial:** Sustancias que por sus efectos fisiológicos y/o psicológicos, aumentan la posibilidad que las personas que las utilizan abusen de ellas y se vuelvan adictas.
35. **Efecto Devolutivo:** Aquel en que se concede el recurso de apelación de una resolución que consiste en que el superior entra a conocer y a decidir sobre dicha resolución, pero sin suspender su ejecución.
36. **Efecto Suspensivo:** Aquel en que se conceden los recursos ordinarios establecidos en el presente reglamento (reconsideración y apelación), según el cual se suspenden los efectos y ejecución de la resolución impugnada mientras se surte la reconsideración o la segunda instancia.
37. **Eficacia:** Capacidad del servidor público de Carrera Administrativa Universitaria para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del desempeño de sus funciones.
38. **Eficiencia:** Capacidad del servidor público de Carrera Administrativa Universitaria para realizar las funciones propias del cargo utilizando racionalmente los recursos puestos a su disposición.
39. **Enfermedad Profesional:** Todo estado patológico que se manifieste de manera súbita o por evolución lenta a consecuencia del proceso de trabajo, o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecute. Es además, la lesión, perturbación funcional o agravación que sufra el servidor público administrativo universitario con posterioridad a la ocurrencia del accidente o a la calificación de la enfermedad profesional y que sea consecuencia de los mismos.
40. **Enfermedades Crónicas:** Son las que una vez diagnosticadas, su tratamiento que va más allá de los tres meses, es solo paliativo y no curativo, lo que lleva implícita la cronicidad, entre otras como diabetes mellitus, lesiones tumorales malignas (cáncer), hipertensión arterial y síndrome de inmunodeficiencia adquirida.
41. **Enfermedades Degenerativas:** Son aquellos procesos que ocasionan fenómenos de desgaste y deterioro progresivo de las actividades del servidor público, entre otras como la osteoartritis, la artritis reumatoide, las enfermedades degenerativas del

sistema nervioso central y el periférico y enfermedades desmielinizantes del sistema nervioso central y periférico.

42. **Enfermedades Involutivas:** Son las que antagonizan el proceso natural evolutivo del ser humano y se convierten en procesos consuntivos del organismo, entre otras como esclerosis múltiple, esclerodermia y miopatías del adulto.
43. **Escala General de Salarios:** Conjunto de niveles o categorías de remuneración que se establecen dentro de la Universidad con el objetivo de clasificar y definir, de forma justa y equitativa, los distintos puestos de trabajo y los correspondientes niveles de salario.
44. **Etapas de Antigüedad:** Es el ajuste salarial que se otorga cada dos (2) años al servidor público de carrera administrativa universitaria condicionado a los resultados de la evaluación del desempeño y al perfeccionamiento profesional acorde al cargo que ocupa.
45. **Ética:** Conjunto de normas que rigen la conducta de los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria, tal como lo estipulan las normas que regulan esta materia, en la Universidad y la Administración Pública.
46. **Evaluación:** Acción y efecto de valorar las características, el rendimiento o el desempeño del sistema de recursos humanos, así como de las personas que están al servicio de la Universidad o que aspiren a estarlo.
47. **Factor de Riesgo Profesional:** Es todo elemento cuya presencia en el medio laboral aumenta las probabilidades de que ocurran accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
48. **Faltas:** Aquellas conductas que impliquen el incumplimiento de un deber, incurrir en alguna prohibición o que figuren en alguna de las causales establecidas en la Ley N°62 de 20 agosto de 2008 y sus reglamentos.
49. **Fuero Laboral:** Protección especial que establece la Ley para los servidores públicos de carrera administrativa y que consiste en que los mismos no pueden ser despedidos sin previa autorización de la autoridad competente y por las causales que establece este reglamento. Quien goce del fuero laboral tendrá las garantías fundamentales para el desarrollo de sus funciones como dirigente gremial.
50. **Grados de Especificaciones:** Dentro del proceso de valoración de puestos, se establece el grado que define la amplitud de variación dentro de determinado factor del puesto. Un factor se gradúa para facilitar, simplificar y estandarizar su aplicación, análisis y valoración.
51. **Incentivo:** Todo aquello que motiva o estimula al servidor público de carrera administrativa universitaria a mejorar el rendimiento y la calidad de su función.
52. **Incentivo Económico:** Son los diversos tipos de estímulos económicos y/o financieros que la Universidad brinda al servidor público administrativo para premiar el buen desempeño, la productividad y para reconocer los éxitos alcanzados.
53. **Información Anónima:** Es la información que se recibe sobre hechos que puedan constituir falta disciplinaria, sin que se conozca la identidad de la persona que la presenta. Se considera información anónima, valerse de los medios de comunicación, redes sociales o de cualquier otro medio informativo para dar a conocer hechos que pueden constituir falta disciplinaria sin identificar la persona que la divulga.
54. **Informante:** Es la persona que, sin ser afectado por un hecho, acude ante una autoridad o instancia universitaria e informa de forma verbal o por escrito, de un hecho del cual fue testigo o recibió información, que puede constituir falta disciplinaria.
55. **Instrumentos de Selección:** Son todas aquellas técnicas que permiten recopilar información a profundidad sobre los participantes de un proceso de selección considerando los derechos, deberes y libertades fundamentales de las personas con

UNIVERSIDAD ESPOL  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
SECRETARÍA GENERAL  
UNIVERSIDAD ESPOL

discapacidad. Entre ellos se pueden mencionar las entrevistas, pruebas, investigaciones de antecedentes laborales, centro de evaluación y técnicas de simulación.

- 56. Jornada de Trabajo:** Tiempo en que el servidor público de la Universidad permanece a disposición de la institución.
- 57. Jornada Extraordinaria:** Tiempo efectivamente trabajado que excede el horario regular.
- 58. Lealtad:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los Reglamentos, por parte del servidor administrativo universitario, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- 59. Lesión Física:** Es la consecuencia de todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el servidor público administrativo una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.
- 60. Licencia:** Derecho de todo servidor público a ausentarse justificadamente de su trabajo, manteniendo su cargo, previa autorización de la autoridad competente, con conocimiento del jefe de la unidad donde labora.
- 61. Licencia por Enfermedad:** Derecho que se le reconoce al servidor público para ausentarse del trabajo por enfermedad con derecho a sueldo o subsidio.
- 62. 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.
- 63. Lista de Elegibles:** Lista de los nombres de todas aquellas personas que luego de participar en un proceso de selección han obtenido los mayores porcentajes de evaluación.
- 64. Moralidad:** Es la conducta del servidor administrativo universitario ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- 65. Nivel Asistencial:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas conllevan cierto grado de complejidad y en cuya ejecución se requiere cierto grado de iniciativa, experiencia y formación para desempeñar puestos artesanales calificados, de oficina de asistencia a técnicos y profesionales, así como de supervisión de pequeños grupos de empleados que realizan funciones asistenciales.
- 66. Nivel Auxiliar:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas son sencillas y repetitivas, para cuya ejecución solo se requieren habilidades manuales y destrezas para realizar un oficio con la aplicación de esfuerzo físico en el manejo de herramientas, maquinaria, equipo, materiales y otros objetos. Generalmente se incluyen en este nivel, los puestos manuales de oficina o de otro tipo en sus niveles iniciales, intermedios y artesanales calificados.
- 67. Nivel Jerárquico:** Grado o autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
- 68. Nivel Mando Intermedio:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas conllevan tener habilidad para tomar decisiones y para la comunicación. Es responsable por planes, proyectos y métodos de trabajo del Departamento, fomenta el trabajo en equipo, ejerce la supervisión de sus subalternos y el liderazgo creativo. Posee amplios conocimientos en el área donde labora, conocimientos de otras áreas y tiende a ocupar posiciones jerárquicas superiores dentro de su propia área de acción.
- 69. Nivel Profesional:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas contemplan la responsabilidad de la planificación, diseño, ejecución, evaluación y toma de decisiones para llevar a cabo la ejecución de las políticas institucionales.
- 70. Nivel Técnico:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas contempla responsabilidad y autonomía en la aplicación de principios, políticas,



reglamentos y técnicas en materia de análisis diagnósticos e informe de procesos administrativos y/o académicos.

71. **Nombramiento por Mérito:** Es el resultado de un adecuado proceso de selección que garantiza el nombramiento de los individuos que superan el proceso con calificaciones excelentes, de acuerdo con los requisitos de los puestos.
72. **Nombramiento:** Acción de recurso humano a través de la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de una persona al servicio de la Universidad.
73. **Orden de Prelación:** Es la secuencia procedimental obligatoria para llenar las vacantes en los puestos de Carrera Administrativa.
74. **Orientación (Inducción):** Proceso que permite realizar la integración efectiva del individuo a la organización. Consta de dos factores principales: la orientación Macroorganizacional y la orientación Microorganizacional.
75. **Orientación Macroorganizacional:** Incluye la información básica de la Universidad, misión, visión y políticas, organigramas, productos, servicios y beneficios que brinda, autoridades, reglamentos, leyes, estatuto, otras.
76. **Orientación Microorganizacional:** Abarca la integración al puesto de trabajo, funciones, tareas, procesos, procedimiento y proceso de seguridad. La orientación micro organizacional concluye cuando el funcionario está en capacidad de iniciar el desempeño efectivo de sus labores.
77. **Periodo de Prueba:** Periodo de tres (3) meses que se inicia con el nombramiento del servidor de Carrera Administrativa Universitaria en un puesto de carrera administrativa y culmina con la evaluación del desempeño conforme al reglamento respectivo, que determina su incorporación al sistema o su separación de este.
78. **Permiso:** Autorización que recibe el servidor público para interrumpir su trabajo para atender asuntos personales por un determinado número de horas.
79. **Posición Eventual o Temporal:** Posición en la estructura de personal de la UDELAS creada para cumplir funciones en un periodo definido de tres (3) a doce (12) meses calendario.
80. **Posición Permanente:** Posición en la estructura del personal de la UDELAS, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
81. **Prescripción:** Es el agotamiento o extinción del tiempo o término para ejercer una acción (denuncia o queja) o para reclamar un derecho.
82. **Prescripción del antecedente disciplinario:** Se da al cumplir el plazo que establece este reglamento para considerar que el servidor administrativo universitario sancionado ha cumplido con su sanción y que el antecedente disciplinario no debe ser considerado por la Dirección General de Recursos Humanos u otra instancia al momento de certificar su conducta en la Universidad.
83. **Programa de Capacitación:** Conjunto de actividades orientadas a desarrollar las habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes de la persona a través de las competencias laborales, determinadas por una planificación objetiva y ordenada, producto de un proceso de detección de necesidades de capacitación en el nivel institucional.
84. **Pruebas de Selección:** Técnica que tiene como objetivo evaluar el grado de conocimientos y habilidades que permitan predecir si un individuo posee los requisitos para un puesto y, por lo tanto, es apto para desempeñarlo o no.
85. **Quejoso:** Es la persona que acude ante una autoridad universitaria para presentar una queja por un hecho que afecta el interés general de la Universidad o su derecho en particular.
86. **Reclutamiento:** Técnicas tendientes a atraer a un grupo de candidatos con características predeterminadas para participar en el proceso de selección. El reclutamiento puede ser interno, externo o mixto.





- 87. Rectoría:** Es la Autoridad nominadora que tiene entre sus funciones formalizar los nombramientos y las destituciones de servidores administrativos, conforme a la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos.
- 88. Registro de Elegibles:** Es un informe que contiene las generales y los antecedentes académicos y profesionales de los aspirantes dispuestos a ingresar a la UDELAS que hayan superado una puntuación mínima determinada según las disposiciones que rijan la materia que les acredite para ser convocados a concurso de antecedentes en caso de que surja una vacante para un puesto administrativo.
- 89. Registro de Reingreso:** Es el informe que contiene las generales de los servidores de carrera administrativa desvinculados de sus puestos de trabajo por razones distintas a las disciplinarias o al bajo rendimiento personal.
- 90. Rehabilitación o Reeducción:** Es la acción mediante la cual se somete al servidor público administrativo universitario adicto a drogas o al alcohol, a tratamientos multidisciplinarios con el propósito que restablezca su salud y pueda reincorporarse a la actividad laboral.
- 91. Reincidencia:** Es la reiteración de la misma falta disciplinaria que haya sido objeto de sanción.
- 92. Reinducción o Reorientación:** Proceso que permite revisar y actualizar conocimiento e información proporcionada al funcionario durante el proceso de orientación.
- 93. Salario:** Toda remuneración sin excepción, en dinero u otros valores, que reciban los servidores públicos administrativos de la Universidad como retribución de sus servicios.
- 94. Sanción Disciplinaria:** Medida de carácter administrativo que se impone a un servidor público administrativo universitario por la comisión de una o más faltas.
- 95. Servidor Público Administrativo:** Son los que cumplen funciones en puestos públicos, ocupando una posición fija, transitoria o contingente en la estructura de salarios de la UDELAS.
- 96. Servidor Público Administrativo de Carrera Administrativa Universitaria:** Aquel que ingresa a la Carrera Administrativa Universitaria, cumpliendo con los requisitos y el procedimiento establecido en la Ley N°62 de 20 agosto de 2008 y que no esté expresamente excluido de ella por la Constitución Política o las leyes.
- 97. Servidor Público Administrativo Eventual o Temporal:** Es aquel que cumple funciones en un puesto temporal ocupando una posición fija de manera interina, o una posición transitoria o una posición contingente en la estructura de salarios de la UDELAS.
- 98. Servidores Públicos Administrativos en Período de Prueba:** Son aquellos que aspiran a entrar a la Carrera Administrativa desde su nombramiento en un cargo administrativo hasta que son evaluados, dentro de un plazo establecido, en su desempeño para determinar si pueden ser considerados como servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria.
- 98. Servidores Públicos que No Son de Carrera Administrativa Universitaria:** Son aquellos que no se han incorporado a la Carrera Administrativa de la UDELAS, por ser funcionarios de elección, de libre nombramiento y remoción, estudiantes de práctica profesional, servidores públicos eventuales o temporales y servidores públicos administrativos en periodo de prueba.
- 99. Sexista.** Es la actitud o acción que subvalora, excluye, sobrepresenta y estereotipa a las personas por su sexo, contribuyendo a que la creencia que las funciones y roles diferentes asignados a hombres y mujeres son consecuencia de un orden natural, inherentes a las personas por el solo hecho de haber nacido de sexo masculino o femenino.



- 100. Superior Jerárquico:** Es el servidor público administrativo universitario con autoridad administrativa sobre el personal subalterno, con facultades para tomar decisiones en el ámbito de su competencia.
- 101. Suspensión:** Consiste en la separación temporal del ejercicio del cargo del servidor administrativo universitario sin goce de sueldo por el término establecido en este reglamento y aplicada por el Rector.
- 102. Teletrabajo:** Es la prestación de servicios subordinados sin presencia física en el puesto de trabajo a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores.
- 103. Tiempo Compensatorio:** Es el proceso de retribuir al servidor público administrativo descanso remunerado por los periodos en que ha permanecido laborando después de la jornada de trabajo regular o por la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo o cuando deba laborar en días feriados o nacionales.
- 104. Traslado:** Es el cambio permanente o temporal de un servidor público administrativo universitario o de Carrera Administrativa, de una unidad de trabajo a otra. Se efectúa entre puestos similares o afines y sobre la base de un conjunto de condiciones preestablecidas.
- 105. Trastorno Mental:** Es la alteración clínicamente significativa de la cognición, la regulación de las emociones o el comportamiento de un individuo.
- 106. Unidad de Trabajo:** Es aquella instancia de la Universidad donde labora el servidor administrativo.
- 107. Vacaciones Acumuladas:** Consiste en la cantidad de días de vacaciones que el servidor público administrativo universitario ha dejado de tomar, previa aprobación de su Jefe inmediato. Los servidores públicos administrativos que hayan acumulado más de sesenta (60) días de vacaciones deberán hacer uso del excedente en forma programada.
- 108. Vacaciones:** Derecho que tiene todo servidor público administrativo a treinta (30) días de descanso remunerado después de once (11) meses de servicios continuos, a razón de un día (1) por cada once (11) días continuos de trabajo.

## Capítulo II Alcance, Objetivos y Excepciones

**Artículo 7.** La Carrera Administrativa Universitaria busca garantizar el mejoramiento continuo del servidor público administrativo que labora en la Universidad, fortaleciendo y garantizando una administración de recursos humanos científica que propugne por la estabilidad, la equidad, el desarrollo, la remuneración adecuada, la oportunidad de ascenso, el reconocimiento de méritos y la eficiencia laboral.

**Artículo 8.** El régimen de Carrera Administrativa Universitaria de la Institución tiene los siguientes objetivos:

1. Fortalecer la autonomía de la Universidad para gestión del recurso humano administrativo sobre la base de sus competencias y habilidades laborales y profesionales.
2. Garantizar una gestión científica del personal administrativo de la Universidad a través de los procesos de: reclutamiento y selección, auditoría de puesto, descripción de puesto, clasificación de puesto, valoración de puesto, remuneración de puesto, y reclasificación de puesto, incentivos, capacitación y desarrollo y bienestar del servidor público.
3. Propiciar la investigación en materia de recurso humano administrativo en la Universidad para sustentar la definición y solución de problemas puntuales.



4. Promover la práctica de los valores éticos de los servidores públicos administrativos, como uno de los pilares relevantes a través del desarrollo de la Carrera Administrativa de la Universidad Especializada de las Américas.

**Artículo 9.** La Carrera Administrativa Universitaria será aplicada a todos los servidores públicos administrativos permanentes de la Universidad, salvo las excepciones que establecen la Constitución Política de la República de Panamá, la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008 y los reglamentos.

**Artículo 10.** No estarán sujetos al régimen de Carrera Administrativa Universitaria:

1. Los servidores públicos administrativos universitarios cuyos nombramientos dependen de una elección.
2. Los servidores públicos administrativos universitarios que ejerzan cargos de libre nombramiento y remoción en los que se incluyen: Rector, Vicerrectores, Secretario y Sub-Secretario General, Decanos y Vicedecanos, Directores y Subdirectores, Directores de Instituto y de Centros, Directores y Subdirectores de Extensiones Universitarias, Coordinador de Extensiones Universitarias, Directores de Departamento y/o Escuela, Director de Admisión, los Asesores de la Rectoría, los Secretarios Administrativos y Académicos de Facultad, Secretario Administrativo y Académico de Extensiones Universitarias y otros cargos de libre nombramiento y remoción que existan y los que sean creados a futuro.
3. Los servidores públicos administrativos eventuales o temporales en lo referente a la estabilidad, los ascensos, los traslados, las etapas de antigüedad y las reclasificaciones.
4. Los secretarios ejecutivos designados por las autoridades como secretario directo o de confianza, quienes cesarán en sus funciones cuando finalice el periodo o cuando así lo determine la autoridad que los designó.
5. Los funcionarios en periodo probatorio.
6. El personal contratado para realizar trabajos especiales en la institución.
7. Los estudiantes contratados por la Universidad Especializada de las Américas para trabajos especiales, prácticas profesionales o servicio social.

**Artículo 11.** El servidor público de carrera administrativa universitaria que ocupe un cargo de elección o de libre nombramiento y remoción, se reintegrará automáticamente al cargo de Carrera Administrativa que ocupaba antes de su elección o designación, una vez cese en el ejercicio de este.

Los años de experiencia de los servidores administrativos que desempeñan cargos de ascensos dentro de su área de trabajo, serán considerados en el momento de solicitar reclasificación y para participar en los concursos y se les reconocerán los derechos correspondientes.

**Artículo 12.** Los años de antigüedad de los servidores públicos administrativos que desempeñan cargos de libre nombramiento y remoción serán considerados al momento de solicitar reclasificación en el puesto y para participar en los concursos, reconociéndosele los derechos correspondientes.

**Artículo 13.** La creación o exclusión de cargos de libre nombramiento y remoción será responsabilidad del Consejo Administrativo, previo estudio de la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria y opinión de la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria.

### Capítulo III Ingreso a la Carrera

**Artículo 14.** Para ingresar a la Carrera Administrativa Universitaria se deben cumplir los siguientes requisitos:



1. Ser de nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
2. Reunir los requisitos mínimos de educación y experiencia que se exigen para desempeñar el cargo, de acuerdo con la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008 y el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad.
3. Ser compatible para el pleno ejercicio del cargo.
4. Haber aprobado satisfactoriamente los exámenes, periodo de prueba y demás requisitos para su selección.
5. Haber sido elegido a través de un concurso de plaza para ocupar el cargo.
6. Estar nombrado como servidor público permanente en un cargo incluido dentro del Régimen de la Carrera Administrativa.

**Artículo 15.** Los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria que accedan a los cargos mediante el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley N°62 del 20 de agosto de 2008 tienen estabilidad laboral, en virtud de lo cual no podrán ser trasladados, suspendidos ni destituidos, sino de acuerdo con el procedimiento y las causales establecidas en la misma Ley, el Estatuto Orgánico y el presente Reglamento.

**Artículo 16.** La permanencia y el retiro de los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria estarán condicionados a los procesos de evaluación del desempeño, así como a las causales establecidas en la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008 y el presente Reglamento.

**Artículo 17.** Si por efecto de la reestructuración de la institución, las funciones que desempeña el servidor público administrativo han cambiado, este tendrá derecho a su reclasificación de acuerdo con las reglamentaciones establecidas para ello en la Universidad Especializada de las Américas.

## Título II

### Organización de la Carrera Administrativa de la Universidad

**Artículo 18.** La administración de la Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad será responsabilidad de los siguientes órganos:

1. Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria.
2. Consejo Administrativo.
3. Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria.
4. Comisión Disciplinaria del Recurso Humano.
5. Dirección General de Recursos Humanos.

## Capítulo I

### Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria

**Artículo 19.** La Dirección General de Recursos Humanos es la instancia administrativa de la UDELAS encargada de coordinar las funciones y acciones conjuntas con la Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria, como órgano consultivo tendiente a promover y mantener una cultura de administración de recursos humanos científica, actualizada y estructurada sobre la base del mérito y la eficiencia, según lo establecido en la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008.

**Artículo 20.** La Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria se basará en los siguientes principios:

1. Respeto irrestricto a la autonomía institucional.



2. Reconocimiento de la diversidad de especialidades en las distintas instituciones universitarias oficiales.
3. Promoción del profesionalismo de la administración de los recursos humanos.

**Artículo 21.** La Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a las Direcciones Generales de Recursos Humanos de las universidades oficiales cuando éstas lo requieran.
2. Servir como organismo de consulta sobre temas específicos relacionados con la Carrera Administrativa Universitaria.
3. Emitir opiniones en materia de Carrera Administrativa Universitaria.
4. Proponer proyectos de reglamento de aplicación general para las universidades oficiales dentro de los términos establecidos por la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008.
5. Evaluar iniciativas para la modificación de la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008.
6. Promover el desarrollo de proyectos conjuntos y la investigación científica sobre temas emergentes en materia de recursos humanos para la actualización y el fortalecimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.
7. Publicar informes sobre la realidad universitaria del país en materia de administración de recursos humanos.
8. Elaborar su reglamento interno.

## Capítulo II Consejo Administrativo

**Artículo 22.** El Consejo Administrativo de conformidad al artículo 22 del Estatuto Orgánico Universitario, está integrado por:

### A. Con derecho a voz y voto:

1. El Rector, quien lo presidirá
2. El Vicerrector Administrativo
3. El Director de Administración
4. El Director de Finanzas
5. El Director de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria
6. El Director de Informática, Innovación y Transformación Tecnológica
7. El Director General de Recursos Humanos
8. El Director de Auditoría Interna
9. El Coordinador de las Extensiones Universitarias
10. Un Decano designado por la Rectoría quien participará por un año, con carácter retroactivo.
11. Un Representante de los Docentes, elegido por Estamento Docente.
12. Un Representante Estudiantil, elegido por el Estamento Estudiantil.
13. Un Representante del Personal Administrativo, elegido por el Estamento Administrativo.

### B. Con derecho a voz solamente:

1. El Secretario General
2. El Vicerrector Académico
3. El Vicerrector de Investigación y Postgrado



4. El Vicerrector de Vida Estudiantil
5. El Vicerrector de Extensión
6. El Director de Asesoría Jurídica
7. Asesores e invitados especiales

Las reuniones del Consejo Administrativo podrán ser presenciales o virtuales; en ausencia del Rector, presidirá la sesión del Consejo Administrativo, el Vicerrector Administrativo. En ausencia de ambos, lo presidirá el Vicerrector que el Rector designe.

**Artículo 23:** El Consejo Administrativo como máximo órgano de gobierno del área administrativa, además de las establecidas en el Estatuto Orgánico, tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar las políticas y directrices relacionadas con la Carrera Administrativa Universitaria para garantizar una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos de la Universidad.
2. Aprobar los reglamentos especiales relacionados con el funcionamiento de la Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad.
3. Absolver los recursos de apelación presentados por los servidores públicos de la Carrera Administrativa Universitaria en los casos que establezca la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008.
4. Aprobar la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre nombramiento y remoción de la Universidad, previa recomendación de la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria.
5. Aprobar las propuestas de organización y reorganización de las diferentes unidades administrativas de la institución, en atención a las necesidades de desarrollo organizacional.
6. Aprobar las propuestas de organización y reorganización de las diferentes unidades administrativas de la institución, en atención a las necesidades de desarrollo organizacional.
7. Conocer y decidir los recursos de apelación en los casos que establezca la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008, el Estatuto Orgánico y el presente Reglamento.
8. Aprobar el programa anual de capacitación del personal administrativo, previa recomendación de la Dirección General de Recursos Humanos.
9. Conocer y pronunciarse sobre las modificaciones al Reglamento de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa Universitaria.
10. Aprobar el calendario de labores administrativas, al inicio de cada año, previa recomendación del Director General de Recursos Humanos, mientras se designe al Vicerrector Administrativo.
11. Aprobar el calendario de pago del personal administrativo para la próxima vigencia fiscal, al final de la vigencia fiscal en curso, previa recomendación del Director General de Recursos Humanos, mientras se designe al Vicerrector Administrativo.
12. Absolver consultas sobre asuntos administrativos y económicos formulados por el (la) Rector (a) o, por su intermedio, por solicitud de otras instancias universitarias.

### Capítulo III

#### Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria

**Artículo 24.** La Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria tiene como objetivo velar por el desarrollo de la Carrera Administrativa Universitaria con excepción de los aspectos disciplinarios para garantizar el cumplimiento de la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008 y del presente Reglamento.



**Artículo 25.** La Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria estará integrada por cinco (5) miembros principales, con sus respectivos suplentes, así:

1. El Director de Asesoría Jurídica.
2. Dos (2) servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria.
3. Dos miembros nombrados por el Rector, que cuenten con formación en el área de Administración, uno de los cuales presidirá la Comisión.

**Artículo 26.** La escogencia de los dos (2) servidores públicos de carrera administrativa universitaria se realizará a través de un proceso de elección organizado por el Consejo Electoral Universitario.

Para ser elegido miembro de la Comisión deberá el servidor público cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar acreditado en la Carrera Administrativa Universitaria con un mínimo de 5 años.
2. No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente en los últimos 5 años.

**Artículo 27.** La Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria tendrá las siguientes funciones:

1. Servir como organismo de consulta entre la institución y el personal administrativo ante las controversias que surjan en relación con la interpretación y aplicación de la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008 y su reglamentación.
2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008 y velar por la aplicación de sus reglamentos, sin perjuicio de las responsabilidades que les corresponden a las autoridades universitarias.
3. Emitir opiniones sobre propuestas de reglamentos específicos presentados por la Dirección General de Recursos Humanos sobre temas inherentes a la Carrera Administrativa Universitaria.
4. Recomendar la creación, supresión y fusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre nombramiento y remoción que requiera la Universidad.
5. Participar en las revisiones de los reglamentos de la Ley N°62, del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y del Sistema de Remuneración o Escala Salarial.
6. Certificar el cumplimiento de los requisitos para la obtención del estatus de servidor público de Carrera Administrativa Universitaria, para la expedición de las certificaciones correspondientes firmadas por el Rector y por el Director General de Recursos Humanos.
7. Expedir su reglamento interno para los efectos de su organización y funcionamiento, con observancia de los lineamientos generales sobre las atribuciones y las responsabilidades establecidas por la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008.
8. Rendir los informes que soliciten las autoridades universitarias, las entidades y los organismos públicos, referentes al Sistema de Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad.

#### **Capítulo IV Comisión Disciplinaria del Recurso Humano**

**Artículo 28:** La Comisión Disciplinaria del Recurso Humano será de carácter permanente y servirá como organismo responsable de evaluar e investigar los casos disciplinarios que ameriten sanciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008 y el presente Reglamento.

**Artículo 29:** La Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, tendrá jurisdicción y competencia en toda la Universidad Especializada de las Américas a nivel nacional.

Estará integrada por los siguientes miembros:

1. El Director General de Recursos Humanos o el subdirector, en su ausencia.



2. El Director de Asesoría Jurídica o subdirector, en su ausencia.
3. El Director de Administración o subdirector, en su ausencia.
4. Un servidor público miembro del Consejo Administrativo.
5. Dos (2) representantes permanentes de la Asociación de Servidores Públicos Administrativos Universitarios o sus suplentes escogidos por la Junta Directiva de la Asociación de Servidores Públicos Administrativos de la Universidad Especializada de las Américas, acreditados en Carrera Administrativa Universitaria con un mínimo de cinco (5) años.

El Presidente de la Comisión Disciplinaria será designado por el Rector. El Director de Asesoría Jurídica participará en la Comisión solo en calidad de asesor en materia legal, solo con derecho a voz.

El Secretario de la Comisión será elegido entre el resto de los miembros que integran la Comisión.

**PARAGRÁFO:** Los integrantes de esta Comisión deben estar exentos de sanción disciplinaria y penal en los últimos 5 años.

**Artículo 30:** El Director de Recursos Humanos, el Director de Asesoría Jurídica, el Director de Administración y el Director de Auditoría Interna, serán miembros permanentes de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano. Los demás miembros de la Comisión participaran de ella por espacio de tres (3) años y podrán ser removidos de manera previa a éste término, a petición de alguno de ellos cuando concurren razones justificadas o de fuerza mayor.

No será justificación para cumplir con esta responsabilidad, el tener que atender otras tareas en la institución. Las ausencias temporales del miembro principal serán llenadas por el suplente hasta culminar el periodo.

**Artículo 31:** La Comisión Disciplinaria del Recurso Humano tendrá las siguientes funciones:

1. Dictar su reglamento interno para los efectos de su organización y funcionamiento
2. Elaborar su agenda de trabajo.
3. Recibir por escrito las denuncias y realizar las investigaciones de las faltas disciplinarias cometidas por algún servidor (es) administrativo (s) que se sancionen con destitución o suspensión temporal del cargo sin salario, sometidas a su consideración para probar el hecho que se denuncia y determinar la responsabilidad.
4. Entrevistar al o los denunciados, implicados, quejosos, testigos del hecho o peritos.
5. Solicitar y recabar toda la información documental que requiera para la investigación del hecho.
6. Practicar pruebas de oficio o a petición del denunciante o persona interesada.
7. Levantar un acta de cada actuación de la Comisión, que deberá ser firmada por los miembros de la Comisión Disciplinaria intervinientes y adjuntarlas al expediente disciplinario que deberá estar debidamente foliado en orden cronológico.
8. Elaborar un informe de lo actuado con los antecedentes, análisis del hecho, las disposiciones reglamentarias vulneradas, la determinación de la responsabilidad y las recomendaciones de las sanciones a imponer.
9. Proteger la confidencialidad de los casos que tramita.
10. Organizar y custodiar los expedientes que tramite.
11. Dar seguimiento al cumplimiento de la sanción impuesta.
12. Opinar y recomendar a las autoridades con mando y jurisdicción el procedimiento para resolver los conflictos de los servidores públicos administrativos de la Universidad.





13. Velar por el cumplimiento del debido proceso en la aplicación de las medidas del régimen disciplinario que establezca la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008, el Estatuto Universitario y el presente reglamento.
14. Rendir ante la Rectoría y los órganos correspondientes de la Universidad los informes sobre los distintos aspectos que sean sometidos a su consideración.
15. Otras que se establezcan en el presente reglamento o en acuerdos universitarios.

**Artículo 32:** La Comisión Disciplinaria del Recurso Humano no atenderá los casos de faltas leves y moderadas, los cuales serán atendidos directamente por el Jefe inmediato.

**Artículo 33:** La Universidad dotará a la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano de todas las facilidades necesarias para el desarrollo de sus labores.

## Capítulo V Dirección General de Recursos Humanos

**Artículo 34:** La Dirección General de Recursos Humanos es una unidad de nivel ejecutivo del estamento administrativo adscrita a la Rectoría, de carácter asesor, normativo y ejecutor de las políticas de gestión del talento humano que establezcan los órganos de gobierno universitario y ajustará su actuación a las disposiciones de la Constitución Política, la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008, el Estatuto Orgánico Universitario y los reglamentos.

**Artículo 35:** Son funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, además de las que establece la Constitución Política, las leyes, el Estatuto Orgánico y los reglamentos, las siguientes:

1. Interpretar y desarrollar las políticas de gestión del recurso humano adoptadas por la institución.
2. Diseñar un sistema de recursos humanos que desarrolle los objetivos y principios contenidos en la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008.
3. Emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos que acojan estas.
4. Tramitar las sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
5. Administrar, a través de unidades especializadas, los sistemas permanentes de investigaciones técnicas de gestión del talento humano, de clasificación y remuneración de puestos, de reclutamiento y selección, de evaluación del desempeño, de capacitación y desarrollo, de bienestar social y relaciones laborales, así como las acciones, los registros y los controles de recursos humanos.
6. Participar en los estudios para la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre designación.
7. Contribuir en la preparación de los anteproyectos de presupuesto con relación a la estructura de personal de la institución.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.
9. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado de los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria.
10. Participar y colaborar en la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos sobre todo lo relacionado a la solución de casos laborales.
11. Colaborar con la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.
12. Asesorar al Rector y a las principales autoridades universitarias en materia de gestión del recurso humano.



13. Absolver consultas y reclamos relacionados con la interpretación y la aplicación de políticas, normas y procedimientos de la Carrera Administrativa Universitaria, en el término que establezca la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008.
14. Colaborar con las carreras públicas establecidas por la Constitución Política y la ley en aspectos técnicos comunes.
15. Participar junto con las otras universidades oficiales en las reformas que acoja la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008 y sus respectivas reglamentaciones.
16. Rendir informes a solicitud de la Rectoría.
17. Recomendar a las autoridades universitarias sobre el procedimiento para resolver y prevenir conflictos de los servidores públicos administrativos.
18. Otras funciones que se establezcan en la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008, en el Estatuto Orgánico y en los Reglamentos o les sean asignadas por el Rector o por los Órganos de Gobierno Universitario de Primer Nivel.

**Artículo 36:** Toda acción de recursos humanos será tramitada por la Dirección General de Recursos Humanos, a partir de la solicitud del jefe de la unidad respectiva, previa instrucción de la autoridad nominadora.

### Título III

#### Sistema de Administración del Recurso Humano de la Universidad

#### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 37:** El Sistema de Administración del Recurso Humano de la Universidad Especializada de las Américas, es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

**Artículo 38:** Para dar cumplimiento al Sistema de Administración de Recursos Humanos, la Dirección General de Recursos Humanos desarrollará su reglamentación de acuerdo con sus objetivos y funcionamiento.

**Artículo 39:** El Sistema de Gestión del Recursos Humanos de la Universidad, será estructurado, entre otros, sobre la base de los siguientes procesos de trabajo:

1. Estudios Técnicos
2. Clasificación y remuneración de puestos.
3. Reclutamiento y selección.
4. Capacitación y desarrollo.
5. Evaluación del desempeño.
6. Movilidad laboral.
7. Bienestar del servidor y relaciones laborales.
8. Acciones, registros y controles de recursos humanos.
9. Archivo

#### Capítulo II

#### Procedimientos de Auditor, Descripción, Clasificación, Valoración y Reclasificación de Puestos

**Artículo 40:** La Dirección General de Recursos Humanos elaborará un Manual que desarrollará los procedimientos para el Auditor de Puesto, Descripción de Puesto,



Clasificación de Puesto, Valoración de Puesto y Reclasificación de Puesto en la Universidad Especializada de las Américas que, tiene como objetivo establecer de manera sistemática, lógica y en orden cronológico, los criterios de uso y aplicación de los procedimientos que realiza el equipo técnico de la Dirección General de Recursos Humanos al momento de auditar, describir, clasificar, valorar y reclasificar o crear un puesto.

El Manual de Procedimientos para el Audito de Puesto, Descripción de Puesto, Clasificación de Puesto, Valoración de Puesto y Reclasificación de Puesto en la Universidad Especializada de las Américas será presentado a consideración del Consejo Administrativo para someterlo a votación, previa revisión y atención de las recomendaciones de la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.

**Artículo 41:** El Audito de Puesto es una herramienta de control para identificar acciones propias y necesarias exigidas para la realización de las funciones de un puesto dentro de la institución. Es una herramienta transversal a los procesos de descripción, clasificación, reclasificación y valoración de puestos. Por medio del Audito de Puesto se identifican las funciones principales de un puesto para realizar las descripciones, clasificaciones, reclasificaciones y/o valoración de puestos y aplicar los criterios de uso. El Audito de Puesto es aplicable a todas las dependencias en la Universidad.

**Artículo 42:** La Descripción de Puesto consiste en enunciar las tareas o responsabilidades características de un puesto y que lo hacen distinto a todos los demás que existen en la institución.

La Descripción de Puesto inicia con la necesidad de actualizar los requisitos y acciones para la realización de las tareas propias del puesto o crear algún puesto en determinada dependencia para incluirlo en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente. Este procedimiento lo realiza de oficio la Dirección General de Recursos Humanos, o a solicitud del Jefe de la Unidad Administrativa, del servidor público administrativo o de la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria. Es aplicable a todas las dependencias de la Universidad.

**Artículo 43:** El Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad es el instrumento que describe las actividades y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución, así como también sus interrelaciones internas y externas y el perfil que se requiere para aspirar a cada puesto.

**Artículo 44:** La Dirección General de Recursos Humanos revisará y actualizará oportunamente el Manual Descriptivo de Puestos con base en las tendencias administrativas y a la dinámica del desarrollo institucional, estructurado sobre la base de factores como habilidad, responsabilidad, esfuerzo y condiciones de trabajo, graduados y organizados en sub factores que responderán a las especificidades de la Universidad Especializada de las Américas.

**Artículo 45:** La Clasificación de Puestos es un procedimiento técnico por medio del cual se agrupan los puestos de la institución en atención a su importancia organizativa, basándose además en la similitud de ciertos factores como la complejidad de las tareas y las responsabilidades sobre ciertos aspectos.

**Artículo 46:** La clasificación de los puestos es un sistema objetivo utilizado por la institución para definir las funciones, requisitos y el nivel de responsabilidad de un puesto que puede determinar el rango salarial y la jerarquía de los puestos. Es aplicable a todas las dependencias de la Universidad.

**Artículo 47:** La Clasificación de Puesto específica y detalla el conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, cumpliendo las políticas y normas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, señalando la duración y el flujo de documentos.

**ARTÍCULO 48:** La Valoración de Puesto es la determinación y comparación del desempeño que exige cada tarea mediante una ponderación de conformidad a las actividades, tareas y/o acciones propias de la posición realizada por el servidor público administrativo, su nivel de complejidad y responsabilidad dentro de la institución, para definir su valor en miras a garantizar el buen funcionamiento de la Universidad, la equidad y la transparencia salarial de cada posición o puesto. Se trata de asociar un valor a un trabajo.



**Artículo 49:** La Valoración de puesto asegura una remuneración justa al servidor público administrativo de acuerdo con las normas y los reglamentos internos, con la disponibilidad de recursos y las políticas presupuestarias y salariales.

**Artículo 50:** El proceso de Valoración de Puesto consiste en identificar y determinar los factores y sub-factores en orden de importancia inherentes a la gestión del puesto y a las necesidades de la Universidad. Los factores y sub-factores serán respectivamente ponderados.

**Artículo 51:** El Manual de Valoración de Puesto de la Universidad es el documento que describe el procedimiento de valoración de puesto para lograr determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás puestos de la Universidad, a fin de alcanzar la equidad y la transparencia salarial de cada posición o puesto.

**Artículo 52:** La Reclasificación de Puesto consiste en el análisis de los cambios que sufren los puestos que ya han sido clasificados, para determinar si los cambios en las tareas y responsabilidades son tan significativos que, logran afectar su naturaleza y objetivos en la unidad administrativa donde son realizados.

La Reclasificación de Puesto será realizada de oficio por la Dirección General de Recursos Humanos o a solicitud del servidor público administrativo o del Jefe de la Unidad Administrativa o de la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.

**Artículo 53:** El Manual Descriptivo de Clases de Puestos y el Manual de Valoración de Puestos, deben ser revisados de manera íntegra y oportuna con la finalidad de contar con la información actualizada que sustente la solicitud de los recursos presupuestarios y financieros para hacer efectiva la política salarial universitaria cada cuatro (4) años, atendiendo a las necesidades institucionales, el aumento del costo de vida, la situación económica del país, los salarios del mercado y la realidad fiscal.

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos y el Manual de Valoración de Puestos serán actualizados además cuando se produzcan cambios en la estructura organizacional de la Universidad.

**Artículo 54:** Se otorgarán ajustes salariales en concepto de etapa por antigüedad cada dos (2) años, condicionados a los resultados de la evaluación del desempeño y el perfeccionamiento profesional acorde con el cargo. La Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria, realizarán las gestiones pertinentes para el otorgamiento de estos ajustes salariales.

**Artículo 55:** Se confeccionará un Instructivo sobre el Perfeccionamiento Profesional a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos. El valor de las etapas varía en relación a la escala salarial vigente respecto con el nivel y grado del cargo.

Los servidores públicos de carrera administrativa que hayan cumplido quince (15) años de servicios en la UDELAS, recibirán además del ajuste salarial en concepto de etapa por antigüedad, un ajuste salarial cada cinco (5) años hasta acogerse a su pensión por vejez, siempre que haya obtenido una evaluación desempeño excelente o satisfactoria durante estos periodos.

Este beneficio será retroactivo a todo el personal administrativo que se encuentre en esta condición.

La Dirección General de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria y la Dirección de Finanzas, presentará a consideración y aprobación del Consejo Administrativo la propuesta de la Tabla del Pago de Antigüedades a la que se refiere este artículo.

A los servidores públicos permanentes de la Universidad Especializada de las Américas, antes de la vigencia de la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008, se les considerará el perfeccionamiento profesional en correspondencia con el derecho adquirido de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 151 de la Ley N°62 del 20 de agosto de 2008.

**Artículo 56:** La Dirección General de Recursos Humanos llevará el seguimiento y programación anual de manera previa y oportuna de las sumas a cancelar a todos los



servidores públicos administrativos que gozan de este beneficio, con el objetivo que la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria, las incluya y gestione en el Presupuesto de la Universidad.

**Artículo 57:** El proceso de reclasificación de puestos consiste en determinar si las tareas que realiza el servidor público administrativo corresponden en un 51% o más, a otro cargo o a un puesto diferente al que está asignado. Para la reclasificación del puesto el ocupante debe cumplir con las nuevas exigencias del cargo.

Para obtener el porcentaje que trata párrafo anterior, se dividirá la cantidad de tareas diferentes al cargo que ocupa el servidor público administrativo, entre la sumatoria de las tareas propias de su cargo más la cantidad de tareas diferentes al cargo que ocupa, multiplicado por 100, así:

$$\text{Porcentaje} = \frac{\text{cantidad de tareas diferentes al cargo}}{\text{tareas propias de su cargo} + \text{la cantidad de tareas diferentes al cargo}} \times 100\%$$

**Artículo 58:** La reclasificación de puesto puede ser de manera ascendente u horizontal.

**Artículo 59:** La reclasificación ascendente implica transformar un puesto en otro de más complejidad, otras responsabilidades, mayores requisitos mínimos y con sueldo base mayor.

**Artículo 60:** La reclasificación horizontal se refiere a convertir el puesto actual a otros de igual categoría y sueldo base, pero con tareas diferentes y/u otra denominación.

**Artículo 61:** Cuando el puesto del servidor público administrativo permanente ha sido analizado de manera descendente, no se disminuirá la última clasificación, ni el salario base, ni su antigüedad y los beneficios que el cargo clasificado reciba. Se mantendrá en esta condición hasta que abandone el sistema. La Dirección General de Recursos Humanos conservará en su expediente un informe sobre el análisis del puesto el cual será dirigido al jefe de la unidad y al servidor público administrativo.

**Artículo 62:** Las reclasificaciones de puestos deben estar fundamentadas en la Estructura de la Organización que es elaborada por la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria de la UDELAS aprobada por el Consejo Administrativo.

**Artículo 63:** La Dirección General de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de realizar de manera oportuna y permanente la investigación, estudio y análisis para la reclasificación de puestos con las debidas consultas a las jefaturas de las instancias respectivas.

**Artículo 64:** Los servidor público administrativo que presenten evaluación médica del programa de Salud Ocupacional de la Caja del Seguro Social y que se requieran reubicar permanentemente, en otra posición podrán ser reclasificados horizontalmente en un puesto que puedan desarrollar de acuerdo con la certificación de su capacidad laboral.

**Artículo 65:** Al servidor público administrativo se le podrá asignar funciones extraordinarias que no correspondan a su clase de puesto, por un término no mayor de tres (3) meses, siempre y cuando así lo exijan las necesidades del servicio y no reste mérito al servidor.

Esta asignación no amerita la reclasificación de su cargo, su asignación y evaluación será enviada a la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 66:** Los Procedimientos de Auditor de Puesto, Descripción de Puesto, Clasificación de Puesto, Valoración de Puesto y Reclasificación de Puesto se efectuarán:

1. De oficio por la Dirección General de Recursos Humanos.
2. A solicitud del servidor público administrativo universitario.
3. A solicitud del Jefe de dependencia.
4. A solicitud de la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.

**Artículo 67:** Para que un puesto sea reclasificado, el servidor público debe contar con un (1) año ejerciendo las nuevas tareas que justifiquen la solicitud del cambio de cargo, para ello debe presentar las evidencias que exige el perfil del cargo más la certificación de las tareas



que realiza firmada por el Director de la Unidad y el Jefe Inmediato, la cual será validada por la Dirección General de Recursos Humanos a través de un Auditor de Puestos.

**Artículo 68:** El proceso de reclasificación finaliza al momento de la notificación de la resolución. Antes de finalizar este trámite, el servidor público administrativo solicitante no podrá ser removido de su cargo.

**Artículo 69:** Cuando el puesto es reclasificado el servidor debe permanecer en él realizando las tareas correspondientes. La Dirección General de Recursos Humanos, mediante la auditoría de puestos, es la responsable del seguimiento de esta condición.

**Artículo 70:** 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 de las funciones que desempeña.

**Artículo 71:** La Escala General de Salarios debe ser revisada de manera íntegra cada dos (2) años con la finalidad de contar con la información actualizada que sustente la solicitud de los recursos presupuestarios y financieros para hacer efectiva la política salarial universitaria cada cuatro (4) años, atendiendo las necesidades institucionales, el aumento del costo de vida, la situación económica del país, los salarios del mercado y la realidad fiscal. Sin embargo, se podrán hacer ajustes antes de dicho periodo, 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 y la capacidad presupuestaria y financiera de la institución lo permita.

**Artículo 72:** Para otorgar ajustes salariales por las funciones adicionales del cargo, la Dirección General de Recursos Humanos elaborará el estudio técnico correspondiente con el objetivo de solicitar la asignación presupuestaria a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria que, deberá incluirla en el Presupuesto de la Universidad Especializada de las Américas para la siguiente vigencia fiscal.

**Artículo 73:** Los ajustes salariales por etapa de antigüedad se harán efectivos cada dos (2) años.

**Artículo 74:** La revisión de los montos en la tabla de pago en concepto de etapas por antigüedad se realizará de manera íntegra cada dos (2) años de conformidad a los acuerdos administrativos que actualizan el Manual Descriptivo de Puesto, Clasificación de Puesto, Valoración de Puesto y Reclasificación de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas.

**Artículo 75:** El periodo de licencia con salario se reconocerá como tiempo trabajado para efecto del cálculo de la etapa de antigüedad.

**Artículo 76:** En el periodo de licencia sin salario no se reconocerá el ajuste correspondiente a ninguna de las etapas que se le venzan estando en esta condición.

Se exceptúan de esta disposición las licencias sin sueldo concedidas por razones de estudios o por gravidez.

**Artículo 77:** El término para el cumplimiento de la etapa por antigüedad será interrumpido por la licencia de enfermedad sin sueldo. Se reiniciará el cómputo a partir de la fecha de reintegro.

### Capítulo III Reclutamiento

**Artículo 78:** El sistema de reclutamiento y selección comprende un conjunto de procedimientos e instrumentos tendientes a captar y evaluar los méritos y las capacidades de las personas que aspiran a desempeñar un cargo administrativo.

**Artículo 79:** La Dirección General de Recursos Humanos es la unidad responsable de implementar el subsistema de reclutamiento y selección cumpliendo los procesos establecidos en la Guía Técnica para el Reclutamiento y Selección del servidor administrativo de conformidad a la posición sometida a concurso.



La Dirección General de Recursos Humanos presentará para consideración y aprobación del Consejo Administrativo la propuesta de la Guía Técnica para el Reclutamiento y Selección de los servidores públicos administrativos de que trata este artículo.

**Artículo 80:** La Guía Técnica para el Reclutamiento y Selección que señala el artículo anterior contendrá las normas, procedimientos y la tabla de calificación que será el instrumento de transparencia donde se puede aplicar la evaluación de los documentos que se aporten en cuanto a educación, experiencia, antecedentes, entrevistas y las pruebas que se realicen; servirá de orientación a los participantes y jefes de las unidades administrativas donde corresponde la posición a concurso.

La actualización que requiera la Guía Técnica para el Reclutamiento y Selección será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, previa consulta y atención de las recomendaciones emitidas por la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.

**Artículo 81:** La Guía Técnica para el Reclutamiento y Selección a la que hace referencia el artículo anterior contendrá las normas, procedimientos y la tabla de ponderación de los siguientes criterios obligatorios:

1. Nivel académico
2. Experiencia laboral
3. Aptitudes y méritos del concursante
4. Evaluación psicológica (psicotécnica, psicométricas)
5. Entrevista con el Director de la Unidad o a quien delegue

Podrán adicionarse otros criterios de evaluación de acuerdo a la naturaleza de la posición sometida a concurso.

**Artículo 82:** La Universidad Especializada de las Américas realizará concursos preferentemente entre los servidores públicos administrativos activos que laboran en la UDELAS, para aquellas posiciones vacantes por razones de fallecimiento, jubilación, incapacidad permanente, retiro voluntario, destitución o renuncia.

Mientras se efectúa la selección para ocupar un cargo de carrera, tendrán derecho preferencial a ocupar dichos cargos de forma eventual, el servidor público de carrera administrativa si llena los requisitos. Podrán hacerse nombramientos provisionales por un periodo no superior a cuatro (4) meses, salvo que la unidad administrativa o académica solicite su prórroga por una sola vez, por el mismo término.

**Artículo 83:** Para convocar una posición a concurso esta debe estar vacante en la estructura fija de personal.

**Artículo 84:** El Reclutamiento es el proceso mediante el cual la institución identifica y capta a potenciales servidores universitarios que posean el perfil y cuenten con las competencias necesarias para ejercer las funciones de la posición vacante.

**Artículo 85:** Previo al proceso de Reclutamiento, la Dirección General de Recursos Humanos debe identificar aquellas posiciones que se encuentran vacantes dentro de una unidad administrativa que sea necesario suplir, a efecto de realizar la convocatoria del concurso interno, dando prioridad a los servidores administrativos interesados dentro de instancia a la que pertenece la posición vacante.

De no existir interesados en la posición vacante llevada a concurso, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a realizar la convocatoria a concurso de la posición dentro de la Universidad.

**Artículo 86:** El proceso de reclutamiento del recurso humano se realiza en dos periodos:

1. Período de Convocatoria.
2. Período de Inscripción.

**Artículo 87:** El período de convocatoria consiste en anunciar el concurso. Se establecen las bases con indicación de la posición y el perfil del puesto sometido a concurso, el salario, los requisitos mínimos para ocupar la posición, el periodo y lugar de recepción de la



documentación y período de inscripción. La convocatoria debe realizarse con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de la inscripción al concurso.

**Artículo 88:** Cuando el concurso es interno, la convocatoria se enviará a los correos institucionales de todos los servidores públicos de la UDELAS y se publicarán los afiches correspondientes en los murales ubicados en lugares visibles y concurridos de la institución.

**Artículo 89:** De no presentarse interesados al concurso interno de posiciones en la UDELAS o los concursantes no cumplan con todos los requisitos y exigencias establecidas en la convocatoria a concurso de la posición, se procederá a realizar el concurso interuniversitario y externo.

**Artículo 90:** Los tipos de concursos que se realizarán en la Universidad Especializada de las Américas pueden ser:

1. **Concurso Interno:** En el que sólo participan servidores públicos administrativos activos de la Universidad, con un mínimo de seis (6) meses de labores y los que se encuentran en cargos de libre designación, cuyo cargo de carrera sea inferior al sometido a concurso.
2. **Concurso Interuniversitario:** En el que participan los servidores públicos administrativos activos de otras universidades oficiales regidas por la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008.
3. **Concurso Externo:** En el que participa todo aquel que no es servidor público administrativo de la Universidad Especializada de las Américas ni de otras universidades públicas oficiales regidas por la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008.

**Artículo 91:** Los Concursos Internos, Interuniversitarios y Externos son los utilizados para seleccionar interna o externamente al servidor público administrativo que aspire a ocupar una posición y se clasifican en:

1. **Concurso por Antecedentes:** Consiste en la calificación de los méritos y ejecutorias de los documentos presentados por los concursantes y demás criterios establecidos en la tabla de la Guía Técnica.
2. **Concurso por Oposición:** Consiste en pruebas escritas y/o verbales de conocimientos específicos que se aplican a los que aspiren a ingresar a la institución, a través de concursos.

También se realizará un concurso por oposición cuando se trate de un concurso interno que concluya con un empate o cuando la puntuación se considera similar dentro de un rango de variación de cinco (5) puntos con relación al puntaje más alto. Para convocar una posición a concurso esta debe estar vacante en la estructura fija de personal.

**Artículo 92:** Ninguna posición se considera vacante si está siendo ocupada por un servidor permanente o cuando el último servidor permanente que la ocupó anteriormente se encuentra en otra condición temporal (ascenso, licencia, cargo de libre designación, entre otros).

Todo concurso culmina con un nombramiento permanente en la posición convocada cuando cumpla de manera satisfactoria el periodo de prueba de conformidad a lo dispuesto en la Ley.

**Artículo 93:** Cuando el concurso es interuniversitario o externo, la convocatoria a concurso y sus bases, se publicarán al menos durante cinco (5) días consecutivos en dos diarios de circulación nacional, con la información de la posición y perfil del puesto sometido a concurso, salario, requisitos mínimos para ocupar la posición, periodo y lugar de recepción de la documentación y periodo de inscripción. La convocatoria debe realizarse con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de la inscripción al concurso.

En el caso del concurso interuniversitario, la Dirección General de Recursos Humanos de la UDELAS, comunicará además a sus homólogos de las universidades públicas oficiales regidas por la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008, la información y los detalles del concurso.

**Artículo 94:** Durante el periodo de inscripción al concurso, los interesados en participar entregarán física o enviarán digitalmente a la Dirección General de Recursos Humanos, toda la documentación señalada en las bases del concurso.





**Artículo 95:** Recibida la documentación requerida para participar en el concurso de la posición, la Dirección General de Recursos Humanos, procederá a la revisión y evaluación de la misma en atención a los criterios establecidos en la Guía Técnica para el Reclutamiento y Selección y a la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, con la finalidad de iniciar el proceso de selección.

#### **CAPÍTULO IV** **Selección del Recurso Humano**

**Artículo 96:** La Dirección de Recursos Humanos revisará y analizará la documentación presentada por los concursantes verificando además el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria, con la finalidad de proceder a la selección de los perfiles más adecuados para ocupar la vacante sometida a concurso.

**Artículo 97:** La Dirección General de Recursos Humanos elegirá a los tres (3) concursantes mejor calificados con base a la evaluación de los criterios obligatorios establecidos en la Guía Técnica para el Reclutamiento y Selección, tales como el nivel académico, experiencia laboral, aptitudes y méritos de los concursantes, evaluación psicológica (psicotécnica, psicométricas), entrevista con el Director de la Unidad a la cual pertenece la posición sometida a concurso, o a quien éste delegue.

**Artículo 98:** Para el proceso de evaluación de la documentación presentada para el concurso, se hará uso de tablas de calificación previamente establecidas para obtener los resultados para la clasificación, no clasificación, selección y elegibilidad.

**Artículo 99:** Obtenidos los resultados del concurso se seleccionarán los tres puntajes más altos. El director del área a la cual pertenece la posición sometida a concurso realizará entrevistas a cada concursante a la posición vacante, asignando la ponderación de cada criterio establecido en la tabla de la Guía Técnica para el Reclutamiento y Selección hasta obtener la puntuación total de cada concursante. Los resultados de las entrevistas se enviarán al Rector para la designación de la persona que ocupará la posición sometida a concurso.

**Artículo 100:** La clasificación de los concursantes según los resultados obtenidos en la evaluación de los criterios obligatorios y/o adicionales establecidos en la tabla de la Guía Técnica para el Reclutamiento y Selección es la siguiente:

1. **Clasificados:** Todos los concursantes que obtuvieron la puntuación mínima requerida en el concurso.
2. **No Clasificados:** Todos los concursantes que no obtuvieron puntuación mínima exigida.
3. **Seleccionados:** Son los concursantes que obtuvieron las tres puntuaciones más altas, que integrarán una terna.
4. **Elegido:** Es el concursante ganador absoluto por puntaje en la terna presentada y elegido por el Rector.

**Artículo 101:** Los resultados de los concursos se denominarán:

1. **Concurso Adjudicado:** Cuando se proclama un ganador de la posición vacante.
2. **Concurso Desierto:**
  - 2.1. Cuando al finalizar el proceso de evaluación, los concursantes no obtuvieron la puntuación mínima requerida.
  - 2.2. Cuando el ganador declina formalmente a la posición vacante sometida a concurso.
  - 2.3. Cuando no hay inscripción en el concurso.

**Artículo 102:** El puntaje mínimo para la selección final en los concursos internos e interuniversitario es de setenta y cinco por ciento (75%) y en los concursos externos es de ochenta y uno por ciento (81%).



**Artículo 103:** Mientras se efectúa la selección para ocupar un cargo de carrera, tendrán derecho preferencial a ocupar dichos cargos en forma eventual, el servidor público de carrera administrativa universitaria, si llena los requisitos.

**Artículo 104:** Toda convocatoria a concurso se fundamenta en lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, el salario base según la escala salarial vigente y los recursos presupuestarios requeridos.

**Artículo 105:** La Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos que establece el resultado de la posición a concurso se notificará personalmente al elegido para ocupar la posición vacante con indicación del cargo, código de la posición, salario y lugar donde laborará.

**Artículo 106:** Contra la Resolución que establece el resultado de la posición a concurso cabe el Recurso de Reconsideración ante la Dirección General de Recursos Humanos, dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil a la fecha de la notificación de la Resolución. La Dirección General de Recursos Humanos tendrá diez (10) hábiles para emitir la Resolución motivada que resuelve el recurso de reconsideración.

Contra la Resolución que resuelve el Recurso de Reconsideración cabe el Recurso de Apelación ante el Consejo Administrativo. El escrito del Recurso de Apelación será presentado por el servidor administrativo o por apoderado legal del servidor público administrativo que considere vulnerados sus derechos ante la Presidencia del Consejo Administrativo para su inclusión en la agenda de la siguiente sesión de ese órgano de gobierno universitario.

El Presidente del Consejo Administrativo designará a una comisión especial para presentar su recomendación al Recurso de Apelación, para lo cual contará con un término de hasta treinta (30) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil a la fecha de la sesión del Consejo en que fue designada.

**Artículo 107:** Vencido el término establecido en el artículo anterior, la Comisión Especial sustentará su recomendación sobre el Recurso de Apelación, ante el Consejo Administrativo.

El Consejo Administrativo por medio de Acuerdo resolverá el Recurso de Apelación que será notificado al servidor público administrativo o a su apoderado legal, con lo cual se agota la vía gubernativa.

**Artículo 108:** Todo el personal que gane un concurso para ingresar a la Carrera Administrativa debe cumplir un período de prueba donde el ganador del concurso debe demostrar que reúne las competencias y condiciones necesarias para el desempeño del cargo, para el que compitió.

**Artículo 109:** El servidor administrativo nombrado en la estructura de personal fija o permanente ingresará a la Carrera Administrativa, logrando la estabilidad laboral, cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Ingresar mediante concurso.
2. Cumplir su período de prueba satisfactoriamente.
3. Participar en la Inducción Institucional.

**Artículo 110:** El servidor público administrativo universitario que haya ejercido un cargo interinamente y en forma satisfactoria por un tiempo equivalente al período probatorio y haya sido seleccionado a través de concurso interno para un cargo permanente, se le podrá exonerar de cumplir dicho período de prueba, siempre que el nuevo cargo sea igual o afín al que ocupaba de manera temporal.

**Artículo 111:** A partir de la fecha de notificación el elegido tomará posesión del cargo para el cual fue seleccionado en un término no mayor de diez (10) días calendarios, para iniciar el período de prueba.

**Artículo 112:** La Dirección General de Recursos Humanos mantendrá un registro de servidores públicos de la Carrera Administrativa Universitaria que contendrá al menos la siguiente información: el nombre del servidor, número de cédula de identidad personal,



fecha de nacimiento, número de posición del cargo, grados académicos, fecha de ingreso y número de resuelto.

**Artículo 113:** La Dirección General de Recursos Humanos mantendrá un registro de datos de elegibles para el reclutamiento y selección de personal a puestos eventuales, tomando en consideración los mismos parámetros de los concursos de plaza permanente o cargos de carrera.

**Artículo 114:** El servidor público eventual que participe en un concurso para el cargo que ocupa transitoriamente y no sea seleccionado, deberá ser reemplazado en un término de diez (10) días calendarios contados a partir que la Resolución del resultado de la posición sometida a concurso sea ejecutoriada.

**Artículo 115:** En caso de existir una posición en otra unidad de trabajo en forma eventual, la Dirección General de Recursos Humanos evaluará al servidor público eventual que participó en un concurso para el cargo que ocupaba transitoriamente y no fue seleccionado, para ejercer otro cargo, siempre y cuando, reúna los requisitos mínimos para el puesto y haya sido evaluado de forma excelente o satisfactoria.

**Artículo 116:** El servidor público universitario de carrera administrativa que haya sido ascendido temporalmente para ejercer un cargo vacante sometido a concurso, podrá participar en dicho concurso. En caso de no ser seleccionado se reintegrará a su puesto de carrera permanente en un lapso de diez (10) días calendarios siguientes a la emisión de la Resolución del resultado de la posición sometida a concurso.

Cuando medie Recurso de Reconsideración o Apelación, se procederá según lo establecido en el artículo 107 de este Reglamento.

#### **Capítulo V** **Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano**

**Artículo 117:** El Sub-sistema de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano es un proceso estructurado y organizado por medio del cual provee conocimiento y promueve el desarrollo de capacidades en los servidores administrativos para que desempeñen a satisfacción el trabajo asignado, con el propósito de contribuir al óptimo desempeño laboral y resultados de calidad institucional.

**Artículo 118:** La Universidad tiene la responsabilidad de planificar ejecutiva, administrativa, presupuestaria y financieramente, los programas de capacitación y desarrollo del recurso humano administrativo que elabore anualmente la Dirección General de Recursos Humanos, con apoyo de otras instancias.

**Artículo 119:** La Dirección General de Recursos Humanos presentará a consideración del Consejo Administrativo Universitario, la creación del Departamento de Capacitación y Desarrollo, que se encargará de diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de las competencias de los servidores públicos administrativos, procurando la debida relación con los objetivos de la institución y las tareas que desempeñan.

**Artículo 120:** La detección de necesidades de capacitación al recurso humano determinará la modalidad y el tiempo del evento, así como la selección de participantes.

La detección de necesidades de capacitación la realizará la Dirección General de Recursos Humanos, que hará la convocatoria, en conjunto con todas las unidades administrativas y académicas que desarrollan la gestión administrativa.

**Artículo 121:** La selección de los servidores administrativos para su participación en programas de actualización y perfeccionamiento se realizará de la siguiente manera:

1. Por solicitud del Jefe de la Unidad a través del Formulario de Detección de necesidades.
2. A solicitud del servidor público administrativo.
3. Cuando la Universidad apruebe e introduzca cambios en la Gestión Administrativa.
4. Por el resultado de la evaluación del desempeño.



5. Para cumplir con el perfil del cargo.
6. Otras que determine la Dirección General de Recursos Humanos, y los órganos de gobierno universitarios.

**Artículo 122:** Los tipos de capacitación son: capacitación para el trabajo, en el puesto de trabajo, informal, formal, pre-ingreso, inducción, promocional, técnico y conductual, entre otros.

Las actividades de formación serán las siguientes: seminarios, cursos, charlas y talleres, cuya modalidad podrá ser presencial, semi presencial o a distancia.

La evaluación podrá ser por asistencia, de participación o de aprobación.

**Artículo 123:** Los cursos de capacitación serán de cumplimiento obligatorio para los servidores administrativos que hayan sido escogidos por la institución y deberán asistir a los mismos con regularidad.

**Artículo 124:** La inducción laboral será obligatoria para todo servidor público administrativo que ingrese por primera vez a la Universidad Especializada de las Américas, ya sea por concurso o por nombramiento temporal, dentro de los seis (6) primeros meses de su ingreso.

La inducción laboral debe contener la misión y visión de la institución, su naturaleza, los deberes, derechos y prohibiciones del servidor público administrativo universitario y otras normas contenidas en la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008, en el Reglamento de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa Universitaria de la UDELAS y en los Acuerdos Administrativos. En el proceso de inducción se informará, además, los aspectos relativos a la estructura organizacional y de la gestión institucional.

**Artículo 125:** El aprovechamiento de los servidores públicos administrativos en las acciones de capacitación será considerado para los concursos internos, evaluaciones del desempeño laboral, ascensos, reclasificaciones de puestos, ajustes salariales y etapas de antigüedad.

**Artículo 126:** La Dirección General de Recursos Humanos mantendrá relaciones de coordinación e intercambio con organizaciones de educación continua y con instituciones del Estado que organicen programas de capacitación con el fin que los servidores administrativos de la Universidad participen en esta formación.

**Artículo 127:** Los servidores públicos administrativos elegidos para asistir a programas de capacitación dentro o fuera de la institución, recibirán todo el apoyo y facilidades respectivas por parte de la Universidad, siempre y cuando estos programas estén relacionados con las tareas que desempeñan.

**Artículo 128:** La Dirección General de Recursos Humanos presentará durante el mes de enero de cada año un Plan de Capacitación Anual Institucional a la comunidad administrativa, tomando en consideración las alternativas señaladas en el Artículo 121.

**Artículo 129:** Los servidores públicos administrativos universitarios que hayan concluido satisfactoriamente una acción de capacitación recibirán por parte de la Dirección General de Recursos Humanos un certificado donde se acredite su participación, aprobación, duración y otras referencias del curso.

**Artículo 130:** La Dirección General de Recursos Humanos procurará que la participación de los servidores administrativos en los eventos de capacitación sea equitativa y sin perjuicio del derecho que tienen todos en participar de los mismos.

**Artículo 131:** Los servidores públicos administrativos universitarios podrán por su propia iniciativa participar en acciones de perfeccionamiento desarrolladas por entidades externas y enviarán la constancia a la Dirección General de Recursos Humanos para su inclusión y actualización de su expediente.

**Artículo 132:** Los programas de capacitación elaborados por la Dirección General de Recursos Humanos que se impartan en la institución, contarán con el apoyo directo de los servidores públicos administrativos capacitados en las diferentes áreas para su desarrollo. Se podrá hacer uso de los recursos profesionales, docentes y administrativos existentes en la institución.



## Capítulo VI Evaluación del Desempeño

**Artículo 133:** La Dirección General de Recursos Humanos es la unidad responsable de programar, organizar y notificar los resultados finales del proceso de evaluación a todos los servidores administrativos basado en las normas y criterios establecidos en la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008, el Estatuto Orgánico y aquellas otras disposiciones que se establezcan en el presente reglamento y otros.

**Artículo 134:** El subsistema de evaluación del desempeño laboral comprende un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos validados que servirán para valorar de forma sistemática y objetiva el rendimiento de los servidores públicos administrativos universitarios.

**Artículo 135:** El resultado de la evaluación del desempeño laboral será un aspecto para fundamentar las siguientes acciones:

1. Ascensos temporales y permanentes.
2. Ajustes salariales por años de servicio según etapas de antigüedad.
3. Ajustes salariales por superación académica o profesional.
4. Reclasificaciones.
5. Traslados.
6. Capacitación.
7. Incentivos.
8. Aplicación de sanciones disciplinarias.
9. Licencias.
10. Renovación de contratos.
11. Movilidad.
12. Concursos.
13. Nombramientos.
14. Remuneraciones.
15. Becas.

**Artículo 136:** La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de diseñar, crear, seleccionar, actualizar y modificar el modelo de evaluación del desempeño laboral, así como la Guía Técnica de Evaluación con su correspondiente Tabla de Calificación.

Estos instrumentos deben ser aprobados por el Consejo Administrativo previa consulta con la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria.

**Artículo 137:** La evaluación del desempeño laboral se aplica a todos los servidores públicos administrativos universitarios.

Los términos y criterios para las evaluaciones serán contemplados en la Guía Técnica de Evaluación.

**Artículo 138:** Habrá dos instrumentos de evaluación del desempeño: uno corresponde al nivel operativo y otro para el nivel supervisor.

Los servidores públicos administrativos universitarios ubicados en el nivel operativo serán evaluados por sus jefes o superiores inmediatos.

Los servidores públicos administrativos universitarios del nivel superior: jefes de departamentos, secciones y supervisores, serán evaluados por el director de la unidad correspondiente.

**Artículo 139:** Las evaluaciones del desempeño son de dos (2) clases: ordinarias y extraordinarias.



**Artículo 140:** La evaluación del desempeño ordinaria es aquella que se aplica al servidor público administrativo permanente y eventual una vez al año.

La Dirección General de Recursos Humanos anunciará previamente, a todas las unidades administrativas de la Universidad, la fecha de su realización.

**Artículo 141:** La evaluación del desempeño extraordinaria es la que se aplica fuera del periodo ordinario. Se aplicará la evaluación extraordinaria a los servidores públicos en los siguientes casos:

1. Antes de movilizar o trasladar al servidor público administrativo de una unidad a otra. En este caso, el promedio ponderado de ambas evaluaciones será el resultado del periodo correspondiente.
2. A los servidores públicos administrativos que se encuentren en periodo probatorio.
3. A los servidores públicos administrativos que inician un nombramiento nuevo, sea por concurso o ascenso.
4. Cuando la institución lo requiera.

**Artículo 142:** La Dirección General de Recursos Humanos se encargará de notificar el resultado de la evaluación del desempeño laboral al servidor público administrativo universitario y archivará una copia de ella en su expediente.

**Artículo 143:** En caso que el resultado de la evaluación del desempeño laboral del servidor público administrativo resulte deficiente, la Dirección General de Recursos Humanos incluirá al servidor en el Plan de Mejora del Bienestar Laboral hasta que el resultado de la siguiente evaluación del desempeño laboral sea satisfactorio.

**Artículo 144:** El servidor público administrativo que esté en desacuerdo con el resultado de la evaluación de desempeño laboral podrá presentar recurso de reconsideración y apelación de conformidad al procedimiento que establezca el Consejo Administrativo.

## Capítulo VII Movilidad de Personal

**Artículo 145:** La movilidad es el acto por el cual todo servidor público administrativo puede ser reubicado o trasladado, ya sea de manera temporal o permanente, dentro de la misma u otra unidad administrativa o académica.

**Artículo 146:** La movilidad se realiza por las razones siguientes:

1. Por necesidades del servicio.
2. Por instrucciones médicas.
3. Por instrucciones de salud ocupacional.
4. A solicitud del jefe o del servidor público por razones justificadas.

**Artículo 147:** La movilidad interna de los servidores públicos administrativos se ejecuta a través de las siguientes acciones de personal: rotación, ascenso, traslado y retiro.

**Artículo 148:** La rotación, es la reubicación de un servidor público administrativo universitario dentro de la misma u otra unidad de trabajo, con su respectivo cargo, lo que no implica incremento ni disminución de su remuneración.

**Artículo 149:** El ascenso temporal o permanente del servidor público administrativo, es el movimiento vertical del servidor público universitario administrativo dentro de la institución.

Esta promoción vertical del servidor público administrativo universitario de un puesto a otro de mayor jerarquía implica mayores competencias, facultades y remuneración.

Para participar en el proceso de ascenso, el servidor público universitario administrativo debe presentarse a las convocatorias internas y/o a los concursos respectivos.

**Artículo 150:** El ascenso permanente implica una promoción de un servidor público administrativo de carrera a un cargo en forma definitiva, mediante un concurso.



**Artículo 151:** El ascenso temporal se realiza mediante una convocatoria interna y es una promoción de un servidor público administrativo de carrera con carácter provisional, a un cargo de mayor nivel al que desempeñaba.

**Artículo 152:** Los ascensos temporales se harán por un período no mayor de seis (6) meses. En caso que la necesidad del servicio lo requiera, se podrá extender por un período adicional de seis meses.

**Artículo 153:** Si el servidor administrativo estuviera ejerciendo las funciones correspondientes y hubiese transcurrido un período mayor de tres (3) meses después de haber pasado los seis (6) meses que indica el artículo anterior, sin que el superior o jefe correspondiente haya solicitado la extensión del período adicional de seis (6) meses, el servidor público administrativo de carrera deberá ocupar de inmediato su cargo original. En caso que el cargo sea de concurso, el servidor público administrativo de carrera podrá participar como candidato en el mismo, con el debido reconocimiento por los servicios prestados.

**Artículo 154:** Para los ascensos se tomarán en consideración la evaluación del desempeño laboral. Cuando se trate de ascensos permanentes se considerarán los resultados de los concursos internos.

**Artículo 155:** La Dirección General de Recursos Humanos será la unidad administrativa encargada de coordinar todas las acciones relacionadas con el estudio y trámite de ascensos.

**Artículo 156:** El traslado es el cambio permanente o temporal de un servidor público universitario o administrativo de Carrera, de una unidad de trabajo a otra. Se efectúa entre puestos similares o afines y sobre la base de las siguientes condiciones:

1. Que haya necesidad debidamente probada del servicio.
2. Que el servidor público o sus superiores jerárquicos presenten la solicitud.
3. Que exista la anuencia de ambos superiores jerárquicos y la aprobación de la autoridad nominadora.
4. Que el servidor público sea notificado previamente de esta acción y acepte el traslado.
5. Que el traslado no represente erogaciones adicionales, disminución en la eficiencia del servicio o reste méritos al servidor público.

**Artículo 157:** El traslado permanente se efectuará con igual remuneración y en forma definitiva.

**Artículo 158:** El traslado temporal se efectuará con igual remuneración y por un período que no deberá ser mayor de tres (3) meses. En casos especiales, estos traslados podrán ser prorrogados por un (1) mes adicional. Una vez finalizado el período de tres o cuatro meses según sea el caso, el servidor público administrativo universitario deberá regresar a la unidad de trabajo anterior al traslado.

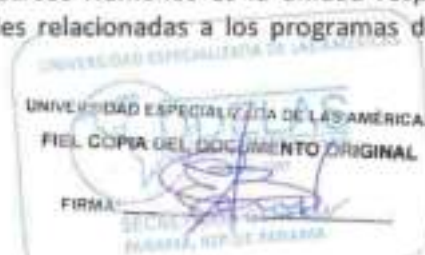
**Artículo 159:** Se instituye el traslado permanente de Servidores Públicos de Carrera Administrativa Universitaria entre las universidades oficiales, previa solicitud de los servidores públicos y la aceptación de ambas instituciones que se formalizará mediante resueltos de las instancias responsables. Esta acción se formalizará a través de resoluciones ejecutivas.

**Artículo 160:** El retiro es la culminación del vínculo laboral entre la institución y el servidor público administrativo universitario. El retiro podrá producirse por renuncia o programas de retiro voluntario, reducción de fuerza, pensión por vejez, pensión por invalidez, destitución, abandono del puesto o rescisión del contrato de trabajo de personal eventual.

## Capítulo VIII

### Bienestar Social y Relaciones Laborales

**Artículo 161:** La Dirección General de Recursos Humanos es la unidad responsable de implementar el subsistema y las actividades relacionadas a los programas de Bienestar Social y Relaciones Laborales.



**Artículo 162:** Se establecerán políticas para el desarrollo de programas de bienestar social y relaciones laborales del servidor público administrativo universitario que contribuyan a su promoción integral con la finalidad de mejorar su calidad de vida y su desempeño en la institución.

**Artículo 163:** La Dirección General de Recursos Humanos desarrollará un Plan de Mejora Laboral dirigido a los servidores públicos administrativos cuyos resultados de la evaluación del desempeño laboral haya sido regular o deficiente; o a solicitud de los jefes de unidades administrativas al igual que la del mismo servidor para mejorar su desempeño. El Plan de Mejora también va dirigido a los cambios que deben incorporarse a los diferentes procesos de la organización, para que sean traducidos en un mejor servicio.

El Plan de Mejora se desarrollará por los diferentes departamentos de la Dirección General de Recursos Humanos con el apoyo de equipos interdisciplinarios cuando así se requiera.

**Artículo 164:** Los programas de bienestar social incluyen proyectos y actividades relacionadas a la salud mental, física, cultural, deportiva, recreativa, orientación, con énfasis en lo preventivo, así como el mejoramiento del clima organizacional y de medidas de protección.

**Artículo 165:** La Universidad Especializada de las Américas creará en su estructura administrativa dentro de la Dirección General de Recursos Humanos, los Departamentos de Bienestar Social y el Departamento de Relaciones Laborales, a través de los cuales realizará actividades de prevención como: charlas, jornadas, talleres, conferencias, seminarios con la finalidad de orientar y sensibilizar a los servidores públicos administrativos.

**Artículo 166:** El Departamento 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 167:** 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, con el acompañamiento directo de la Oficina de Equiparación de Oportunidades y de la Dirección General de Recursos Humanos de la Universidad Especializada de las Américas.

**Artículo 168:** 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 169:** 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 aprobada por el Consejo Administrativo. En casos urgentes la asistencia social será aprobada por el Rector.

**Artículo 170:** La Dirección General de Recursos Humanos, el Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional (CESSO) y la Clínica Interdisciplinaria de Atención e Investigación en Educación y Salud (CIAES), trabajarán coordinadamente con el propósito de mejorar las condiciones en el lugar de trabajo, la prevención de accidentes, de enfermedades profesionales, los riesgos psicosociales y la vigilancia epidemiológica de la salud de los servidores públicos administrativos, promoviendo la cultura de prevención de riesgos laborales.

**Artículo 171:** La Dirección General de Recursos Humanos, el Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional (CESSO) y la Clínica Interdisciplinaria de Atención e Investigación en Educación y Salud (CIAES), desarrollarán de manera coordinada las siguientes actividades:

1. Promover e impulsar el cumplimiento de los convenios internacionales, leyes nacionales, decretos y reglamentos universitarios en materia de salud y seguridad ocupacional, así como otras disposiciones relativas a la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades relacionadas con el desempeño de sus funciones.





2. Actualizar el procedimiento de reporte de accidentes y enfermedades profesionales que sufra el servidor público administrativo universitario.
3. Establecer un sistema informático único de registro, control y seguimiento de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que afecten la salud de los servidores públicos administrativos, con el objetivo de incluirlos en la planificación de las acciones de prevención y respuesta a las contingencias.
4. Verificar que las medidas preventivas y recomendaciones emanadas de manera conjunta por la Dirección General de Recursos Humanos, el Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional (CESSO) y la Clínica Interdisciplinaria de Atención e Investigación en Educación y Salud (CIAES), se implementen de manera coordinada y oportuna para el bienestar de los servidores administrativos universitarios.
5. Elaborar los reglamentos, protocolos o guías técnicas sobre prevención y control de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para que la Dirección General de Recursos Humanos o el Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional (CESSO) o la Clínica Interdisciplinaria de Atención e Investigación en Educación y Salud (CIAES) los presente a consideración del Consejo Administrativo, en atención a la disciplina para la cual están facultados.
6. Diseñar e implementar un Plan Nacional de Capacitación Anual en Salud y Seguridad Ocupacional de la Universidad Especializada de las Américas para la prevención de los accidentes de trabajos y enfermedades profesionales, información de los riesgos laborales en el puesto de trabajo, medidas preventivas y la promoción de la salud del servidor público administrativo universitario.

**Artículo 172:** Los reglamentos, medidas de prevención y protocolos en materia de salud y seguridad ocupacional emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos, el Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional (CESSO) o la Clínica Interdisciplinaria de Atención e Investigación en Educación y Salud (CIAES), aprobadas por el Consejo Administrativo, serán de obligatorio cumplimiento por todos los servidores públicos administrativos universitarios a nivel nacional.

**Artículo 173:** La Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria y la Dirección de Administración dotarán los recursos presupuestarios para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el respectivo reglamento, guías técnicas, medidas de prevención y recomendaciones en materia de salud y seguridad ocupacional, con la finalidad de garantizar el bienestar de los servidores públicos administrativos a nivel nacional.

**Artículo 174:** La Dirección General de Recursos Humanos, el Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional (CESSO) y la Clínica Interdisciplinaria de Atención e Investigación en Educación y Salud (CIAES), en coordinación con los jefes de las unidades administrativas velarán por el cumplimiento de las medidas y recomendaciones sobre prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como todas las acciones orientadas al bienestar biopsicosocial del servidor administrativo universitario.

**Artículo 175:** Todo accidente de trabajo deberá ser informado por el servidor público administrativo de manera inmediata o en tanto sea posible según la gravedad del evento, al jefe inmediato o a la Dirección General de Recursos Humanos.

Para el reconocimiento del accidente de trabajo y/o enfermedad profesional del Programa de Riesgos Profesionales de la Caja de Seguro Social, el servidor administrativo debe acudir a cualquier centro de atención de salud de la Caja de Seguro Social, con el objetivo recibir atención médica de ésta y reportar el evento, de conformidad al Reglamento General de Prestaciones del Seguro Social de Riesgos Profesionales, aprobado mediante Acuerdo N°1 de 29 de mayo de 1995, expedido por la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social.

**Artículo 176:** La Dirección General de Recursos Humanos completará el Formulario de Aviso de Denuncia de Accidente y Orden de Atención Médica de la Caja de Seguro Social y lo entregará al servidor público administrativo afectado para su atención médica.

**Artículo 177:** Cuando se produzca un accidente de trabajo y/o enfermedad profesional, enfermedad crónica, involutiva y/o degenerativa que afecten o alteren el desempeño



regular de las funciones que corresponden al cargo que desempeña el servidor público administrativo, el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Caja de Seguro Social y/o el Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional de la UDELAS (CESSO), realizarán la evaluación de las condiciones del puesto de trabajo para determinar la adaptación, reintegración y reinserción del servidor administrativo, de acuerdo al informe médico laboral del Programa de Salud Ocupacional de la Caja de Seguro Social.

**Artículo 178:** Todo servidor público administrativo de la Universidad Especializada de las Américas tiene la responsabilidad de poner en conocimiento de manera verbal o escrita ante su Jefe inmediato, cualquier situación de peligro o de riesgo a la salud, en el lugar de trabajo. El superior jerárquico gestionará lo antes posible, las acciones necesarias para enmendar la situación reportada.

**Artículo 179:** El Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional (CESSO) coordinará con la Clínica Interdisciplinaria de Atención e Investigación en Educación y Salud (CIAES) y/o la Caja de Seguro Social, la aplicación de exámenes físicos periódicos a los servidores públicos administrativos universitarios expuestos a riesgos específicos identificados por el programa, para prevenir las enfermedades profesionales, 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 180:** El servidor público administrativo que haya sufrido accidente de trabajo o enfermedad profesional asistirá a los centros de atención de salud de la Caja de Seguro Social para recibir los tratamientos que correspondan y podrá solicitar además, al Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional (CESSO), la tramitación para la exoneración del pago de los servicios que presten los centros e institutos de la Universidad Especializada de las Américas que se relacionen a las necesidades de rehabilitación de su afectación, mientras labore en esta institución.

**Artículo 181:** Se establece un Comité Ejecutivo de Salud y Seguridad Ocupacional para los servidores públicos administrativos universitarios cuyo propósito es asegurar la efectiva implementación y seguimiento de los planes de prevención en salud y seguridad ocupacional.

El Comité Ejecutivo de Salud y Seguridad Ocupacional estará integrado de la siguiente manera:

1. El Rector, quien lo presidirá.
2. El Vicerrector Administrativo.
3. El Director General de Recursos Humanos.
4. El Director de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria.
5. El Director de Administración.
6. El Director de Ingeniería y Arquitectura.
7. El Director del Centro Especializado de Salud y Seguridad Ocupacional (CESSO).
8. El Director de la Clínica Interdisciplinaria de Atención e Investigación en Educación y Salud (CIAES)
9. El Decano de la Facultad de Ciencias Médicas y Clínicas.
10. El Decano de la Facultad de Biociencias y Salud Pública.
11. El Decano de la Facultad de Educación Especial y Pedagogía.
12. El Decano de la Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano.
13. El Representante de los servidores administrativos mientras se instaure Asociación de Servidores Públicos Administrativos de la Universidad Especializada de las Américas.

**Artículo 182:** El Comité Ejecutivo de Salud y Seguridad Ocupacional se reunirá de manera ordinaria bimensualmente o cuando lo convoque el Rector.



**Artículo 183:** El Comité Ejecutivo de Salud y Seguridad Ocupacional invitará a especialistas o expertos en las diferentes disciplinas de la salud ocupacional para el desarrollo de los programas relacionados al Plan de Prevención en Salud y Seguridad Ocupacional.

**Artículo 184:** Se establecen las políticas para el desarrollo de programas de bienestar social y relaciones laborales del servidor público administrativo universitario que contribuyan a su promoción integral con la finalidad de mejorar su calidad de vida y su desempeño en la institución.

**Artículo 185:** El Departamento de Relaciones Laborales tendrá como propósito fomentar y mantener relaciones laborales armoniosas entre todos los servidores públicos administrativos, entre estos y todas las autoridades administrativas, para promover de forma integral el bienestar individual y colectivo.

**Artículo 186:** El Departamento de Relaciones Laborales realizará el rol de orientador, mediador y conciliador en materia disciplinaria y otros programas, como fase previa a la investigación disciplinaria, para garantizar con objetividad, los principios de equidad y justicia en atención a las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa Universitaria.

Las faltas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento no serán susceptibles de solución por medio de alguno de los métodos de resolución de conflictos entre los servidores administrativos y se aplicará directamente el procedimiento establecido en este Reglamento.

**Artículo 187:** La Universidad concederá incentivos y/o reconocimientos económicos y sociales a los servidores públicos administrativos universitarios que se destaquen por su puntualidad, asistencia, eficiencia, antigüedad, acciones ejemplares, ideas innovadoras, formación, capacitación e investigación, entre otros aspectos.

Cuando la actividad en la cual participa el servidor público administrativo universitario genera ingresos por encima de las expectativas de la institución, se le otorgará un incentivo económico, de conformidad a la reglamentación correspondiente.

**Artículo 188:** La Universidad podrá conceder incentivos y/o reconocimientos por medio de la entrega de broches y/o emolumentos por buena asistencia, puntualidad, eficiencia, antigüedad, acciones ejemplares, ideas innovadoras, formación, capacitación e investigación y resoluciones de menciones honoríficas, entre otros aspectos.

Previo entrega de estos incentivos y/o reconocimientos, la Dirección General de Recursos Humanos, realizará un análisis del expediente del servidor público administrativo universitario y emitirá la respectiva resolución que lo hace merecedor de la distinción. La copia autenticada de la resolución y de la certificación de que trata este artículo, reposarán en el expediente individual del servidor público administrativo universitario.

**Artículo 189:** La Dirección General de Recursos Humanos presentará al Consejo Administrativo, el Programa Anual de Incentivos y/o Reconocimientos al recurso humano y los reglamentos respectivos, para su aprobación. Estos programas van orientados a motivar a los servidores administrativos universitarios en el ejercicio de las funciones de su cargo para transformarlos en un recurso humano más productivo.

**Artículo 190:** El incentivo por puntualidad y asistencia se otorgará cuando un servidor público universitario no ha tenido tardanzas ni ausencias durante el año, mediante un reconocimiento por escrito del que se hará constar en el expediente del servidor público y se ponderará con los puntos que determine la Guía Técnica de Reclutamiento y Selección, los cuales se les computarán para cualquier concurso al que aspire. Este incentivo no tiene vencimiento y no es acumulable.

**Artículo 191:** Se concederá el incentivo económico al salario del servidor público de carrera administrativa universitaria por superación profesional al obtener grado por título universitario de Licenciatura y estudios de postgrado a fin a las funciones que desempeña, de la siguiente manera:

1. Al obtener el grado de Licenciatura se concederá un incentivo económico al salario no inferior a cien balboas (B/.100.00).



2. Al obtener el grado por estudio de postgrado se concederá un incentivo económico al salario por una suma no inferior a ciento cincuenta balboas (B/.150.00).
3. Al obtener el grado por estudio de Maestría se concederá un incremento económico al salario por una suma no inferior a doscientos balboas (B/.200) y
4. Al obtener el grado por estudio de Doctorado un incentivo económico al salario por una suma no inferior a trescientos balboas (B/.300.00).

La Universidad Especializada de las Américas concederá el incentivo económico de cincuenta balboas (B/.50.00) al salario cuando el servidor público de carrera administrativa universitaria obtenga un grado universitario al recibir el título de Licenciatura, Postgrado, Maestría o Doctorado, en cualquier otra disciplina diferente al cargo que desempeña, el cual es adicional al solicitado en el requisito mínimo del cargo del nivel que le corresponde.

Para efecto de lo dispuesto en este artículo solo se reconocerá la obtención de un grado universitario durante toda la vida laboral del servidor administrativo de carrera administrativa en la UDELAS y la suma a conceder como incentivo económico de ninguna manera afectará negativamente el salario del servidor administrativo beneficiado.

**Artículo 192:** La Universidad Especializada de las Américas hará efectivo el pago del incentivo por superación profesional al servidor público administrativo de carrera administrativa universitaria que haya obtenido alguno de los grados universitarios a partir del 28 de junio de 2011, fecha en la que se aprobó el Acuerdo Administrativo N°012-2011.

**Artículo 193:** Se reconoce el incentivo por superación profesional al servidor público de carrera administrativa universitaria que ocupa un cargo que no requiere licenciatura, al obtener una certificación de capacitación (seminarios, diplomados, entre otros) afin a las funciones que desempeña. Este incentivo será desarrollado por un acuerdo del Consejo Administrativo.

**Artículo 194:** El incentivo por iniciativas administrativas o colaboración en la organización de actividades de apoyo a la Universidad o propuestas de mejoras de los procesos administrativos, se otorgará cuando el servidor público administrativo participe en el desarrollo de estas propuestas e intervenga en la implementación de las acciones aprobadas. Este incentivo será desarrollado por acuerdo del Consejo Administrativo.

**Artículo 195:** La Dirección General de Recursos Humanos recomendará al Consejo Administrativo la creación de otros incentivos para los servidores administrativos que promuevan acciones que contribuyan de manera excepcional al cumplimiento de las metas institucionales, dentro del marco de los valores, la misión y visión de la Universidad.

**Artículo 196:** Las partidas presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de los programas de incentivos serán solicitadas por la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria para que las incorpore al presupuesto anual de la Universidad, con el objetivo de hacer efectivo los incentivos de que trata este artículo, previa aprobación del Consejo Administrativo.

**Artículo 197:** Se otorgarán bonificaciones por antigüedad calculada en base a los periodos continuos o discontinuos laborados en la Universidad como servidor público de Carrera Administrativa Universitaria, en relación con el último sueldo devengado en el cargo que ocupe el servidor al retirarse del sistema.

**Artículo 198:** Sólo recibirán bonificación por antigüedad los servidores públicos permanentes que dejen su puesto, por pensión por vejez, pensión por invalidez permanente, reducción de fuerzas, muerte o renuncia.

**Artículo 199:** Las bonificaciones por antigüedad se otorgarán de la siguiente manera:

1. Al completar diez (10) años de servicios, seis (6) meses de sueldo.
2. Al completar quince (15) años de servicios, ocho (8) meses de sueldo.
3. Al completar veinte (20) años de servicios, diez (10) meses de sueldo.
4. Al completar veinticinco (25) años de servicios, doce (12) meses de sueldo.
5. Al completar treinta (30) años de servicios, catorce (14) meses de sueldo.
6. Al completar treinta y cinco (35) años de servicios, dieciséis (16) meses de sueldo.
7. Al completar cuarenta (40) años de servicios o más, veinte (20) meses de sueldo.



**Artículo 200:** El tiempo para efectos de las bonificaciones por antigüedad se calculará a partir de la entrada en vigencia de la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008. A los servidores públicos permanentes de Carrera Administrativa Universitaria que hayan laborado de manera continua o discontinua se les reconocerá el tiempo laborado en función de un año por cada tres años de servicio.

**Artículo 201:** En el supuesto que algún rango de tiempo de servicio no se cumpliera en su totalidad, el servidor público tendrá derecho a que se le calcule el periodo excedente para su bonificación por antigüedad, aplicando el veinte por ciento (20%) del último salario mensual devengado por el servidor por cada año no contemplado en la tabla para el respectivo pago del beneficio.

**Artículo 202:** En caso de fallecimiento del servidor público de carrera administrativa, la bonificación que le corresponda por antigüedad se les otorgará a los beneficiarios previamente por él designados según la última información al respecto contenida en su expediente que reposa en la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 203:** La Universidad hará efectivo el derecho a la prima de antigüedad, al personal administrativo, ya sea permanente, transitorio, contingente o de carrera. Este beneficio se recibirá al finalizar la relación laboral, cualquiera que sea la causa de terminación de funciones en la Universidad y será calculado de acuerdo a lo establecido en la Ley.

**Artículo 204:** La Dirección General de Recursos Humanos analizará, calculará y gestionará previamente la cuantía en conceptos de prima de antigüedad, bonificación por antigüedad, así como de cualquier otro beneficio o derecho adquirido por el servidor público administrativo, con la finalidad que la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria lo incluya y gestione oportunamente en el Presupuesto de la Universidad para el respectivo pago.

La prima de antigüedad y la bonificación por antigüedad están exentas de cualquier retención legal.

La Universidad Especializada de las Américas realizará el pago de la prima de antigüedad cuando haya sido la última entidad pública en la que laboró el servidor público administrativo.

En caso que estos derechos no sean contemplados en el Presupuesto de la Universidad en la vigencia fiscal correspondiente, se utilizará la posición del servidor administrativo retirado o los ahorros presupuestarios de servicios personales para la cancelación total de los conceptos a él adeudados, dentro de un plazo no mayor a sesenta (60) días. Se utilizará la posición del servidor retirado hasta que se cancele en su totalidad el compromiso adeudado y no podrá nombrarse en esa posición a otra persona.

Mediante un Acuerdo Administrativo se desarrollará lo relativo al pago de la prima de antigüedad.

## **Capítulo IX Acciones, Registros y Control**

**Artículo 205:** La información y registro es la integración y actualización de la información del servidor público administrativo universitario organizada y procesada por el sistema de administración de la Dirección General de Recursos Humanos de la Universidad.

**Artículo 206:** Las acciones, registros y controles comprenden los procesos para la administración de la información, acciones y controles del servidor público administrativo de la Universidad, la asistencia y puntualidad, permisos, vacaciones, licencias y otras acciones relativas a este.

### **Sección 1ª Asistencia y Puntualidad**

**Artículo 207:** Se entiende por asistencia el deber que tiene todo servidor público administrativo de presentarse a trabajar a la Institución todos los días laborables, cumpliendo puntualmente con el horario establecido.



**Artículo 208:** En la Universidad se llevará un registro de asistencia y puntualidad mediante reloj, mecanismos o medios biométricos, tarjetas de control de tiempo, lista de asistencia y cualquier otro medio que permita su verificación.

**Artículo 209:** La modalidad de teletrabajo será verificado mediante sistemas tecnológicos para el cumplimiento, rendimiento, efectividad, cronograma de trabajo diario y rendición de cuentas a final de cada semana.

**Artículo 210:** Todos los servidores administrativos de la Universidad están obligados a registrar su asistencia personalmente, tanto al inicio como al final de la jornada de trabajo, incluyendo el tiempo de almuerzo (salida y retorno). Se exceptúan aquellos previamente autorizados por el Rector o Vicerrectores, quienes solo reportarán sus ausencias.

**Artículo 211:** La asistencia del servidor público que por distintas razones no pueda ser registrada en el sistema de marcación, deberá ser remitida dentro de los dos (2) primeros días hábiles después de finalizado el mes correspondiente, a la Dirección General de Recursos Humanos para los fines de control de asistencia y puntualidad del servidor público administrativo.

**Artículo 212:** Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo diez (10) minutos después de la hora de entrada, de acuerdo con el horario y turno establecido en la Universidad.

**Artículo 213:** Los jefes de unidades administrativas deberán velar porque los servidores públicos administrativos cumplan cabalmente con el horario establecido y podrán apoyarse en los informes de asistencia que emite la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 214:** Las tardanzas serán justificadas cuando se producen por hechos que afecten a los servidores públicos administrativos en general, tales como huelga de transporte o sucesos fortuitos o de fuerza mayor. También las que se originen de citas para recibir atención médica en las cuales se presentará la constancia médica correspondiente. El servidor público deberá completar el formulario de justificación y entregarlo al jefe inmediato al momento de presentarse al puesto de trabajo.

**Artículo 215:** Las tardanzas serán consideradas como injustificadas cuando el servidor público administrativo no presente excusa alguna o en caso de presentarla al jefe inmediato, la misma no sea justificada.

**Artículo 216:** Las tardanzas se dividen en tardanzas menores y mayores y se computarán mensualmente. Las tardanzas menores comprenden la llegada al puesto de trabajo a la institución entre los once (11) y quince (15) minutos después de la hora de entrada, y las tardanzas mayores es la llegada entre los dieciséis (16) y cincuenta y nueve (59) minutos después de la hora de entrada y se sancionarán de la siguiente manera:

1. Por cada diez (10) tardanzas menores se descontará el equivalente a medio día de trabajo. Para tales efectos dos (2) tardanzas menores equivalen a una (1) tardanza mayor.
2. Por cada cinco (5) tardanzas mayores se descontará el equivalente a medio día de trabajo.
3. Por cada tardanza injustificada del servidor, de una hora o más, se procederá al descuento de ese tiempo.

**Artículo 217:** Se considerará reincidencia en tardanza cuando el servidor público en un período de tres (3) meses consecutivos, se le haya descontado en tal concepto, por lo menos una vez e incurra nuevamente en la misma falta.

La reincidencia en tardanzas deberá ser sancionada de acuerdo con el numeral 7 del Artículo 366 de este Reglamento.

**Artículo 218:** El servidor público que omita registrar la entrada a su puesto de trabajo tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en una tardanza mayor. De ser justificada, el jefe inmediato refrendará la acción.



## Sección 2ª

### Jornada de Trabajo Ordinaria

**Artículo 219:** La jornada de trabajo ordinaria es el período de tiempo en el cual el servidor público administrativo permanece a disposición de la Universidad. Esta podrá ser diurna, nocturna o mixta. Regularmente la jornada ordinaria de la Universidad, es diurna.

**Artículo 220:** Los servidores públicos administrativos deberán trabajar cuarenta (40) horas semanales durante cinco (5) días laborables.

**Artículo 221:** La Universidad podrá determinar jornadas ordinarias nocturnas y mixtas en ciertas dependencias donde, por razón del servicio que prestan sus servidores administrativos deben trabajar dentro de un horario distinto. También podrá determinar horarios semanales que incluyan el sábado y/o domingo, pero reconociendo el derecho a dos (2) días consecutivos o alternos de descanso obligatorio cada cinco (5) días trabajados.

**Artículo 222:** Se entenderá por jornada diurna la comprendida dentro del periodo de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.

La jornada nocturna es la comprendida dentro del periodo de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. Se considerará también jornada nocturna aquella que comprenda más de tres (3) horas dentro del periodo nocturno.

La jornada mixta es la que abarca hasta tres horas del periodo nocturno.

**Artículo 223:** La duración máxima 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 máxima de la jornada mixta es de siete horas y medias (7½) y la semana laborable respectiva, de treinta y siete horas y medias (37½).

**Artículo 224:** El trabajo realizado en la jornada nocturna que comprende siete (7) horas y en la jornada mixta que comprende siete horas y medias (7½), se remunerará como ocho (8) horas de trabajo diurno para los efectos del salario estipulado.

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

## Sección 3ª

### Jornada de Trabajo Extraordinaria

**Artículo 225:** La jornada de trabajo extraordinaria es el periodo que labora el servidor público administrativo después de la jornada de trabajo ordinaria.

**Artículo 226:** Para laborar la jornada extraordinaria el servidor público administrativo debe tener la autorización previa del superior inmediato, debidamente justificada por la necesidad del servicio. Cuando el servidor administrativo realice trabajos en jornada extraordinaria, el jefe inmediato comunicará por escrito esta situación a la Dirección de Administración para que emita la autorización de permanecer en las instalaciones de la Universidad.

**Artículo 227:** La jornada de trabajo extraordinaria se pagará en efectivo o con tiempo compensatorio según lo determine la autoridad competente. Para el pago en efectivo del tiempo extraordinario laborado, se tomará como referencia hasta un sueldo mensual correspondiente al salario mínimo de la escala salarial vigente en la UDELAS.

El servidor público administrativo recibirá pago en concepto de tiempo compensatorio como el descanso remunerado por los períodos en que ha permanecido laborando después de la jornada de trabajo regular o por la asistencia a seminarios de obligatorio



cumplimiento, realizado en horarios distintos a su jornada de trabajo o cuando deba laborar días feriados o nacionales.

A los servidores públicos administrativos se les cancelará en efectivo el tiempo compensatorio acumulado al término de la relación laboral hasta un máximo de sesenta (60) días.

**Artículo 228:** Para el reconocimiento de los viáticos en concepto del trabajo realizado en la jornada extraordinaria se aplicará lo establecido en la Ley de Presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal o en otro documento de carácter legal en que se ejecuta el viatico. En ningún caso excederá la tabla general de viáticos establecidas en las normas generales de administración presupuestaria.

**Artículo 229:** Para realizar trabajos extraordinarios se tomarán las siguientes pautas:

- a. Sólo se autorizarán 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 Universidad que pueda causar perjuicios en el normal desenvolvimiento de la unidad administrativa o de la Universidad.
- b. Los trabajos extraordinarios no podrán exceder de tres (3) horas diarias ni de veinte (20) horas quincenales sin el consentimiento del servidor público administrativo y se computará una (1) hora antes o una hora después de la jornada de trabajo en días ordinarios. Para días libres, festivos o feriados, los trabajos extraordinarios no podrán exceder la jornada regular de trabajo.
- c. Corresponde al jefe inmediato del servidor público administrativo decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios y solicitar al jefe superior de la Unidad Administrativa su autorización.
- d. El servidor público administrativo que realice trabajos extraordinarios sin autorización del jefe inmediato no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución.
- e. Sólo se reconocerá remuneración por sobre tiempo, cuando el servidor público administrativo haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato a laborar horas extraordinarias. Dicho sobre tiempo no podrá exceder del veinticinco por ciento (25%) de la jornada regular de un (1) mes acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en la Ley de las Normas Generales de Administración Presupuestaria.
- f. No se pagará remuneración por trabajos extraordinarios que exceda al 50% del sueldo correspondiente al salario mínimo mensual de la escala salarial vigente en la UDELAS, sin realizar división de materia.
- g. La vigencia máxima del derecho al tiempo compensatorio otorgado por jornadas extraordinarias de trabajo será de un año, contado a partir de su registro.
- h. Los directores y jefes de departamentos no recibirán ningún tipo de retribución por realizar trabajos extraordinarios, pero sí recibirán gastos de alimentación cuando dicho trabajo coincida con la hora de comer.

#### Sección 4ª

#### Jornada de Teletrabajo

**Artículo 230:** Para su funcionamiento, el Estamento Administrativo incorpora las modalidades de trabajo presencial, semi presencial o virtual a distancia y horarios flexibles establecido de conformidad a lo dispuesto en el artículo 204 del Estatuto Orgánico.

Para los efectos de este Reglamento la modalidad virtual a distancia y Teletrabajo significan lo mismo.

**Artículo 231:** El Teletrabajo consiste en la prestación de servicios subordinados sin presencia física en el puesto de trabajo, a través de medios informáticos, de





telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores.

El teletrabajo podrá ser parcial o completo. El teletrabajo parcial es aquel en el que el servidor administrativo universitario labore al menos una jornada de trabajo a la semana en la Universidad y el teletrabajo completo, aquel en el que el servidor público administrativo labore todas las jornadas de trabajo en lugar o lugares distintos a la Universidad.

**Artículo 232:** Corresponde a:

- A.** La Universidad adoptará las medidas necesarias para la protección de los datos que facilitará al servidor público administrativo, para lo cual deberá:
1. Informar al servidor público administrativo de las políticas y normas internas sobre la protección de datos usados y procesados por el servidor público administrativo con fines profesionales.
  2. Informar al servidor público administrativo de todas las restricciones sobre el uso de los equipos o útiles informáticos, así como las sanciones que podrían aplicarse en caso de no respetarse las restricciones.
  3. Informar al servidor público administrativo de la colocación de cualquier sistema de control. Este sistema será proporcional al objetivo que busca ser protegido y nunca podrá tratarse de mecanismo violatorio de la privacidad personal ni familiar del servidor público administrativo o de terceros.
  4. Proporcionar, instalar y mantener los equipos necesarios para el teletrabajo, así como brindar el servicio de soporte técnico que estos equipos requieran.
- B.** Al Servidor público administrativo universitario adoptar todas las medidas necesarias para la protección de los datos con que trabajará, para lo cual deberá:
1. Cumplir con las normas de protección de datos y las restricciones que le sean comunicadas con relación a la información que maneja en virtud de sus funciones.
  2. Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, las herramientas informáticas y los programas provistos por la institución, de forma segura y no permitir el uso de estos a personas no autorizadas por la Universidad.
  3. Comunicar de inmediato sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de equipo y programas en la forma prevista en la normativa interna de la Universidad.

**Artículo 233:** La duración de la jornada de trabajo virtual a distancia o teletrabajo será de hasta de 7 horas diarias.

**Artículo 234:** El servidor público administrativo universitario tiene derecho a la desconexión digital concluida su jornada de trabajo virtual a distancia.

Luego de la desconexión digital por la terminación de la jornada laboral ordinaria diaria, no se le asignarán ni solicitarán la realización de tareas al servidor público administrativo universitario, para garantizar el derecho al descanso y a su privacidad.

Quedan exentos de esta disposición los servidores administrativos que ocupen cargos de libre nombramiento y remoción y los Jefes de Departamento, quienes estarán a disposición de su superior jerárquico.

**Artículo 235:** Cuando las actividades propias de un cargo puedan ser realizadas por medio de trabajo virtual a distancia o teletrabajo, la Dirección a la cual pertenece el cargo podrá aplicar esta modalidad de trabajo y comunicará formalmente a la Dirección General de Recursos Humanos la adopción de esta medida.

El director respectivo solicitará al servidor administrativo universitario en teletrabajo, el retorno a la modalidad de trabajo presencial, en un término no menor de cinco (5) días hábiles.

**Artículo 236:** La necesidad del servicio de la Universidad establecerá la posibilidad que, con el consentimiento del servidor público administrativo universitario, voluntariamente preste sus servicios y se mantenga en la modalidad de trabajo virtual a distancia o teletrabajo.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
SECRETARÍA GENERAL  
PANAMA, REP. DE PANAMA

En caso que, el cargo amerite la realización de las tareas por medio de la modalidad de trabajo virtual a distancia o teletrabajo, se podrá contratar o nombrar al personal necesario, consignando esta condición en el respectivo contrato o en el resuelto de nombramiento.

**Artículo 237:** Para realizar trabajos en la modalidad de trabajo virtual a distancia o teletrabajo el servidor público administrativo deberá contar con los recursos tecnológicos y condiciones apropiadas para el desarrollo de esta modalidad.

Los insumos necesarios y los equipos tecnológicos para la realización de las actividades del cargo a realizar por medio del trabajo virtual a distancia o teletrabajo, serán provistos por la institución siempre y cuando tenga la disponibilidad de equipos tecnológicos. En caso de terminación de la modalidad de teletrabajo, el servidor público administrativo deberá devolver a la Universidad en óptimo estado los equipos tecnológicos que se le entregaron para realizar sus funciones.

**Artículo 238:** El servidor público administrativo universitario que preste sus servicios en modalidad de teletrabajo o trabajo virtual a distancia, deberá justificar e informar la conexión digital virtual diaria, la no conexión digital, permisos y conexión digital tardía a través de los medios formales desarrollados por la instancia administrativa regente en materia tecnológica.

**Artículo 239:** La Dirección de Informática, Innovación y Transformación Tecnológica desarrollará el sistema informático que permita a cada jefe y director determinar la conexión digital virtual diaria, la no conexión digital, la conexión digital tardía y la desconexión digital del servidor público administrativo cuando realice asignaciones en la modalidad de teletrabajo. Este sistema será administrado por la Dirección General de Recursos Humanos a fin que la información sea supervisada y sirva de medio de control del registro de entradas y salidas.

### Sección 5ª Ausencias

**Artículo 240:** Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas.

**Artículo 241:** Se consideran ausencias justificadas, además de las ocasionadas por accidentes de trabajo, casos fortuitos o fuerza mayor, las causadas por los siguientes hechos:

- a. Por muerte del padre biológico, adoptivo o de crianza, por muerte de la madre biológica, adoptiva o de crianza, por muerte de hijo o hijos de crianza, por muerte de hermano o hermanos de crianza, por muerte de cónyuge o su pareja en condiciones de singularidad y estabilidad, por muerte de abuelos o nietos, se concederán treinta (30) días calendario.
- b. Por muerte de suegros, yernos o nueras, se concederán diez (10) días hábiles.
- c. Por muerte de tíos, sobrinos, primos hermanos, cuñados se concederán diez (10) días calendario.
- d. Por matrimonio civil o eclesiástico, solo una vez, se concederán diez (10) días hábiles.
- e. Por nacimiento de hijo (s) o hija (s) por parto, se concederán quince (15) días hábiles al servidor administrativo padre del (la) recién nacido (a).
- f. Por enfermedad del servidor público universitario hasta dieciocho (18) días anuales.
- g. Por la enfermedad grave de parientes en segundo grado de afinidad y tercero de consanguinidad, hasta por cinco días (5) días, por una sola vez cada tres (3) meses.
- h. Por el día de cumpleaños del servidor público. Salvo en los casos que por urgencia notoria o necesidad del servicio ameriten la presencia del servidor público en este caso, se podrá reprogramar de común acuerdo la disposición de un día compensatorio.



- i. Por el día de cumpleaños del hijo o hija del servidor público administrativo hasta que el menor cumpla los siete (7) años de edad.

Cuando se produzca el fallecimiento del padre, madre o hermano de crianza o de la pareja en condiciones de singularidad y estabilidad, esta condición se acreditará mediante la declaración jurada de al menos tres (3) personas que den fe de la referida condición ante la Secretaría General de la UDELAS, instancia que emitirá y enviará la correspondiente documentación a la Dirección General de Recursos Humanos para que repose en el expediente del servidor administrativo universitario y para la realización de los trámites a que haya lugar.

Cuando por necesidad de la Institución el servidor público administrativo labore el día de su cumpleaños, se le otorgará otro día libre en consenso con su jefe inmediato.

Parágrafo: Se concederá permiso para que el servidor público administrativo pueda desplazarse al lugar donde se celebre las honras fúnebres, adicional a los días a que por razón de duelo tenga derecho.

**Artículo 242:** La ausencia por enfermedad será descontada de los dieciocho (18) días de licencia por enfermedad a que tiene derecho. Cuando la ausencia por enfermedad pase de dos (2) días, el servidor público administrativo deberá presentar un certificado médico, ante el Jefe inmediato para su debido conocimiento y para que posteriormente sea entregado de manera física o digital a la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 243:** En caso de enfermedad continua y debidamente probada, el servidor público administrativo tendrá derecho hasta treinta (30) días de ausencia justificada, cuando la incapacidad proceda de una intervención quirúrgica o de enfermedad que amerite hospitalización.

**Artículo 244:** Cuando el servidor público administrativo universitario sufra de enfermedad crónica, involutiva o degenerativa debidamente certificada, se le otorgarán los permisos correspondientes para que acuda a sus citas de control y tratamiento, sin ser descontados de los días a que tiene derecho por ausencias justificadas ni de los días de vacaciones.

**Artículo 245:** El servidor público a quien su médico le diagnostique una de las enfermedades estipuladas en el artículo anterior, lo deberá comunicar inmediatamente a su Jefe inmediato. La certificación médica, los periodos, citas, control de tratamiento, lo deberá remitir a la Dirección General de Recursos Humanos con el propósito que se mantengan estas constancias en su expediente. Se considerará, además, el día anterior y posterior a la cita que será utilizado para desplazarse al Centro de Atención Médica.

**Artículo 246:** Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el servidor público administrativo no acuda a trabajar y no presenta ningún motivo aceptable que justifique su ausencia. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.

La reincidencia en ausencias injustificadas será motivo de sanción.

**Artículo 247:** Toda ausencia injustificada será descontada del salario del servidor, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse.

El servidor público será notificado mensualmente dentro de su respectiva Unidad Administrativa, sobre las ausencias en que hayan incurrido.

**Artículo 248:** La reincidencia en ausencias injustificadas será sancionada en la forma que establece el artículo 371 de este Reglamento.

**Artículo 249:** Las ausencias deberán avisarse por cualquier medio a la unidad administrativa dentro de las dos (2) horas después de la hora de entrada y notificada posteriormente mediante el formulario de justificación de ausencia con expresión de las razones que la justifican.

**Artículo 250:** El servidor público administrativo universitario deberá informar al jefe inmediato con anticipación de ser posible, su ausencia o tardanza.

**Artículo 251:** El servidor público administrativo universitario será notificado mensualmente dentro de su respectiva unidad administrativa, sobre las ausencias en que haya incurrido.



## Sección 6ª Permisos

**Artículo 252:** Se entiende por permiso la autorización que recibe el servidor público administrativo para dejar de asistir al trabajo por un determinado número de horas.

**Artículo 253:** Los jefes deberán procurar que la concesión de permisos altere lo menos posible, el funcionamiento normal de la unidad administrativa donde el servidor público administrativo universitario preste sus servicios.

**Artículo 254:** El servidor público administrativo tiene derecho a permisos para asuntos personales, los cuales deberán ser compensados por éste de mutuo acuerdo con su jefe inmediato.

Los permisos no deberán exceder de tres (3) horas diarias, sin embargo, los jefes podrán hacer las excepciones debidamente justificadas que consideren convenientes y conceder un lapso mayor. En un año, los permisos no deberán exceder de quince (15).

**Artículo 255:** El servidor público administrativo que tenga familiares con discapacidad o sean tutores de personas con discapacidad y han sido declarados como tales ante la Dirección General de Recursos Humanos, tendrán derecho a permisos justificados para atender el control y tratamiento médico de estas personas, en atención a las normas legales vigentes.

**Artículo 256:** La servidora pública administrativa universitaria que adopte la práctica de lactancia materna podrá hacer uso de una (1) hora diaria, preferiblemente antes de iniciar o antes de terminar la jornada laboral, sin que dicho tiempo sea compensado, a partir de la fecha del término de la licencia por gravidez, por un periodo de seis (6) meses. La Dirección General de Recursos Humanos llevará el control respectivo. Tendrá derecho además, a permisos para acudir a las citas de control de sus hijos.

**Artículo 257:** La Universidad tanto en su sede principal como en cada una de sus Extensiones Universitarias y Programas Académicos, dispondrá de un espacio físico con las condiciones necesarias para que la servidora administrativa universitaria pueda realizar el procedimiento de ordeño propio del periodo de lactancia.

**Artículo 258:** Los permisos deben solicitarse según el procedimiento establecido y aprobarse con anticipación a su uso. En los casos fortuitos o fuerza mayor, el servidor público administrativo universitario deberá informar a su jefe inmediato el hecho que justifique su permiso, en cuanto le sea posible.

En ausencia del jefe inmediato, los permisos podrán ser autorizados por el servidor público administrativo encargado de la unidad respectiva.

**Artículo 259:** Si el tiempo utilizado por el servidor público administrativo en razón de los permisos excede a lo indicado en este Reglamento y la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008, deberá ser compensado por éste de común acuerdo con el jefe.

**Artículo 260:** El servidor público administrativo que curse estudios a cualquier nivel de educación, tendrá derecho a cinco (5) horas semanales de permiso, las cuales no son acumulables ni compensables. Este permiso es aplicable siempre que no exista la posibilidad de hacer un ajuste en su horario de trabajo.

El servidor público administrativo beneficiado con lo establecido en el párrafo anterior deberá entregar al jefe de la Unidad Administrativa una copia de su recibo de matrícula y créditos por periodo que enviará a la Dirección General de Recursos Humanos para que conste en su expediente.

**Artículo 261:** Aquel servidor público administrativo que resulte designado por la Universidad para asistir a cursos de adiestramiento y capacitación se le concederá permiso para asistir a los mismos durante el periodo del curso. En estos casos, el servidor público administrativo no tendrá la obligación de compensar el tiempo no trabajado.

**Parágrafo:** El servidor público administrativo beneficiado con lo establecido en el párrafo anterior, deberá entregar al jefe de la unidad administrativa un informe y la respectiva

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
SECRETARÍA GENERAL  
BOGOTÁ, D.C. COLOMBIA

certificación de su participación a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores a la culminación del curso de adiestramiento y capacitación, con copia a la Dirección General de Recursos Humanos para que conste en su expediente.

**Artículo 262:** El servidor público administrativo que solicite permiso para asistir a citas o servicios médicos en horas de trabajo, deberá presentar una constancia médica de asistencia al jefe inmediato, al momento de su reintegro al puesto de trabajo.

**Artículo 263.** El servidor público administrativo que forme parte de órganos de gobierno universitario, tendrá permiso permanente para asistir a las reuniones convocadas por dichos órganos para atender responsabilidades y actividades que le corresponden como miembro de los mismos, así como a las Comisiones Académicas y Administrativas de las cuales forma parte.

#### Sección 7ª Licencias

**Artículo 264.** Las licencias son el derecho que tiene todo servidor público administrativo universitario para ausentarse justificadamente del trabajo con previa autorización de la autoridad nominadora y conocimiento del jefe de la unidad donde labora, manteniendo el cargo.

Se otorgarán:

1. Por seguridad social, en los casos de gravidez, enfermedad inculpable o riesgo profesional.
2. Para ocupar otro cargo público dentro o fuera de la institución.
3. Para representación de la institución o del país.
4. Para la representación de la Asociación de Servidores Públicos Administrativos de la Universidad Especializada de las Américas.
5. Para perfeccionamiento profesional.
6. Para asuntos personales.
7. Para otras causas debidamente sustentadas.

**Artículo 265:** Las licencias que se otorguen pueden ser con sueldo o sin sueldo.

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

La licencia sin sueldo es el derecho que tiene todo servidor público administrativo de ausentarse de su puesto con previa autorización, pero sin recibir remuneración alguna.

**Artículo 266:** Las licencias con sueldo y sin sueldo serán otorgadas al servidor público administrativo de Carrera Administrativa Universitaria, salvo que se trate de licencia por seguridad social.

**Artículo 267:** Toda servidora pública administrativa universitaria tiene derecho a licencia sin sueldo por gravidez, en atención a las disposiciones de la Caja de Seguro Social. Mientras dure esta licencia no se podrá nombrar personal de nuevo ingreso; solo se tramitarán acciones para ascenso temporal, si el caso lo amerita.

La Universidad Especializada de las Américas otorgará licencia por gravidez a toda servidora administrativa universitaria en estado de embarazo, por ciento cuarenta (140) días, distribuidos en diez (10) semanas antes del parto y diez (10) semanas después del parto. El restante de los cuarenta y dos (42) días que no cubre la Caja de Seguro Social, los pagará la Universidad.

**Artículo 268:** El servidor público administrativo cuya esposa o conviviente en condiciones de singularidad y estabilidad se encuentre en estado de gravidez, gozará de una licencia



remunerada por paternidad una sola vez en un año y será concedida al momento del nacimiento del hijo o hija.

Para efectos del párrafo anterior, el servidor público administrativo universitario declarará en el Formulario de Datos Generales de la Dirección General de Recursos Humanos, el nombre de su esposa o conviviente en condiciones de singularidad y estabilidad, a fin que conste en su expediente, documento que la Dirección General de Recursos Humanos actualizará de forma periódica.

**Artículo 269:** Para acogerse a la licencia de paternidad, el servidor público administrativo queda obligado a comunicar a su Jefe inmediato y a la Dirección General de Recursos Humanos, con una semana de anticipación, la fecha probable del parto de su esposa o conviviente en condiciones de singularidad y estabilidad, de conformidad al artículo anterior.

**Artículo 270:** La Universidad Especializada de las Américas concederá al servidor público administrativo universitario una licencia de paternidad por el término de quince (15) días hábiles en un año que serán computados como tiempo efectivo de servicio, periodo en el cual el servidor público administrativo no podrá laborar en otra institución pública o privada o por cuenta propia.

Los quince (15) días hábiles otorgados por licencia de paternidad serán considerados para el cálculo de salario, derechos adquiridos y demás prestaciones laborales.

La licencia de paternidad se computará desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.

**Artículo 271:** El servidor público administrativo que se encontrare en uso de sus vacaciones, hospitalizado o incapacitado y durante este periodo aconteciera el nacimiento de su hijo o hija queda obligado a comunicarlo a la Dirección General de Recursos Humanos de la Universidad Especializada de las Américas. Finalizados los periodos anteriores, se le computarán los quince (15) días hábiles de licencia de paternidad.

Para el cómputo de la licencia de paternidad los días hábiles se tomarán en cuenta de la siguiente manera:

1. De lunes a viernes.
2. De lunes a domingo cuando se laboren los siete (7) días de la semana, entendiéndose por inhábil el día de descanso semanal del servidor público administrativo universitario y el día de compensación del servidor público administrativo universitario por haber laborado en día domingo.
3. Los días de fiestas o duelos nacionales, señalados en el Código de Trabajo decretados por el Órgano Ejecutivo, se considerarán en todos los casos inhábiles y se empezará a computar la licencia de paternidad, el siguiente día hábil laborable.

Los quince (15) días hábiles otorgados por licencia de paternidad no quedan a discreción del servidor público administrativo, elegir posteriormente el uso de la licencia de paternidad, con excepción de los casos señalados en este artículo.

**Artículo 272:** El servidor público administrativo que se acoja a este derecho queda obligado a presentar a su Jefe inmediato y a la Dirección General de Recursos Humanos, el certificado de nacimiento emitido por la Dirección Nacional del Registro Civil del Tribunal Electoral que lo acredita como padre del menor.

**Artículo 273:** 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 pre-adoptivo para facilitar la inserción del niño o la 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 las vacaciones a que tiene derecho.

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

**Artículo 274:** La licencia por enfermedad es el derecho que se le concede al servidor público administrativo universitario para ausentarse del trabajo por razón de enfermedad probada



con derecho a sueldo hasta por treinta (30) días de cada año, contados a partir de la fecha de su ingreso a la Universidad.

**Artículo 275:** Se otorgará licencia con sueldo, por un periodo de seis (6) meses prorrogables hasta doce (12) meses, al servidor público que se encuentre en etapa terminal de enfermedad crónica o degenerativa debidamente sustentada a través de certificación médica.

**Artículo 276:** Todo servidor público administrativo universitario 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 los subsidios correspondientes de acuerdo con las normas establecidas en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

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

**Artículo 277:** Licencia por estudios es el derecho que la Universidad Especializada de las Américas concede a sus servidores públicos administrativos para ausentarse del trabajo con o sin sueldo, para realizar estudios dentro o fuera del país, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

El servidor público administrativo universitario que haya sido acreditado en la Carrera Administrativa Universitaria, tendrá derecho a licencia por estudios con sueldo o sin sueldo.

Al servidor público administrativo universitario eventual con dos o más años de servicios, se le podrá aprobar licencias por estudio con sueldo o sin sueldo, siempre que sea propuesto por la institución.

**Artículo 278:** 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 siguientes requisitos:

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

Cuando se conceda licencia por estudio con sueldo, el servidor público administrativo firmará un contrato con la Universidad Especializada de las Américas 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 periodo 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 Universidad 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.

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

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

**Artículo 279:** Se concederá licencia por estudio con sueldo:

- 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 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 Rector para su aprobación, previa verificación de la Dirección General de Recursos Humanos, de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria y de la Dirección de Finanzas, de la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Institución.

**Artículo 280:** El servidor público de Carrera Administrativa Universitaria que reciba licencia por estudio con sueldo debe firmar un contrato con la Universidad Especializada de las Américas en el que se comprometa a laborar en ella, por lo menos el doble del tiempo recibido de licencia. De no hacerlo, deberá devolver en su totalidad o proporcionalmente los sueldos recibidos.

En el caso de no presentar los créditos y certificaciones correspondientes a los estudios realizados en un término no mayor de seis (6) meses después de haber culminado sus estudios, deberá devolver los sueldos recibidos en su totalidad.

**Artículo 281:** El contrato que debe firmar el beneficiario de la licencia por estudio con sueldo 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 UDELAS.
- c. Si cambia de carrera o acciones de perfeccionamiento que no tengan relación con el cargo que ejerce.
- d. Si se comprueba que no dedica todo el tiempo a los estudios, como alumno regular.





e. Si se comprueba que se retira de los estudios sin causa justificada.

En caso de finalización del contrato por las causales antes mencionadas, el beneficiario de la licencia con sueldo devolverá las sumas recibidas por este derecho. Así mismo, se abrirá proceso disciplinario cuando la causal de finalización del contrato constituya falta disciplinaria según lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 282:** Finalizada la licencia por estudios con sueldo en el extranjero, el servidor público administrativo se reincorporará al puesto de trabajo que ocupaba al momento en que se le concedió la licencia 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 seis (6) meses contados después de finalizado el periodo concedido en licencia, el interesado no entregue copia del título debidamente cotejada con el original, la Dirección General de Recursos Humanos tramitará ante la instancia correspondiente la devolución de la suma recibida por la licencia.

**Artículo 283:** Los beneficiados con licencia por estudio con sueldo que incumplan con la obligación de acreditar la obtención del título serán sometidos a proceso disciplinario, sin menoscabo de la devolución de las sumas recibidas por la licencia. El resultado de la investigación disciplinaria puede dar lugar a falta disciplinaria muy grave o de máxima gravedad, que se sancionará de conformidad a lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 284:** 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 relacionadas 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 periodo evaluado.
- d. No haber recibido este beneficio durante los últimos seis (6) meses a su solicitud, a menos que la capacitación tenga varios módulos de distinta duración.
- e. Ser servidor público administrativo permanente o eventual de la Universidad.

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 capacitación, salvo que la propia Institución rescinda el contrato o deje sin efecto el nombramiento.

Cuando se conceda licencia por capacitación con sueldo, el servidor público administrativo firmará un contrato con la Universidad 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 periodo 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.

**Artículo 285:** El servidor público administrativo universitario de Carrera Administrativa Universitaria que sea designado como delegado para representar a la Universidad en



competencias deportivas, congresos, conferencias, reuniones, misiones, seminarios o eventos relacionados con el trabajo que desarrollan, tendrá derecho a que se le conceda licencia con sueldo por el tiempo que dure el evento. La designación del servidor público administrativo debe tener la recomendación del Jefe de la unidad administrativa donde labora y la aprobación del Rector.

Además de la licencia con sueldo, la Universidad otorgará viático o apoyo económico en concepto de hospedaje, alimentación y transporte.

**Artículo 286:** El servidor público administrativo que haya sido designado para representar al país o a sus respectivas organizaciones sociales en congresos, conferencias, actividades de adiestramiento, seminarios o competencias deportivas nacionales e internacionales, se le otorgará licencia con sueldo que será aprobada por el Rector.

**Artículo 287:** El servidor público administrativo que, por causa justificada y probada, deba atender a tiempo completo por razón de enfermedad en estado terminal, a su padre, madre, hijos, hermanos y cónyuge o pareja en condiciones de singularidad y estabilidad, se le concederá licencia con sueldo hasta por dos (2) meses consecutivos, luego de haber agotado el tiempo compensatorio acumulado, si lo tuviere.

Cuando varios servidores públicos administrativos de la institución tengan relación filial con la misma persona enferma en estado terminal, se le concederá la licencia con sueldo, al servidor administrativo responsable de la atención y cuidado, acreditada mediante la documentación expedida por la Caja de Seguro Social o Ministerio de Salud u homologada por estas.

Si vencido el periodo de licencia con sueldo a que se refiere el párrafo anterior, continúa con vida el enfermo en etapa terminal, se otorgará una extensión de la licencia hasta por dos (2) meses o hasta que se produzca el fallecimiento dentro de este término, al otro familiar que labore en la Universidad y que solicite dicha extensión.

Para estos casos se requiere que la solicitud y la solicitud de extensión de la licencia, esté acompañada de la certificación médica expedida por las instituciones de salud pública u homologada por la Caja de Seguro Social.

El Departamento de Bienestar Social de la Dirección General de Recursos Humanos, procederá a la revisión de la certificación que acompaña la solicitud de licencia o la solicitud de extensión de licencia, junto con la documentación que acredite la relación filial o de afinidad con el enfermo en estado terminal, de lo cual emitirá un informe de recomendación que será enviado por el Director General de Recursos Humano al Rector para su autorización.

La Dirección General de Recursos Humanos emitirá la correspondiente Resolución motivada por medio de la cual el Rector autoriza la licencia con sueldo o la extensión de esta, las cuales deben reposar en el expediente del servidor administrativo beneficiado con la licencia con sueldo y con la extensión de esta, si fuere el caso.

**Artículo 288:** Cuando un servidor público de Carrera Administrativa Universitaria sea seleccionado en un concurso y deba someterse a un periodo de prueba, tendrá derecho a licencia sin sueldo en el cargo permanente que ocupe y devengará el salario que corresponda a la nueva posición, mientras dure este periodo.

**Artículo 289:** Todo servidor público administrativo universitario tendrá derecho a licencias hasta por sesenta (60) días para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado o a una institución extranjera, con derecho a sueldo, siempre que en la otra dependencia no reciba remuneración. Sin embargo, en caso que las necesidades del servicio lo requieran, la licencia se podrá prorrogar por un tiempo mayor que no deberá exceder de un (1) año.

**Artículo 290:** Al servidor público administrativo universitario de Carrera Administrativa Universitaria, designado en cargo de libre designación en otra institución del Estado, se le otorgará una licencia sin sueldo por el término que dure la designación. Esta licencia se podrá prorrogar por solicitud del servidor público.

Cuando se trate de un cargo de la misma institución, se hará la respectiva designación y el servidor público administrativo universitario de carrera administrativa universitaria



conservará todos los derechos de su cargo permanente. Esta designación no requiere que el servidor público solicite licencia en el cargo permanente que ocupa.

**Artículo 291:** A los servidores públicos universitarios de Carrera Administrativa, se les concederá licencia automática para ocupar un cargo de libre nombramiento o remoción en la Institución.

**Parágrafo Transitorio:** Se le reconocerá la condición de licencia automática al servidor público de Carrera Administrativa Universitaria que haya ocupado alguno de los casos señalados en el párrafo anterior de éste artículo, previa aprobación del presente Reglamento.

**Artículo 292:** Cuando se trate de un cargo de elección popular, al servidor público de Carrera Administrativa Universitaria se le otorgará una licencia sin sueldo durante el período por el cual fue electo, salvo los casos que la Ley reconozca lo contrario.

**Artículo 293:** El Rector podrá conceder licencias sin sueldo al servidor público para prestar servicios a otra dependencia oficial, a otro gobierno o a un Organismo Internacional, en los siguientes casos:

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

**Artículo 294:** Además de las licencias sin sueldo contenidas en los artículos anteriores, se podrán otorgar las siguientes:

1. Para desarrollar labores de asistencia técnica en beneficio de la Administración Pública hasta por un año, siempre que el servidor público universitario haya laborado en la institución por un periodo mínimo de dos (2) años.
2. Por razones personales hasta un (1) año. La licencia se podrá prorrogar hasta por dos (2) años a solicitud del servidor público.
3. Hasta por un (1) año para cualquier circunstancia que a juicio del Rector amerite conceder dicha licencia.
4. Por motivos de nombramiento en caso de elección popular, designación o representación en cargos públicos de importancia, mientras dure la misma.

**Artículo 295:** La licencia no puede revocarse por quien la concede, pero es renunciable en todo caso por el beneficiario, excepto la licencia por enfermedad, por gravidez o por riesgo profesional.

De manera excepcional el Rector revocará la licencia por estudios con sueldo o sin sueldo cuando concurra alguna de las razones indicadas en el artículo 281 del presente Reglamento.

**Artículo 296:** Las licencias con sueldo se computarán como continuidad de labores para efectos de vacaciones, décimo tercer mes, pensión por vejez, pensión por invalidez, bonificación y antigüedad en la Universidad.

En el caso del servidor público administrativo universitario eventual con dos o más años de servicios continuos en la Universidad, al que se le haya aprobado licencia por estudio sin sueldo, podrá solicitar una nueva licencia sin sueldo luego de seis (6) semanas de su reincorporación y gozará de la continuidad de labores para efectos de vacaciones, décimo tercer mes, jubilación y antigüedad en la Universidad.

**Artículo 297:** El servidor público universitario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil posterior al vencimiento de la licencia.



El servidor deberá reintegrarse al cargo que ocupaba al momento de otorgarse la licencia.

### Sección 8 º

#### Fuero de Maternidad y Fuero de Paternidad

**Artículo 298:** La servidora pública administrativa que esté en estado de gravidez no podrá ser separada de su cargo por esta causa. Al reincorporarse a su puesto de trabajo, no podrá ser despedida por el término de un año, salvo casos especiales previstas en la Ley.

**Artículo 299:** Toda servidora pública administrativa en estado de gravidez gozará de descanso forzoso retribuido del mismo modo de su trabajo, durante las diez (10) semanas que precedan al parto y las diez (10) semanas que le sigan. En ningún caso el periodo de descanso total será inferior a las veinte (20) semanas, pero si hubiese retraso en el parto, la servidora pública administrativa tendrá derecho a que se le concedan, como descanso remunerado, las diez (10) semanas siguientes al mismo.

La Universidad Especializada de las Américas cubrirá la diferencia entre el subsidio económico que otorga la Caja de Seguro Social por maternidad y la retribución que, conforme a este artículo, corresponde a la servidora pública administrativa en estado de gravidez.

Cuando la Caja de Seguro Social no esté obligada a cubrir el subsidio de maternidad, la obligación que señala este artículo correrá íntegramente a cargo de la Universidad.

Durante el periodo de licencia por gravidez, bajo pena de nulidad, la Universidad no podrá iniciar, ni adoptar, ni comunicarle a la servidora pública administrativa ninguna de las medidas, sanciones y acciones previstas en este Reglamento.

Para estos efectos, durante este periodo se suspenden los términos de caducidad y prescripción establecidos a favor de la Universidad.

**Artículo 300:** Para determinar la fecha de inicio del descanso forzoso retribuido o licencia por gravidez, la servidora pública administrativa comunicará y presentará a su jefe inmediato y a la Dirección General de Recursos Humanos respectivamente, un certificado médico en el que conste la fecha probable del parto.

En caso que la servidora pública administrativa en estado de gravidez, sea atendida por un médico ginecólogo en clínica particular o privada, deberá realizar el proceso de homologación del certificado en el que conste la fecha probable del parto, ante la Caja de Seguro Social. Una vez homologado el certificado, la servidora pública administrativa deberá aportarlo en tiempo oportuno a la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 301:** Si durante el periodo de descanso forzoso por gravidez, se produjera enfermedad como consecuencia del embarazo o del parto, la servidora pública administrativa tendrá derecho a que los descansos sean prorrogados por el término que compruebe mediante certificado médico.

El periodo que resulte de la prórroga de los descansos, será satisfecho íntegramente a la servidora pública administrativa mediante subsidio de la Caja de Seguro Social.

**Artículo 302:** La retribución del descanso forzoso se fijará de acuerdo con el último salario devengado por la servidora pública administrativa.

**Artículo 303:** Si se trata de aborto, de parto no viable o de cualquier otro caso anormal de parto, el descanso forzoso retribuido se fijará de acuerdo con las exigencias de la salud de la interesada, según resulte del certificado médico y de las prescripciones del facultativo que la atiende.

**Artículo 304:** La mujer en estado de gravidez no podrá trabajar jornadas extraordinarias. Si la servidora pública administrativa, tuviere turnos rotativos en varios periodos, la Universidad está obligada a hacer los arreglos necesarios para que la servidora pública administrativa no tenga que prestar servicios en las jornadas nocturna o mixta. El turno que se le señale para estos efectos será fijo y no estará sujeta a rotaciones.



La Universidad hará también los arreglos necesarios con el objeto que la servidora pública administrativa en estado de gravidez no efectúe tareas inadecuadas o perjudiciales a su estado, debidamente recomendado y certificado por el facultativo que la atiende.

**Artículo 305:** La servidora pública administrativa en uso de licencia por gravidez no podrá prestar servicios por cuenta ajena.

**Artículo 306:** Se garantiza el fuero de paternidad aplicable al servidor público administrativo en los siguientes casos:

1. Por fallecimiento de la madre durante el parto o hasta dentro de los doce (12) meses posteriores al parto.
2. Cuando la mujer en estado de gravidez o dentro de los doce (12) meses posteriores a parto no cuente con trabajo formal.

**Artículo 307:** Cuando la mujer esté embarazada y no cuente con trabajo formal, el padre gozará del alcance del fuero de maternidad, quien no podrá ser despedido de su cargo en la Universidad por los meses que dure la gestación y luego del parto, por el término de un (1) año, salvo en casos especiales previstos en la Ley.

Este alcance del fuero de maternidad se suspenderá si se comprueba que la mujer en gestación o posterior al parto, llega a contar con un trabajo formal. De igual forma, este alcance se suspenderá en caso del fallecimiento del niño o la niña.

**Artículo 308:** En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o en los días o meses siguientes, el padre del niño o niña que cuente con un cargo en la Universidad, gozará del alcance del fuero de maternidad hasta cumplirse el término de un (1) año a partir del parto. Además, tendrá derecho a quince (15) días de vacaciones, siempre que tenga el derecho adquirido, las cuales no podrán ser negadas por la Universidad. Las vacaciones a las que se refiere este artículo serán concedidas luego de cumplir el tiempo de duelo que establece el presente Reglamento.

**Artículo 309:** Para efectos del fuero de paternidad el servidor público administrativo deberá presentar la documentación correspondiente de conformidad a los siguientes supuestos:

1. Requisitos para gozar del alcance del fuero de maternidad bajo el supuesto que la madre no labore:
  - a. Certificado de embarazo de la madre.
  - b. Copia de la cédula de la madre.
  - c. Certificado de la Caja de Seguro Social en el que se evidencie que la madre no cuenta con trabajo formal.
  - d. Certificado de nacimiento del niño o niña. El padre deberá presentar a su jefe inmediato y a la Dirección General de Recursos Humanos, el certificado de nacimiento que lo acredita como padre del niño o niña, una vez se reintegre a su labor y
  - e. Cualquier otro documento que a consideración de la Universidad, amerite aportarlo.
2. Requisitos para gozar del alcance del fuero de maternidad y vacaciones bajo el supuesto que la madre fallezca:
  - a. Certificado de nacimiento del niño o niña.
  - b. Certificado de defunción de la madre del niño o niña.

## Sección 9ª Vacaciones

**Artículo 310:** Todo servidor público administrativo de la Universidad Especializada de las Américas, tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones con sueldo por cada once (11) meses continuos de servicio o a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo.

Para los efectos del cálculo de las vacaciones, estas se empezarán a contar a los once (11) meses de la fecha en que el servidor público administrativo hubiese iniciado sus labores.

**Artículo 311:** Cada Unidad y Departamento administrativo deberá preparar el calendario de



vacaciones de los servidores públicos que laboran en ellos, correspondiente al siguiente año, solo con la finalidad de llevar un control, tomando en consideración los intereses de la Universidad y del servidor público administrativo universitario. 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, previa consulta con el servidor administrativo. La Dirección General de Recursos Humanos emitirá la resolución de vacaciones correspondiente a cada servidor administrativo para hacer efectivo el cumplimiento del periodo legal de vacaciones a que tiene derecho.

**Artículo 312:** Las vacaciones deberán solicitarse al jefe inmediato mediante el formulario completo dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos por lo menos con quince (15) días de anticipación al periodo que le corresponde tomarlas, de acuerdo con el calendario preparado.

En caso que el servidor administrativo requiera disponer de su derecho de vacaciones en tiempo distinto al programado en el calendario de control, su jefe inmediato así lo autorizará.

El servidor público no podrá tomar las vacaciones sino han sido aprobadas por su jefe inmediato. Para ello el formulario de vacaciones (físico o digital) deberá tener la firma del Jefe de la Unidad o Departamento y del servidor administrativo universitario.

**Artículo 313:** La Dirección General de Recursos Humanos llevará el registro de las solicitudes de vacaciones aprobadas para efecto de la confección de las respectivas resoluciones de vacaciones de cada servidor administrativo universitario.

**Artículo 314:** Las distintas unidades programarán las vacaciones de su personal de forma tal que la prestación del servicio no se afecte. El jefe inmediato y el servidor podrán postergar las vacaciones de éste cuando las necesidades del servicio lo requieran, procurando que las mismas no se acumulen de acuerdo con disposiciones establecidas para esta materia.

**Artículo 315:** El servidor público administrativo podrá reprogramar el uso de sus vacaciones previa consulta y aprobación del jefe inmediato. Corresponderá al servidor público actualizar su solicitud de vacaciones a través del formulario correspondiente.

**Artículo 316:** El servidor administrativo podrá extender por más días el uso de sus vacaciones siempre que tenga días de vacaciones disponibles, previa consulta y aprobación del jefe inmediato. Corresponderá al servidor administrativo actualizar su solicitud de vacaciones a través del formulario correspondiente.

**Artículo 317:** Las vacaciones podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta (60) días.

**Artículo 318:** Las vacaciones deberán tomarse en forma continua.

**Artículo 319:** La Universidad Especializada de las Américas garantizará la condición de continuidad de las vacaciones del servidor público administrativo de que trata el artículo 318, decretando y asumiendo el periodo de receso de labores administrativas durante los días hábiles laborables y fines de semana comprendidos en los últimos quince (15) días del mes de diciembre de cada año, sin afectar los días de vacaciones disponibles de cada servidor administrativo universitario.

Para efecto de lo establecido en este artículo, el Consejo Administrativo emitirá cada año el respectivo Acuerdo Administrativo en el que señale los días de receso de labores administrativas que asumirá la Universidad Especializada de las Américas y las unidades administrativas que por la necesidad del servicio que prestan, deban mantenerse laborando.

El tiempo laborado por el servidor administrativo durante los días de receso de labores administrativas de la Universidad, se pagará como tiempo compensatorio.



El periodo de receso de labores administrativas decretado por el Consejo Administrativo suspende todos los términos legales aplicables a los procesos disciplinarios que se encuentren en instrucción así como para los demás procesos legales administrativos.

**Artículo 320:** Podrá fraccionarse el periodo de vacaciones cuando el servidor administrativo universitario lo solicite y sea aprobado por su jefe inmediato. El fraccionamiento de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

**Artículo 321:** Cuando el servidor público administrativo universitario durante el periodo de vacaciones padeciera de enfermedad continua debidamente comprobada, el tiempo de ausencia por dicha condición, no se considerarán vacaciones. Este tiempo se restará del periodo de ausencia justificada de treinta (30) días a que hace referencia el artículo 243 de este Reglamento.

El servidor público debe notificar a la institución esta condición y adjuntar los certificados médicos considerados para los efectos de este artículo.

**Artículo 322:** Sólo en casos excepcionales se podrá hacer efectivo el pago en dinero de las vacaciones acumuladas del servidor público administrativo, cuando este lo solicite, sustente, lo acredite mediante documentación y sea autorizado por el Rector.

El servidor público administrativo podrá solicitar sólo por una vez cada cinco (5) años el pago de las vacaciones acumuladas en efectivo para garantizar el derecho a descanso por vacaciones.

**PARRAGRAFO TRANSITORIO:** El servidor público administrativo que al momento de la entrada en vigencia de este Reglamento tenga acumulados días de vacaciones que superen los sesenta (60), podrá solicitar el pago en dinero del excedente de esta cantidad de días sin la concurrencia de casos excepcionales.

**Artículo 323:** Los casos excepcionales de que trata el artículo anterior son los siguientes:

1. Para solventar situaciones económicas relacionadas a la salud del servidor público administrativo, sus hijos, sus padres biológicos, adoptivos o de crianza, su cónyuge o su pareja en condiciones de singularidad y estabilidad.
2. Para solventar situaciones económicas relacionadas a la educación del servidor público administrativo o de sus hijos.
3. Para solventar situaciones económicas que pongan en riesgo la vivienda principal del servidor público administrativo universitario.
4. Para cancelar deudas cuando haya sido fiador de una persona ante instituciones públicas o privadas.

**Artículo 324:** El servidor público administrativo presentará junto con la solicitud de vacaciones acumuladas en efectivo, la certificación médica que acredite la condición de salud, el diagnóstico y el tratamiento que deba recibir la persona para quien hace la solicitud de este beneficio.

**Artículo 325:** El servidor público administrativo presentará junto con la solicitud de vacaciones acumuladas en efectivo, la certificación de la institución de educación pre-escolar, primaria, pre-media y media o, de educación superior, en la que se acredite mora en el pago.

**Artículo 326:** El servidor público administrativo presentará junto con la solicitud de vacaciones acumuladas en efectivo, la certificación de la institución financiera en la que se acredite la mora en el pago.

En caso de siniestro sufrido en la vivienda el servidor público administrativo presentará su solicitud de vacaciones acumuladas en efectivo, con la certificación de la Junta Comunal del lugar donde resida, cuando se trate de casa o por el presidente de la Junta Directiva cuando se trate de propiedad horizontal, certificada además por la Junta Comunal del lugar donde



se ubique la propiedad horizontal, en la que se acredite los daños que ha sufrido la vivienda o que pueda sufrir esta en caso de no actuar con prontitud.

**Artículo 327:** Cuando el servidor público administrativo solicite las vacaciones acumuladas en efectivo para hacerle frente a deudas contraídas como fiador ante instituciones públicas o privadas, presentará la solicitud con la certificación de la respectiva institución en la que se acredite su condición de fiador y el monto de la deuda que debe cancelar.

**Artículo 328:** Se cancelará en efectivo las vacaciones acumuladas del servidor público administrativo de la siguiente manera:

1. Cancelando en efectivo sesenta (60) días de vacaciones acumuladas o,
2. Cancelando en efectivo el número de días de vacaciones acumuladas que el servidor solicite, que no podrá ser mayor a sesenta (60) días.

**Artículo 329:** Todos los pagos que realice la Universidad Especializada de las Américas por razón de cualquiera de los casos excepcionales señalados en el artículo 323, se harán por medio de cheque o transferencia a nombre del servidor público administrativo universitario solicitante.

**Artículo 330:** El servidor público administrativo al que se le haya aprobado el pago en efectivo de vacaciones acumuladas, hará uso de los días de descanso que tiene disponible, sin recibir remuneración alguna.

**Artículo 331:** El tiempo en concepto de vacaciones acumuladas no podrá ser computado para los cálculos futuros en caso de presentarse otro caso excepcional dentro del periodo de cinco (5) años indicado en el artículo 323 de este Reglamento.

**Artículo 332:** En caso de destitución, renuncia o cualquier otra circunstancia que implique la separación definitiva del servidor público administrativo universitario, éste tendrá derecho a recibir el pago de las vacaciones acumuladas y proporcionales que le correspondan, en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha efectiva de su retiro.

**Artículo 333:** Cuando la Universidad carezca de la disponibilidad presupuestaria para hacer efectivo el pago de las vacaciones en el término señalado en el artículo 332, se hará la redistribución o traslado de partidas presupuestarias pertinentes o por medio de los ahorros presupuestarios institucionales.

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

En caso de muerte, dicho pago será efectuado a sus beneficiarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes y este Reglamento.

## Sección 10<sup>a</sup> Viáticos

**Artículo 334:** Tendrá derecho a viáticos el servidor público administrativo universitario que sea enviado por su superior a realizar trabajos para la UDELAS, o cuando vaya en misión oficial o representando a la Universidad en lugares distintos a su área habitual de trabajo, siempre que la solicitud del viatico se haya presentado al Rector con veinte (20) días hábiles de anticipación a la misión.

**Artículo 335:** Los viáticos se pagarán al servidor público de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Presupuesto del Estado para cada vigencia fiscal y la tabla aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas. Los gastos que se cubren son: transporte, hospedaje, alimentación y movilización. La Universidad podrá aprobar su propia tabla de viáticos





dentro de los márgenes establecidos por la Ley de Presupuesto y el Ministerio de Economía y Finanzas, en cuyo caso registrará esta última.

**Artículo 336:** Ningún servidor público administrativo universitario que deba realizar viajes o giras fuera de la provincia se moverá de su puesto de trabajo sin contar con los viáticos en concepto de hospedaje y alimentación.

Para hacer efectivo el pago del viático a conductores, su jefe inmediato emitirá la respectiva solicitud dentro del término señalado en el artículo 334 de este Reglamento.

**Artículo 337:** Cada unidad administrativa además de planificar las acciones que demanden viáticos en el transcurso de cada vigencia fiscal, deberá articular las gestiones que permitan hacer la mayor cantidad de actividades posibles con la menor cantidad de solicitudes de viáticos, a efecto de optimizar todos los recursos institucionales.

#### **Título IV Deberes, Derechos y Prohibiciones**

##### **Capítulo I Deberes**

**Artículo 338:** El servidor público administrativo de la Universidad Especializada de las Américas, tendrá los siguientes deberes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Ley 62 del 20 de agosto de 2008, el Estatuto Orgánico, este Reglamento, Acuerdos Administrativos Universitarios, Código de Ética y demás normas correspondientes a los reglamentos de Carrera Administrativa Universitaria.
2. Mantener una conducta basada en los principios morales y éticos establecidos en el Código Uniforme de Ética de los servidores públicos.
3. Portar un único carné de identificación que los acredite como servidor público universitario y usarlo para fines oficiales, documento que deberá devolver cuando termine la relación laboral en la institución.
4. Desempeñar las funciones que les sean asignadas, con la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes y preparación, en el tiempo y lugar estipulado.
5. Acatar las instrucciones o las órdenes que dentro de los parámetros de legalidad les impartan sus superiores jerárquicos.
6. Mantener siempre en el ejercicio de sus funciones una conducta cortés, mesurada y respetuosa, utilizando un vocabulario adecuado y exento de expresiones despectivas o indecorosas.
7. Cumplir con los programas de capacitación y desarrollo destinados a mejorar su desempeño dentro de la Universidad.
8. Conservar en buen estado y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se les hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y los otros bienes públicos que estén bajo su custodia por motivos de su cargo.
9. Acudir al trabajo en condiciones adecuadas para ejecutar sus labores, de acuerdo a lo que establecen las normas institucionales.
10. Asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
11. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de la cual tengan conocimiento por razón de sus funciones, salvo que su divulgación sea autorizada por los superiores jerárquicos.



12. Informar a la Dirección General de Recursos Humanos entre otros, cualquier cambio de domicilio, estado civil o nivel de estudio, para mantener actualizados los registros de personal.
13. Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera, previa notificación escrita.
14. Informar a su superior inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte los intereses de la institución.
15. Cooperar con el desarrollo de las actividades de la institución, coadyuvar con el cumplimiento de los fines de esta.
16. Preservar y enaltecer la dignidad y el buen nombre y prestigio de la Universidad.
17. Coadyuvar al mantenimiento de la armonía y respeto entre los miembros de la comunidad universitaria.
18. Adecuar la presentación de sus servicios a los objetivos generales y específicos de la Universidad.
19. Someterse a un examen médico y un examen psicológico que demuestren el estado de salud físico y mental que le permitan desarrollar las funciones del cargo que va a ocupar al momento de su contratación, o durante el desempeño de sus funciones si lo requiere la Institución.
20. Informar de inmediato cualquier accidente o daño a la salud que se haya producido en el trayecto de ida al lugar de trabajo y de vuelta a su residencia y de aquellos que sobrevengan durante la ejecución del trabajo o en relación a este, así como los que pueden causar riesgo a la seguridad.
21. Atender los asuntos de su competencia dentro del término establecido en la ley y los reglamentos.
22. Marcar personalmente la tarjeta o registro de asistencia al comenzar y terminar el horario de trabajo.
23. Cumplir con los procedimientos establecidos en este Reglamento para obtener los permisos cuando tenga que ausentarse de su área de trabajo en horas laborables.
24. Colaborar con la Universidad cuando se presente un siniestro o riesgo inminente que pueda poner en peligro la institución y a los que se encuentren en ella.
25. Velar por el mejoramiento de la Universidad y del servidor público administrativo.
26. Realizar los demás deberes que les impongan la Constitución Política, la Ley, el Estatuto Orgánico, este reglamento y los reglamentos universitarios.

## Capítulo II Derechos

**Artículo 339:** El servidor público administrativo de la Universidad Especializada de las Américas tendrá los siguientes derechos:

1. Recibir una remuneración que corresponda a las funciones inherentes al cargo que desempeña, de acuerdo a las disposiciones salariales vigentes.
2. Recibir incremento salarial en atención a la escala salarial vigente y a la disponibilidad financiera de la institución.
3. Gozar de estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y en los reglamentos que se dicten.
4. Ser nombrado en cargos de libre nombramiento y remoción.



5. Ascender mediante concurso a cargos de mayor jerarquía y remuneración, condicionados al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y en los reglamentos.
6. Gozar de vacaciones continuas y remuneradas.
7. Solicitar el fraccionamiento de sus días de vacaciones.
8. Recibir el pago de vacaciones remuneradas proporcionales cuando salga del sistema.
9. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y otros que decreta el Gobierno Nacional.
10. En el caso de la servidora pública administrativa universitaria, gozar de los beneficios establecidos en leyes nacionales, con relación al periodo de gravidez, adopción y la lactancia materna.
11. En el caso del servidor público administrativo universitario, gozar de los beneficios establecido en leyes nacionales, con relación al nacimiento y la adopción de hijos.
12. Acogerse a la pensión de vejez o invalidez de conformidad con las disposiciones de seguridad social vigentes.
13. Ejercer el derecho de asociación y pertenecer a órganos colegiados de gobierno universitario.
14. Hacer uso de licencias con sueldo o sin sueldo, sujetas a las disposiciones establecidas en la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008 y este Reglamento.
15. Recibir capacitación dentro de los parámetros establecidos en la Ley y en los respectivos reglamentos de la Universidad.
16. Ser informados previamente de las medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor administrativo de la Universidad.
17. Recibir de la Universidad el equipo y los materiales de trabajo según la naturaleza del cargo.
18. Recibir compensación en dinero o en tiempo por trabajo extraordinario.
19. No ser sancionado sin que medie justa causa y por medio de los procedimientos previamente establecidos en la Ley y este Reglamento.
20. Ser evaluado objetivamente por sus superiores, así como conocer y obtener copia de sus evaluaciones periódicas.
21. No ser trasladado a zonas geográficas distantes por razones disciplinarias.
22. Ejercer el derecho a huelga de acuerdo con las normas nacionales.
23. Participar en las comisiones administrativas, académicas y disciplinarias, de acuerdo con lo que establezcan el Estatuto Orgánico, el Reglamento de Personal Administrativo y Carrera Administrativa Universitaria y demás reglamentos de la Universidad.
24. Ejercer el derecho de libertad de reunión. La Universidad proporcionará el local y medios para la asociación gremial de los servidores administrativos.
25. Participar en programas colectivos de seguros financiados por la Universidad y el estamento administrativo, asignando el presupuesto correspondiente.
26. No ser discriminado por razones políticas, ideológicas, religiosas, étnicas, discapacidad, género o de sexo.
27. Gozar en el caso de los representantes administrativos, gremiales comisionados, de las garantías fundamentales para el desarrollo de sus funciones.
28. Recibir los beneficios de la escala salarial que apruebe la universidad en los términos que establece la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y este reglamento.



29. Ejercer los demás derechos que les conceda la Constitución Política, la Ley, el Estatuto Orgánico, este reglamento y los acuerdos administrativos universitarios.
30. Solicitar y recibir información oportuna por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre los trámites y procesos relacionados a sus derechos como servidor público administrativo universitario, establecidos en las Leyes y acuerdos vigentes en la Universidad, entre otros instrumentos.
31. Recibir una remuneración justa y decorosa de acuerdo con las funciones inherentes al cargo que desempeña y a la escala salarial de sueldos de la institución.
32. Tener estabilidad en el cargo, condicionada a los requisitos y al cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley y en los reglamentos que se dicten.
33. Ser promovido a un cargo de mayor jerarquía atendiendo a sus méritos, conducta laboral y eficiencia, según lo que establece el presente Reglamento.
34. Obtener el beneficio de pensión de vejez, cuando cumpla con los requisitos previstos en la Ley de la Caja de Seguro Social.
35. Recibir el beneficio de pensión de invalidez, siempre que reúna los requisitos legalmente establecidos en la Ley de la Caja de Seguro Social.
36. Recibir licencia con sueldo o sin sueldo, por motivos de enfermedad, gravidez, matrimonio, estudios especiales y cuando preste servicios a otras dependencias estatales, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
37. Recibir una compensación en dinero o tiempo por la prestación de sus servicios en horas extraordinarias en todas las Unidades Académicas y Administrativas sin excepción.
38. Asistir a cursos, seminarios y otras formas de capacitación y superación profesional, de acuerdo con las necesidades.
39. Ejercer el derecho de libertad de reunión. La Universidad Especializada de las Américas proporcionará el local y medios para la Asociación de Servidores Administrativos de la Universidad Especializada de las Américas.
40. Recibir cada dos (2) años, el pago bienal en compensación por el incremento del costo de la vida a un 10% sobre su salario base.
41. Gozar de los derechos de la paternidad biológica y adoptiva otorgados por la Ley y este Reglamento.
42. Hacer uso de todos los recursos y acciones establecidas por Constitución, la Ley y los Reglamentos en defensa de sus derechos.

**Artículo 340:** La Dirección General de Recursos Humanos solicitará formalmente a cada servidor administrativo universitario mediante el Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario, la información relacionada a la persona o personas que designa como beneficiario (s) de la bonificación por antigüedad, prima de antigüedad, prestaciones laborales y otros beneficios conferidos por la Ley, decretos, resoluciones, acuerdos universitarios y este Reglamento, en caso de su fallecimiento. Este formulario será enviado al correo electrónico institucional de cada servidor administrativo de la UDELAS.

El servidor administrativo universitario para los efectos señalados en este artículo, proporcionará la siguiente información: fecha, su nombre completo, número de cédula, número de seguro social, número de posición, dirección residencial con indicación de la provincia, distrito, corregimiento, avenida o calle, número de casa o nombre del edificio, piso, número de apartamento, número de celular y/o número de teléfono fijo residencial. Seguidamente, expresará el nombre de la o las personas a quienes designa como beneficiario (s) de sus derechos, prestaciones laborales y otros beneficios, aportando el nombre completo de éste o éstos, su número de cédula de identidad personal, parentesco o relación, dirección residencial que debe incluir la información sobre la provincia, distrito, corregimiento, avenida o calle, número de casa o nombre del edificio, piso, número de apartamento, número de celular y/o número de teléfono fijo residencial, con la finalidad de asegurar la ubicación de esta o estas personas.



Cuando el servidor público administrativo de la UDELAS, designe a más de un beneficiario señalará el porcentaje del monto que le corresponderá recibir a cada uno de ellos.

Cuando el beneficiario (s) sea menor de edad, informará además el nombre y número de cédula del albacea, así como la dirección completa de éste y su número de celular y/o número de teléfono fijo.

Dejará instrucciones además para que, en caso de fallecimiento de alguno de sus beneficiarios declarados no le sobreviva, la forma y cantidad en que será distribuida la parte asignada a éste.

El servidor administrativo universitario acompañará esta información con copia de su cédula de identidad personal o pasaporte, copia de la cédula de identidad de su (s) beneficiario (s), carné de la Caja de Seguro Social para el caso del beneficiario (s) menor (es) de edad así como copia del correspondiente documento de cédula juvenil. Aportará además, copia de la cédula de la persona o personas que sea designado como albacea, cuando sea el caso.

Este formulario será firmado por el servidor público administrativo y deberá ser certificado por la Secretaría General, el cual una vez certificado, deberá incluirse en el expediente del servidor administrativo que reposa en la Dirección General de Recursos Humanos.

La Dirección General de Recursos Humanos entregará al servidor administrativo copia del acuse de recibo del formulario.

La Dirección General de Recursos Humanos emitirá la certificación en la que acredita el monto total que le corresponden al servidor administrativo fallecido en concepto de bonificación por antigüedad, prima de antigüedad, etapa de antigüedad, prestaciones laborales (salario, salario proporcional, vacaciones, vacaciones proporcionales) y otros beneficios conferidos por la Ley, decretos, resoluciones, acuerdos universitarios y este Reglamento, sobre el cual, realizará el cálculo de los porcentajes a recibir por cada beneficiario, de conformidad a lo estipulado en el Formulario de Declaración Jurada de Beneficiarios.

**Artículo 341:** El servidor público administrativo universitario podrá actualizar la información aportada en el Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario, para lo cual deberá realizar el procedimiento de certificación ante la Secretaría General. Una vez certificada la actualización del formulario de beneficiario, aportarlo a la Dirección General de Recursos Humanos para que sea incluido en su expediente.

La Dirección General de Recursos Humanos entregará copia del acuse de recibo de este formulario al servidor administrativo universitario.

**Artículo 342:** Se entenderá por pensión por vejez e invalidez el derecho que tiene el servidor público de retirarse del trabajo y percibir una suma de dinero que reemplace su salario, la cual será pagada de por vida siempre y cuando el servidor público administrativo universitario cumpla con los requisitos de edad y años de servicios establecidos en la Ley de la Caja de Seguro Social, sin perjuicio de los programas que para el incremento de los fondos de retiro y pensión por vejez e invalidez pueda crear la Universidad en el futuro.

**Artículo 343:** El monto de la pensión por vejez e invalidez para los servidores públicos será determinado por la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social, sin perjuicio de los programas que para el incremento de los fondos de retiro y jubilación que pueda crear la Universidad en el futuro.

**Artículo 344:** La pensión por invalidez comenzará a pagarse desde la fecha en que se declare tal estado, de acuerdo con lo reglamentado por la Caja de Seguro Social.

### Capítulo III Prohibiciones

**Artículo 345:** Se prohíbe al servidor público administrativo de la Universidad Especializada de las Américas:



1. Recibir, solicitar u ofrecer, directamente o por interpuesta persona, dinero, dádivas, promesas o recompensas o cualquier otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeñan o a cambio de un nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.
2. Revelar datos e informaciones de carácter administrativo y docente, de índole confidencial, a los cuales tenga acceso por razón de su trabajo.
3. Realizar en horas laborables actividades, funciones o tareas que pugnen con sus obligaciones como servidor público en general y en especial, como servidor administrativo de la Universidad.
4. Participar dentro de los predios universitarios en actividades de política partidista o realizar actividades de igual índole durante horas de trabajo y obligar a los servidores públicos administrativos a asistir a esas actividades.
5. Obligar o incitar a otros servidores públicos a asistir a actividades de política partidista.
6. Utilizar los equipos informáticos y otros para fines ajenos a la institución.
7. Sustraer o destruir información de la Universidad sin previa autorización.
8. Abandonar el trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos.
9. Retardar, omitir o rehusar injustificadamente actos propios de su cargo o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
10. Realizar en horas laborables actividades que pugnen con sus obligaciones como servidor público administrativo de la Universidad Especializadas de las Américas.
11. Utilizar para uso personal los materiales y equipos propiedad de la institución o darle un manejo distinto al que requiere la naturaleza del trabajo que desempeña.
12. Realizar sin previa autorización actividades que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
13. Realizar actos que atenten contra la integridad física y la seguridad de las personas que laboran y se encuentran dentro de los predios universitarios.
14. Registrar la entrada y/o la salida de otro servidor público en los sistemas establecidos para el control de asistencia.
15. Valerse de su cargo para resolver asuntos personales o en los cuales tenga interés o puedan verse afectados parientes.
16. Incurrir en acoso laboral, acoso sexual, acoso sexista o en todos estos a la vez.
17. Actuar con favoritismo o discriminación en el ejercicio de sus funciones.
18. Portar o usar injustificadamente sustancias que produzcan dependencia física o psíquica o presentarse a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
19. Ejecutar o incitar la comisión de actos de irrespeto, calumnia, injuria, violencia, acoso laboral, acoso sexual o acoso sexista contras superiores, subalternos, compañeros de trabajo, estudiantes u otras personas relacionadas de cualquier forma con la Universidad.
20. Ocasionar daños o pérdidas de bienes, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder.
21. Celebrar reuniones sociales en las áreas de trabajo en las que se libe alcohol, se consuma sustancias ilícitas, se ponga música con mensajes obscenos y/o violentos y se utilice un volumen alto.
22. Vender o comprar medicamentos con o sin registro sanitario panameño o medicamentos de la Caja de Seguro Social o del Ministerio de Salud recetados a otra persona, sustancias ilícitas, artículos, joyas, chances o billetes de la Lotería Nacional

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
FIRMA: \_\_\_\_\_

de Beneficencia, chances clandestinos, rifas clandestinas o cualquier mercancía en los puestos de trabajo o en los pasillos de la Universidad, así como participar en cualquier actividad de lucro dentro de las instalaciones. Se exceptúan las actividades aprobadas por las autoridades correspondientes.

23. Sustraer de las dependencias de la Universidad documentos, materiales y/o equipos de trabajo sin la autorización previa del superior jerárquico.

24. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en los predios de la Universidad durante las horas laborables, excepto a los servidores que por la naturaleza de su cargo, las requieran para el desempeño de sus funciones.

25. Realizar trabajos privados en las oficinas de la Universidad.

26. Contravenir los deberes contemplados en la Ley, en el Estatuto, este reglamento y los acuerdos universitarios.

## Título V Régimen Disciplinario

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 346:** El presente Reglamento de personal administrativo y de Carrera Administrativa de la Universidad Especializada de las Américas (UDELAS), establece el procedimiento para atender y resolver los casos que surjan del comportamiento de algún servidor público administrativo universitario que afecte el desarrollo armonioso de los procesos institucionales, la convivencia y la excelencia que debe prevalecer en la Universidad. Se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria del Consejo Administrativo establecida en el artículo 21 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 347:** El Régimen Disciplinario forma parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos y sus normas se aplicarán a todos los servidores administrativos universitarios, de conformidad con la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008, el Estatuto Orgánico y este Reglamento. El Régimen Disciplinario tiene como propósito asegurar el buen funcionamiento de la institución mediante normas que permitan elevar el rendimiento y garantizar que la conducta de sus servidores públicos administrativos sirva a los fines de la Universidad.

**Artículo 348:** Toda actuación u omisión por parte del servidor público administrativo de UDELAS que constituya un incumplimiento de los deberes u obligaciones de carácter laboral o de las normas de ética establecidas en las disposiciones legales o en los Acuerdos universitarios, será susceptible de acción disciplinaria.

**Artículo 349:** Los miembros de la comunidad universitaria están obligados a denunciar o informar los hechos de que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que puedan constituir faltas disciplinarias o a la ética. La omisión en el cumplimiento de este deber será considerada falta disciplinaria.

**Artículo 350:** Igualmente serán susceptibles de sanción disciplinaria el servidor administrativo universitario que incurra en conductas prohibidas por la Constitución, las leyes nacionales o Reglamentos universitarios, por extralimitación u omisión en el ejercicio de sus funciones o en el desconocimiento de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades o conflicto de intereses, consagrados en las normas nacionales o en los acuerdos o reglamentos universitarios.

**Artículo 351:** El debido proceso legal es el derecho a ser juzgado conforme a los trámites legales, que comprende el derecho a ser investigado por autoridad, órgano de gobierno o Comisión Disciplinaria competente, el derecho a ser oído, a conocer el expediente, a obtener a sus costas copia simple o autenticada de toda la actuación, a proponer pruebas, a presentar alegatos y a ejercer los recursos que correspondan a su defensa.



**Artículo 352:** Los procesos disciplinarios se basarán en los derechos y garantías constitucionales fundamentales del debido proceso, esto es, la presunción de inocencia, el derecho a la defensa, la tipicidad de la falta, la legalidad de la sanción. Igualmente, en los procesos disciplinarios se tomarán en cuenta los principios de economía procesal, celeridad, objetividad, transparencia, imparcialidad, contradicción, duda razonable ante la inexistencia de elementos probatorios suficientes y de la norma más favorable.

La aplicación del principio de la doble instancia tendrá las excepciones que expresamente se establecen en este Reglamento

**Artículo 353:** El servidor administrativo universitario podrá ser sancionado disciplinariamente por la Universidad, de conformidad con la norma preexistente al acto que se le atribuya, por la autoridad competente previamente definida, siguiendo en todo momento el debido proceso.

**Artículo 354:** El servidor público administrativo de la Universidad que incurra en alguna de las causales contempladas en el Capítulo II, sobre Faltas Disciplinarias será sancionado según lo dispuesto en la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008 y este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial en que pudieran incurrir por el mismo hecho.

**Artículo 355:** Para la aplicación de una medida disciplinaria a un servidor público administrativo universitario, se deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido dentro de la Institución y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o a agravar la falta cometida.

**Artículo 356:** El servidor público administrativo que labora en la institución deberá colaborar con las autoridades u organismos encargados de efectuar las investigaciones correspondientes, facilitando cualquier información de utilidad para el esclarecimiento de los hechos investigados.

**Artículo 357:** La acción disciplinaria se iniciará de oficio, por información, denuncia o queja presentada por cualquier persona o por haber sido sorprendido en flagrancia. En caso de que el servidor público administrativo universitario se hubiese retirado de la Universidad o haya renunciado, no impedirá que se inicie o continúe el proceso disciplinario. De darse una sanción, se adjuntará a su expediente para que sea considerada 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/o para presentar pruebas.

**Artículo 358:** Los documentos anónimos, llamadas telefónicas anónimas o comentarios verbales de pasillo, podrán dar lugar a averiguación por parte del Decano o Director de las Extensión Universitaria o Directores. En caso de encontrarse elementos sustentatorios de falta disciplinaria, se iniciará el proceso. De lo contrario, se desestimará y archivará.

**Artículo 359:** Los principios establecidos en este Reglamento serán el criterio principal de interpretación para su aplicación. Igualmente se aplicarán los principios establecidos en el Código de Ética de la Universidad Especializada de las Américas y en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos.

**Artículo 360:** No se podrá abrir un proceso disciplinario a un servidor público administrativo universitario, por un hecho que no se hubiere definido previamente como falta disciplinaria, ya sea en el Estatuto, en este Reglamento o en Acuerdo universitario, ni sometido a sanción que no se hubiere establecido previamente a la comisión de la falta.

**Artículo 361:** Ningún servidor público administrativo universitario podrá ser sometido a proceso disciplinario por el mismo hecho o acto por los cuales hubiere sido investigado anteriormente y hubiere culminado con una decisión.

**Artículo 362:** Para garantizar los principios de imparcialidad, objetividad y transparencia de los procesos disciplinarios, las denuncias en contra de los vicerrectores, secretario y subsecretario general, directores, jefes, decanos y vicedecanos, directores de extensión universitaria, de centros e institutos y los servidores administrativos universitarios que formen parte de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, los servidores administrativos universitarios que son miembros del Consejo Electoral serán de conocimiento del Consejo Administrativo. Esta instancia designará una comisión que se





encargará de realizar todos los trámites de investigación que establece este Reglamento para garantizar el debido proceso y presentará su recomendación al Consejo Administrativo. Los investigados deberán declararse impedidos de participar en las sesiones donde se estudie y debata su caso. La decisión del Consejo Administrativo admitirá recurso de reconsideración, luego de lo cual se agotará la vía gubernativa.

## Capítulo II Faltas Disciplinarias

**Artículo 363:** Para los efectos del presente reglamento, las faltas se clasifican según su gravedad en:

- a. Leves
- b. Moderadas
- c. Graves
- d. Muy Graves
- e. De máxima gravedad

**Artículo 364:** Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Ausentarse del puesto de trabajo sin previa autorización.
2. Utilizar indebidamente el equipo de informática o cualquier otro equipo de trabajo.
3. Desobedecer las órdenes y las instrucciones inherentes al cargo que impartan sus superiores jerárquicos, sin que medie justificación.
4. Utilizar el teléfono oficial para llamadas personales sin la debida autorización.
5. Omitir el uso del carné de identificación de empleado de la institución o hacer uso incorrecto de él.
6. Descuidar la limpieza general de los equipos o instrumentos de trabajo y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo.
7. Mantener una conducta indecorosa dentro o fuera de las horas de trabajo.
8. Abstenerse de utilizar o usar inadecuadamente, durante la jornada de trabajo, los implementos de seguridad necesarios que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
9. Mantener encendidos durante la jornada regular o extraordinaria radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido con volumen que afecte el normal funcionamiento de la unidad.
10. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la institución durante las horas de trabajo.
11. Asistir al trabajo con un vestuario no adecuado o que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.
12. Llegar tarde a las reuniones oficiales convocadas previamente.
13. Tomar el descanso en tiempo no reglamentado y excederse de ese tiempo.
14. Otras establecidas en los reglamentos de la Universidad Especializada de las Américas.

**Artículo 365:** Se consideran faltas moderadas las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de conductas sancionadas con amonestación verbal.
2. Incumplir con el horario de trabajo establecido o suspender las labores sin previa autorización.
3. Tratar con irrespeto y descortesía a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o al público.



4. Omitir informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra en el trabajo o fuera de él.
5. Omitir informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.
6. Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores de la institución.
7. Negligencia en la realización de las tareas asignadas.
8. Permanecer sin causa justificada en Departamentos que no correspondan a su lugar de trabajo.
9. Cualquier otra falta o incumplimiento de los deberes contemplados en el artículo 216 de este reglamento, que a criterio del Jefe requiera de una amonestación escrita.
10. Otras establecidas en los reglamentos de la Universidad Especializada de las Américas

**Artículo 366:** Se consideran faltas graves las siguientes:

1. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a una amonestación escrita.
2. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo durante el horario de trabajo establecido.
3. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular, sin autorización para ello.
4. Incumplir algún deber o realizar alguna prohibición establecida en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008y que no tenga otro tipo de sanción.
5. Conducir vehículos oficiales en estado de embriaguez, o con licencia vencida o que no corresponda al tipo de vehículo utilizado.
6. Irrespetar en forma grave a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
7. Reincidencia en tardanzas.
8. Reincidencia en ausencias injustificadas.
9. Cuando siendo beneficiario de una licencia por estudios con sueldo, se transfiera de un centro de estudio a otro sin que haya mediado la aprobación de la UDELAS.
10. Cuando siendo beneficiario de una licencia por estudios con sueldo, cambie de carrera o acciones de perfeccionamiento que no tengan relación con el cargo que ejerce.
11. Realizar cualquiera otra establecida en los reglamentos de la Universidad Especializada de las Américas.

**Artículo 367:** En caso de reincidencia en las faltas graves señaladas en el artículo anterior, se aplicarán las sanciones disciplinarias:

1. Al reincidir por primera vez en faltas graves señaladas en el artículo 366 se sancionará con suspensión de tres (3) días sin goce de salario y
2. De reincidir por segunda vez en faltas graves señaladas en el artículo 366, se considerará falta muy grave y se sancionará con suspensión por cinco (5) días sin goce de salario.

**Artículo 368:** Se consideran faltas de máxima gravedad, las siguientes:

1. La reincidencia por tercera vez en faltas señaladas en el artículo 366 que hayan dado lugar a la suspensión por cinco (5) días sin goce de salario.
2. La incompetencia probada del servidor público en el ejercicio del cargo, de acuerdo con resultados deficientes en la evaluación de su desempeño durante dos periodos consecutivos o tres alternos en el término de cinco (5) años.



3. El activismo o la difusión de propaganda político-partidista durante las horas laborables, tales como la distribución de afiches.
4. La actuación desleal con la institución, anteponiendo los intereses propios a los institucionales.
5. La condena ejecutoriada del servidor público por la comisión de un hecho punible.
6. La conducta desordenada e incorrecta del servidor público que ocasione perjuicio al funcionamiento de la institución o lesione su prestigio.
7. El abandono del cargo o la ausencia del servidor público de su puesto de trabajo, sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato, durante cinco días consecutivos o más.
8. La divulgación, sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la universidad.
9. La sustracción de documentos, materiales o bienes de la universidad para uso personal.
10. La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
11. La ejecución de actos de violencia contra directivos, subalternos, compañeros de trabajo o particulares.
12. La utilización injustificada y sin autorización de los vehículos o del equipo de trabajo de la universidad.
13. La reincidencia o incumplimiento con el programa de rehabilitación de uso y abuso de drogas.
14. La solicitud o la aceptación de pagos, propinas, regalos, dádivas o beneficios por parte de particulares como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
15. Dishonestidad probada en manejo de fondos o bienes públicos.
16. Ocasionar, de modo intencional o por negligencia, daño grave o costoso a las herramientas, sistemas informáticos, máquinas, vehículos, instalaciones y demás bienes de la Institución.
17. La realización de actos contra la seguridad y salud de las personas dentro de la institución.
18. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.
19. Privilegiar los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de la misma.
20. Incurrir en nepotismo.
21. Incurrir en acoso sexual.
22. Incurrir en acoso laboral.
23. Incurrir en acoso sexista.
24. No mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior.
25. Falsificación o alteración de documentos públicos.
26. Cuando siendo beneficiario de una licencia por estudios con sueldo haya presentado documentación falsificada, en relación con la licencia.
27. Cuando siendo beneficiario de una licencia por estudios con sueldo, se pruebe que no dedica todo el tiempo a los estudios, como alumno regular.



28. Cuando siendo beneficiario de una licencia por estudios con sueldo, se pruebe que se retiró de los estudios sin causa justificada.

29. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.

**Artículo 369:** Cuando se trate de faltas que a su vez podrían constituir delitos, no será necesario, para iniciar y tramitar el proceso disciplinario, que el afectado presente la denuncia ante las respectivas autoridades competentes ni que se dicte una decisión en el proceso penal. El proceso disciplinario que se regula en este reglamento se seguirá y se decidirá de acuerdo con los elementos probatorios que se aporten.

### Capítulo III Sanciones

**Artículo 370:** De cada sanción una vez ejecutoriada la decisión, debe dejarse una copia para que repose en el expediente del servidor administrativo, tanto en la unidad administrativa en la que labora como de la Dirección General de Recursos Humanos.

Igualmente podrá enviarse copias a otras instancias dentro o fuera de la Universidad si el caso lo amerita.

**Artículo 371:** Según la gravedad de la falta cometida las sanciones se aplicarán de la siguiente manera:

- a. **Faltas Leves:**
  - a.1. **Amonestación verbal:** Aplicable para las faltas descritas en artículo 364 de este Reglamento.
- b. **Faltas moderadas:**
  - b.1. **Amonestación escrita:** Aplicable a las faltas establecidas en el artículo 365 de este Reglamento.
- c. **Faltas graves:**
  - c.1 **Suspensión de dos (2) días sin goce de salario:** Aplicable al administrativo que incurra en las faltas contempladas en el artículo 366 de este Reglamento.
  - c.2 **Suspensión de tres (3) días sin goce de salario:** Al reincidir por primera vez en las faltas señaladas en el artículo 366 de este Reglamento.
- d. **Faltas Muy Graves:**
  - d.1. **Suspensión por cinco (5) días sin salario:** A quien incurra por segunda vez en una de las faltas contempladas en el artículo 366 de este Reglamento.
- e. **Faltas de Máxima Gravedad:**
  - e.1 **Destitución:** Cuando el servidor administrativo reincida por tercera vez en la comisión de las faltas según lo dispuesto en el artículo 366 de este Reglamento.
  - e.2 **Destitución:** Cuando incurra en las faltas señaladas en el artículo 369 de este Reglamento.

**Artículo 372:** La determinación de la sanción a imponer estará sujeta a las siguientes agravantes:

1. Tomar ventaja por ser servidor público administrativo universitario.
2. Cometer la falta con engaño, mentira o deliberadamente.
3. Actuar con discriminación en cualquiera de sus formas en contra de una persona o grupo de personas.
4. Planificar y ejecutar la falta con apoyo de otro (s) personal administrativo, de personal docente (s) o estudiante (s).

**Artículo 373:** Las sanciones por faltas leves y las moderadas las impone directamente el Jefe inmediato.



**Artículo 374:** Cuando se aplique amonestación verbal, debe dejarse constancia escrita de la sanción, para lo cual el servidor público administrativo sancionado deberá firmar la respectiva notificación, que será enviada a la Dirección General de Recursos Humanos para que repose en su expediente.

**Artículo 375:** Para efectos del presente reglamento se producirá la reincidencia cuando el servidor público administrativo universitario que cometió una falta determinada, incurra en una falta de la misma clase, siempre y cuando el plazo entre la nueva falta y la inmediatamente anterior no sea mayor de:

1. Un (1) año, si la falta cometida es una falta leve.
2. Dos (2) años, si la falta cometida es una falta moderada.
3. Tres (3) años, si la falta cometida es una falta grave.
4. Cuatro (4) años, si la falta cometida es muy grave.

Estos plazos se contarán a partir de la fecha en que se cometió la falta anterior. En caso que la falta se cometa pasados los plazos anteriores, se considerará como una falta nueva.

**Artículo 376:** De la prescripción de la acción disciplinaria. A partir del conocimiento de la falta administrativa, la acción para solicitar que se sancione a un servidor administrativo universitario prescribirá dentro de los siguientes términos:

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

**Artículo 377:** Las sanciones aplicadas para los efectos de las reincidencias caducan al año calendario a partir de su aplicación.

**Artículo 378:** Los términos de prescripción empiezan a correr a partir de la fecha en que la falta llegue a conocimiento de la autoridad competente.

**Artículo 379:** El término de prescripción se interrumpe con la presentación de la queja o denuncia, o con la primera actuación de oficio del superior jerárquico con respecto a la falta cometida.

**Artículo 380:** La prescripción no podrá ser reconocida de oficio y, por lo tanto, el servidor administrativo acusado deberá alegarla ante la Comisión Disciplinaria del Recursos Humanos, a la que le corresponde decidir esta causa.

**Artículo 381:** Ningún puesto de Carrera Administrativa Universitaria en el que el servidor administrativo universitario sea destituido, podrá ser ocupado hasta tanto la resolución de destitución quede debidamente ejecutoriada.

**Artículo 382:** No podrán reingresar a ningún puesto de Carrera Administrativa Universitaria los servidores públicos administrativos universitarios destituidos por la Universidad.

**Artículo 383:** Los antecedentes disciplinarios originados por falta leve, moderada, grave o muy grave prescribirán pasados cinco (5) años contados desde la fecha en que quedó ejecutoriada la última resolución dictada en la Universidad.

Cuando los antecedentes disciplinarios sean por una falta de máxima gravedad no prescribirán.

Los antecedentes disciplinarios de aquel servidor administrativo que haya sido sancionado con anterioridad a la entrada en vigencia de este Reglamento prescribirán en el tiempo indicado en el párrafo anterior.

**Artículo 384:** El servidor administrativo universitario que haya sido sancionado por falta leve, moderada, grave o muy grave, se le aplicará de forma retroactiva la prescripción de los antecedentes disciplinarios de conformidad a lo establecido en el artículo anterior, una vez aprobado el presente Reglamento.



**Capítulo IV**  
**Autoridades y Órganos Encargados Del Proceso Disciplinario**

**Sección 1ª**  
**Rectoría**

**Artículo 385:** Corresponde al Rector imponer la sanción de destitución y la sanción de suspensión sin goce de salario, previa recomendación de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, luego de culminada la investigación disciplinaria.

**Artículo 386:** La sanción de destitución o de suspensión sin goce de salario se efectuará a través de Resolución motivada que será firmada por el Rector y el Director General de Recursos Humanos.

**Sección 2ª**  
**Consejo Administrativo**

**Artículo 387:** El Consejo Administrativo conocerá en segunda instancia lo decidido por el Rector en los procesos disciplinarios.

**Artículo 388:** Para atender el recurso de apelación, el Consejo Administrativo conformará una comisión interna que se encargará de analizarlo de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento y presentar la recomendación a este órgano de gobierno, para que éste último decida. La comisión será propuesta por la presidencia del Consejo Administrativo e integrada por miembros del mismo. Esta comisión rendirá su informe en un término no mayor de 30 días calendario. Previa solicitud y justificación, la comisión de apelación podrá solicitar una prórroga de este plazo, que no podrá ser mayor de 15 días calendario.

**Artículo 389:** La sesión en la que se examine un recurso de apelación de un caso disciplinario será extraordinaria y solo participarán los miembros del Consejo Administrativo con derecho a voto, a excepción del Secretario General, del Director de Asesoría Jurídica y del Vicerrector Académico, mientras se designe al Vicerrector Administrativo. En caso que un miembro esté impedido, podrá habilitarse al respectivo suplente.

**Artículo 390:** Cuando se examine un recurso de apelación por una destitución, el Rector estará impedido, sin necesidad de declaratoria expresa. En estos casos presidirá el Consejo Administrativo el Vicerrector Académico, mientras se designe al Vicerrector Administrativo. Si este último estuviere impedido, presidirá la sesión el Vicerrector que el Rector designe. Asimismo, el Vicerrector que conoce del caso o impone una sanción que sea objeto de apelación, estará impedido de participar en la sesión correspondiente.

**Artículo 391:** La votación de los casos disciplinarios podrá ser secreta a petición de cualquier miembro del Consejo Administrativo.

**Artículo 392:** La decisión del proceso disciplinario deberá plasmarse en un Acuerdo motivado que firmarán el presidente y el secretario del Consejo Administrativo. Esta decisión agotará la vía gubernativa.

**CAPÍTULO V**  
**Procedimiento Disciplinario**

**Artículo 393:** La denuncia o queja contra un servidor público administrativo universitario por faltas disciplinarias podrá ser presentada por cualquier persona ante el Rector, Vicerrectores, Director, Decano, Director de Extensión Universitaria o Jefe de Departamento.

**Artículo 394:** El Rector, los Vicerrectores, Decanos, Directores de Extensiones Universitarias y Directores, pueden solicitar en cualquier momento, que de oficio se inicie la investigación de un hecho que puede ser constitutivo de falta disciplinaria.



**Artículo 395:** Los Vicerrectores, Decanos, Directores de Extensiones Universitarias o Directores, podrán recibir información de cualquier miembro de la comunidad universitaria (informante) que tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir falta disciplinaria, casos en los cuales están obligados a iniciar de oficio las investigaciones correspondientes. La omisión de esta responsabilidad será considerada como falta disciplinaria de acuerdo con este reglamento. De recibirse informaciones, quejas o denuncias verbales que se clasifiquen como leves y moderadas deberán atenderlas y aplicar la sanción correspondiente si procede o se comprueba la falta. Cuando la supuesta falta está catalogada como grave, muy grave o de máxima gravedad se procederá a levantar un acta o nota en la que se expliquen los hechos informados y la persona que puso en conocimiento los mismos de forma verbal y deberá presentarse de manera inmediata a la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 396:** Para iniciar una investigación disciplinaria es necesario que Comisión Disciplinaria del Recurso Humano reciba solicitud formal de parte del Director General de Recursos Humanos.

**Artículo 397:** Cuando algún miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano esté impedido, de acuerdo con este Reglamento, no podrá conocer de un proceso disciplinario. En estos casos el miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano o el Vicerrector, Decano, Director de Extensión Universitaria o Director en quien concurra alguna de las causales de impedimento establecidas en el presente reglamento, deberá declararse impedido. De igual forma podrán ser recusados por el servidor administrativo que sea sometido a una acción disciplinaria. La recusación que no se funde en algunas de las causales establecidas en este Reglamento, será rechazada de plano.

**Artículo 398:** Son causales de impedimento de los miembros de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano y de la autoridad que decide, en un proceso disciplinario, las siguientes:

1. El parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, entre algún miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, o el Vicerrector, Decano, Director de Extensión Universitaria o Director, Rector o su respectivo cónyuge y el servidor administrativo investigado.
2. Ser el Rector, Decano, Director de Extensión Universitaria, Director o miembro la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, su cónyuge o algún pariente de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad socio del servidor público administrativo universitario investigado.
3. Haber intervenido el miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, Director de Extensión Universitaria, el Decano, Director, Vicerrector (s), Rector o su cónyuge o parientes dentro de los grados indicados en este artículo, como testigo, asesor o haber dictaminado por escrito respecto de los hechos de la denuncia.
4. Habitar, la autoridad encargada de resolver, su cónyuge, sus padres o sus hijos o miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, en casa del servidor público administrativo universitario investigado o ser arrendador o arrendatario o comer habitualmente en su mesa.
5. Ser la autoridad encargada de decidir o sus padres o su cónyuge o alguno de sus hijos o el miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, deudor o acreedor del servidor público administrativo universitario investigado.
6. Haber recibido la autoridad encargada de decidir, su cónyuge, alguno de sus padres o de sus hijos o el miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, donaciones o servicios valiosos del servidor público administrativo universitario investigado, dentro del año anterior al proceso o después de iniciado éste.
7. Haber recibido la autoridad, su cónyuge, alguno de sus padres o de sus hijos o el miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, ofensas graves del servidor público administrativo universitario investigado, dentro de los dos (2) años anteriores a la iniciación del proceso.
8. Tener el servidor público administrativo universitario investigado, denuncia o acusación pendiente o haberlo tenido dentro de los dos (2) años anteriores, contra

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
FIRMA:   
SECRETARÍA GENERAL  
AV. PARRAL 207, LEONARDO

la autoridad que debe decidir el proceso, su cónyuge, sus ascendientes, descendientes o colaterales o el miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano o viceversa.

9. Estar vinculada la autoridad encargada de decidir o un miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, con el servidor público administrativo universitario investigado, por relaciones jurídicas susceptibles de ser afectadas por la decisión.

10. La amistad o enemistad manifiesta entre la autoridad encargada de decidir o el miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano y el servidor público administrativo universitario investigado.

**Artículo 399:** Aquellos encargados de investigar o decidir en un proceso disciplinario de personal administrativo en quienes concurra alguna o algunas de las causales de impedimento expresadas en el artículo anterior, debe manifestarse impedido ante la instancia correspondiente para conocer del proceso dentro de los dos (2) días siguientes al ingreso del expediente a su despacho, exponiendo por escrito el hecho o los hechos constitutivos de la causal.

En aquellos casos en que la autoridad encargada de decidir sea un organismo colegiado como el Consejo Administrativo, conocerá del impedimento de alguno o algunos de sus miembros, el resto de los integrantes de dicho órgano. En el caso del Rector, conocerá de la recusación o impedimento el Consejo Administrativo.

**Artículo 400:** Cuando se dé alguna causal de impedimento, el miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano se separará del conocimiento del caso, quedando el suplente encargado de continuar la tramitación. Cuando el Rector esté impedido, conocerá el Vicerrector Académico, mientras se designe el Vicerrector Administrativo.

**Artículo 401:** Contra la resolución que califica el impedimento no habrá recurso alguno.

**Artículo 402:** Cualquier vacío en el procedimiento establecido para el trámite de los incidentes o peticiones dentro del proceso disciplinario, será llenado con las normas establecidas en la Ley 38 de 31 de julio de 2000 que regula el Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 403:** El proceso disciplinario consta de cinco etapas:

1. Diligencias Previas.
2. Investigación Disciplinaria.
3. Recomendación de declaración de responsabilidad o no responsabilidad de la comisión de falta disciplinaria.
4. Sanción, si es del caso.
5. Reconsideración y/o apelación, si es del caso.

**Artículo 404:** La Etapa de Diligencias Previas tiene como objetivo determinar si los hechos denunciados o informados constituyen falta disciplinaria conforme a este reglamento y si ha sido señalado como presunto responsable, un servidor público administrativo universitario de UDELAS.

Esta etapa tiene un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del expediente por parte de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano y finaliza con una decisión que se plasmará en una resolución motivada suscrita por los miembros de la Comisión, en la que se ordenará el cierre de las diligencias previas o la apertura de la investigación. Contra esta decisión no procede ningún recurso.

**Artículo 405:** La Etapa de Investigación Disciplinaria tiene como objetivo determinar si el servidor público administrativo universitario señalado es responsable de la falta disciplinaria definida en las diligencias previas, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar de su ocurrencia.

**Artículo 406:** Con el objetivo de no entorpecer las investigaciones, cuando un servidor público administrativo universitario sea denunciado por cualquier falta de máxima gravedad, el Vicerrector, Decano, Director de Extensión o Director correspondiente, podrá





mediante nota motivada, separar al servidor público administrativo universitario de su cargo, trasladarlo o asignarle otras funciones mientras se surte la investigación disciplinaria.

**Artículo 407:** Dentro de los doce (12) días hábiles siguientes a la notificación personal de la decisión de apertura de la investigación, el servidor público administrativo universitario podrá presentar sus descargos y solicitar la práctica de las pruebas que pretenda hacer valer, sin perjuicio de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano las decreta de oficio. En todo caso el servidor público administrativo universitario será oído personalmente, salvo que prefiera hacerlo por escrito o renuncie a este derecho. El servidor público administrativo universitario puede concurrir personalmente o a través de abogado idóneo

**Artículo 408:** La Comisión Disciplinaria del Recurso Humano citará al servidor público administrativo universitario investigado hasta dos (2) veces, para que presente su versión de los hechos y aduzca pruebas a su favor. Si el servidor público administrativo universitario no compareciere a la cita, la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano continuará con el proceso hasta emitir su recomendación.

**Artículo 409:** Las citaciones se harán a través de nota firmada por el presidente o el secretario de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, dirigida al citado en la que se le indicará la hora, el lugar ya sea presencial o a distancia, donde debe presentarse y el objetivo de la diligencia. La nota original se entregará al citado, ya sea personalmente, en sus oficinas, o mediante correo electrónico institucional o personal con que se cuente, exigiendo en los primeros supuestos la firma del recibido en la copia. De ser notificado mediante correo electrónico, el secretario de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano imprimirá la constancia de recibido del correo electrónico y la adjuntará como constancia al expediente. Si el citado tiene algún impedimento para concurrir, deberá anotarlo así en la nota o enviando esta información al correo electrónico de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, información que el secretario deberá imprimir y adjuntar al expediente.

**Artículo 410:** Cuando la investigación tenga lugar en la sede de la Universidad, las citaciones las realizará el secretario de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano. La Comisión podrá delegar las funciones de citación en los Directores de las Extensiones Universitarias cuando la investigación tenga lugar en alguna de ellas. El procedimiento de las citaciones antes indicadas, podrá tener lugar cuando la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano carezca de los correos institucionales o personales de quien se pretende citar.

**Artículo 411:** Cuando la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano lo considere, se solicitará al denunciante o quejoso se ratifique o amplíe su denuncia o queja o aporte nuevos elementos que contribuyan a la investigación, previa lectura del artículo 142 de la Ley 38 de 2000.

**Artículo 412:** La Comisión Disciplinaria del Recurso Humano podrá citar al denunciante, quejoso o víctima para que dé información. No es necesario que el denunciante o el quejoso ratifiquen su denuncia o queja para continuar con el proceso.

**Artículo 413:** Iniciada de manera presencial o virtual a distancia, la audiencia de descargos o la de examen de testigos o de atención del denunciante, en la fecha y hora fijada, siempre que exista cuórum, se tomarán los datos personales al servidor público administrativo universitario, su dirección y correo electrónico donde se le harán las notificaciones; seguidamente se le informarán los cargos al investigado y éste rendirá su versión de los hechos.

De la misma manera, en el caso del testigo, se le pondrá en conocimiento el motivo de su concurrencia y se le pedirá prestar juramento de no faltar a la verdad, conforme al artículo 142 de la Ley 38 de 2000. Seguidamente se iniciarán las preguntas por parte de los miembros de la Comisión o del abogado del investigado, si lo solicita.

De toda la actuación, el secretario de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, levantará un acta que firmará el profesor investigado, el denunciante, los testigos citados, los intervinientes autorizados y los miembros de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano que hayan participado en la diligencia.

**Artículo 414:** Una vez culminada la etapa de descargos, la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano elaborará y emitirá una resolución donde mencionará las pruebas que se practicarán, así como las que se incluirán al expediente como parte de la investigación

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
FIRMA:   
SECRETARÍA GENERAL  
MAYAGÜEZ, PUERTO RICO

disciplinaria, ya sea de oficio o a solicitud del profesor investigado o del denunciante. Se podrá negar la práctica de pruebas cuando sean inconducentes, tengan fines dilatorios o no tengan relación con los hechos que se investigan. Cuando se niegue la práctica de algunas pruebas, se debe explicar la razón.

**Artículo 415:** Una vez emitida la resolución de pruebas, empezará a correr un término de hasta veinte (20) días hábiles para practicar las pruebas solicitadas por el servidor público administrativo universitario investigado, por el denunciante y las que de oficio haya decretado la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, mediante Resolución motivada.

**Artículo 416:** La Comisión Disciplinaria del Recurso Humano podrá practicar pruebas de oficio y solicitar informes de peritos y facultativos. Cuando se trate de informes contables, de auditoría de daños, de salud o de cualquier arte o saber humano, deberán estar suscritos por personal idóneo o certificado.

**Artículo 417:** Una vez haya transcurrido el término para la práctica de las pruebas conducentes, se abrirá otro por cinco (5) días hábiles para que el servidor público administrativo universitario presente sus alegatos finales.

**Artículo 418:** Vencido el término para alegar, la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano rendirá su informe de recomendación en el cual se debe hacer un análisis de los hechos, los cargos en contra del investigado, sus descargos, la valoración probatoria, la calificación de la falta disciplinaria, la recomendación de la responsabilidad o no, la recomendación de la sanción a imponer y su fundamento jurídico.

**Artículo 419:** El Informe de recomendación, aprobado por la mayoría, será firmado por los miembros que forman parte de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano y será dirigido y enviado al Rector. Cuando un miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano no esté de acuerdo, podrá hacer su informe salvando su voto, el cual será parte del informe de recomendación e incluido en el respectivo expediente disciplinario.

La Comisión Disciplinaria del Recurso Humano tendrá hasta veinte (20) días hábiles para presentar su informe al Rector.

**Artículo 420:** Una vez el Rector reciba el Informe de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano con la recomendación, le corresponde imponer la sanción de destitución o la sanción de suspensión sin goce de salario. Cuando el Rector no esté claro sobre algún aspecto del procedimiento o tenga dudas sobre el informe, podrá solicitar aclaración por una sola vez a la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano. La aclaración deberá rendirse en un término no mayor de cinco (5) días hábiles.

**Artículo 421:** El Rector deberá adoptar la recomendación emitida por la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano y aplicará la sanción correspondiente; la cual podrá atenuar tomando en consideración la trayectoria y los aportes del servidor público administrativo universitario a la universidad, así como el código de conducta con el que se distinguió el servidor administrativo universitario dentro de los últimos cinco (5) años dentro y fuera de la universidad.

**Artículo 422:** La decisión del Rector, según sea el caso, deberá hacerse por medio de resolución motivada que deberá notificarse personalmente al servidor público administrativo universitario. Cuando, después de dos informes secretariales se indique que no ha sido posible notificar al servidor administrativo universitario investigado, ya sea porque se niegue o no se le localice, se podrá efectuar la notificación por edicto fijado por cinco (5) días hábiles en la Secretaría General de la Universidad, en la Dirección General de Recursos Humanos o en la Extensión Universitaria, para lo cual se dejará constancia en el mismo del día y la hora de su fijación. Transcurrido el término anterior se desfijará indicando la fecha y hora de su desfijación y se incorporará al expediente. Desde la fecha de su desfijación se entenderá hecha la notificación.

**Artículo 423:** Los vacíos o lagunas que se den en el procedimiento establecido en este Reglamento serán llenados con las disposiciones de la Ley 38 de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General.

## CAPÍTULO VI



## Recursos

**Artículo 424:** La sanción de amonestación verbal no admite recurso alguno.

**Artículo 425:** Contra la decisión de primera instancia, podrá interponerse el recurso de reconsideración ante el Rector o el recurso de apelación ante el Consejo Administrativo y una vez interpuesto se concederá en efecto suspensivo, salvo que se trate de una falta que implique la destitución del cargo, que podrá concederse en efecto devolutivo. Toda resolución que resuelva un recurso deberá indicar el efecto en que se resuelve. Estos recursos se presentarán físicamente ante la Secretaría General/Secretaría del Consejo Administrativo, dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución de primera instancia.

**Artículo 426:** El ejercicio del recurso de reconsideración no es obligatorio, por tanto, el servidor público administrativo universitario sancionado podrá interponer directamente el recurso de apelación. Para que el recurso de apelación se considere interpuesto y sea atendido deberá ser debidamente sustentado. La sustentación podrá ser efectuada por el propio sancionado o a través de abogado.

**Artículo 427:** Se considera que un recurso está debidamente sustentado cuando se indique claramente y por escrito, la disconformidad con la decisión, los argumentos, las pruebas y lo que se exige.

**Artículo 428:** El término para resolver el recurso de reconsideración será de diez (10) días hábiles. El Consejo Administrativo tendrá treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de apelación, contados a partir de la fecha de la sesión en el que fue presentado el caso. Para esto, el Consejo Administrativo designará una Comisión conformada por tres de sus miembros, para que, dentro del término de 20 días hábiles, analice el recurso de apelación presentado, presente su informe y el Consejo decida sobre el recurso. En casos excepcionales, este término podrá ser ampliado hasta por 20 días hábiles más, previa aprobación del Consejo Administrativo.

**Artículo 429:** La decisión que emita el Consejo Administrativo se hará mediante Acuerdo motivado que se notificará personalmente al servidor público administrativo universitario o a su apoderado si lo tuviere. De no localizarse al servidor público administrativo universitario o al apoderado en la dirección que conste en el expediente se dejará constancia por informe secretarial y se procederá a su notificación por edicto fijado por cinco (5) días hábiles en la Secretaría General de la Universidad o en la Extensión Universitaria, para lo cual se dejará constancia en el mismo del día y la hora de su fijación. Transcurrido el término anterior se desfijará indicando la fecha y hora de su desfijación. Desde la hora y fecha de su desfijación se entenderá hecha la notificación y se agotará la vía gubernativa.

Una vez ejecutoriada o en firme la decisión, se enviarán copias autenticadas a la Dirección General de Recursos Humanos para su ejecución y a otras instancias que el Consejo considere pertinente, incluido los denunciantes, quejosos y víctimas.

**Artículo 430:** Se considera que una decisión está ejecutoriada cuando se haya resuelto y notificado el recurso de apelación o cuando éste no haya sido sustentado dentro del término previsto en este Reglamento.

**Artículo 431:** Constituyen faltas muy graves o de máxima gravedad tomar represalias, faltar el respeto o amenazar a los miembros, de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, así como a los profesionales que actúen como peritos y a los testigos. De darse estos casos, la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano tendrá la facultad de recomendar de manera directa que servidor público administrativo universitario, profesor o estudiante, sea investigado y sancionado.

**Artículo 432:** Los miembros de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, así como las personas que participen como peritos, miembros de Comisión de Apelación y los miembros del Consejo Administrativo que conozcan de un caso disciplinario, están obligados a guardar confidencialidad. El incumplimiento de esta disposición será considerado como falta grave.



**Título VI**  
**Asociación de Servidores Públicos Administrativos Universitarios**

**Artículo 433:** Los servidores públicos incorporados a la Carrera Administrativa Universitaria podrán crear o afiliarse a asociaciones de servidores públicos de carácter sociocultural y económico, con el fin de promover el desarrollo profesional y personal de sus afiliados.

Solo habrá una asociación de servidores públicos en la Universidad Especializada de las Américas.

**Artículo 434:** La Asociación de servidores públicos podrá agruparse en federaciones de asociaciones de servidores públicos por clase o por sector de actividad y estas, a su vez, en confederaciones.

**Artículo 435:** Las Asociaciones podrán tener Capítulos en cada Extensión Universitaria compuesto de por lo menos veinte (20) servidores públicos administrativos de carrera administrativa universitaria, pero no más de un Capítulo por cada Extensión.

**Artículo 436:** Gozará de fuero laboral el servidor público de carrera que ocupe el cargo de Secretario General de la Asociación de Servidores Públicos Administrativos de la Universidad Especializada de las Américas, desde su escogencia hasta tres meses después de haber concluido el periodo para el cual fue electo. El servidor público con fuero laboral no podrá ser destituido ni afectado en ninguna forma en sus condiciones de trabajo sin que previamente medie autorización del Consejo Administrativo.

**Artículo 437:** Además del Secretario General gozarán de fuero laboral hasta tres miembros directivos principales de la Junta Directiva de la Asociación, designados por la Junta Directiva por el periodo que hayan sido electos. Los nombres de los directivos serán informados a la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 438:** Los integrantes de la Junta Directiva de la Asociación de Servidores Públicos Administrativos de la Universidad Especializada de las Américas, tendrán permiso para utilizar hasta dos horas laborables con el fin de asistir a sus reuniones ordinarias una vez a la semana.

En el caso de reuniones extraordinarias, el Secretario General de la Asociación de Servidores Públicos Administrativos deberá notificar con veinticuatro (24) horas de anticipación a la Rectoría, con el fin que el servidor público pueda comunicar a los jefes inmediatos de los integrantes de la Junta Directiva, el permiso correspondiente.

**Artículo 439:** Los miembros del Consejo de delegados de la Asociación de Servidores Públicos Administrativos de la Universidad Especializada de las Américas están autorizados para utilizar 2 (dos) horas laborables con el fin de asistir a reuniones ordinarias una (1) vez cada dos (2) meses.

**Artículo 440:** Los servidores públicos asociados tendrán permiso para asistir a tres (3) Asambleas Generales Ordinarias de la Asociación por año. La solicitud de este permiso se hará por escrito ante su Jefe inmediato, hasta por lo menos con una semana de anticipación a la fecha de dicha reunión.

**Artículo 441:** Los Capítulos de la Asociación de las Extensiones Universitarias tendrán permiso para realizar reuniones ordinarias hasta dos (2) veces al mes, en horario acordado con el Director de la Extensión correspondiente.

**Artículo 442:** La Universidad Especializada de las Américas brindará el tiempo y las facilidades necesarias para que los Directivos de la Asociación de Servidores Públicos Administrativos puedan realizar las actividades correspondientes al cargo que desempeñen dentro de la Asociación. Para ello, el Secretario General de la Asociación de Servidores Públicos Administrativos, remitirá solicitud al Jefe de la Unidad Administrativa con copia a la Dirección General de Recursos Humanos, indicando al nombre del directivo, la clase y duración de la actividad.

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

**Artículo 443:** Cuando un directivo de la Asociación necesite un permiso para realizar alguna tarea relacionada con la misma, el Secretario General de la Asociación de Servidores Públicos Administrativos, deberá tramitar el permiso mediante solicitud escrita al Jefe de la Unidad Administrativa.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
FIRMA:   
SECRETARÍA GENERAL  
PANAMA, P.R. DE PANAMA

**Artículo 444:** Cuando se realicen reuniones o eventos de la Asociación se mantendrán algunos miembros laborando y se velará porque se mantengan los servicios básicos de la Universidad Especializada de las Américas.

**Título VII  
Disposiciones Finales**

**Artículo 445:** Las disposiciones de la Ley N°9 de 20 de junio de 1994 de la Carrera Administrativa y sus modificaciones, serán aplicadas supletoriamente a la Carrera Administrativa Universitaria, en los aspectos no establecidos en la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008, siempre que éstas no le sean contrarias”.

**SEGUNDO:** Aprobar el Formulario de Declaración Jurada de Beneficiarios que hace parte integral del Reglamento de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa de la Universidad Especializada de las Américas, así:



**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIARIOS**

Quien suscribe,

\_\_\_\_\_

Primer Nombre

Segundo Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Apellido Casada

portador de la cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, con número de Seguro Social \_\_\_\_\_,

con número de posición de servidor público administrativo \_\_\_\_\_, con domicilio en

Provincia \_\_\_\_\_

distrito \_\_\_\_\_, corregimiento \_\_\_\_\_

avenida o calle \_\_\_\_\_

número de casa o nombre de edificio \_\_\_\_\_

piso \_\_\_\_\_, número de apartamento \_\_\_\_\_

teléfono o celular \_\_\_\_\_

con correo electrónico institucional y personal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en mi condición de \_\_\_\_\_

con fecha de ingreso a la Universidad de Especializada de las Américas:

\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento ante la Secretaria General de la Universidad Especializada de las Américas, que designo como beneficiario (s) de mis derechos en concepto de prima por antigüedad, bonificación por antigüedad, vacaciones, vacaciones proporcionales, salarios, salarios proporcionales y demás prestaciones laborales, en caso de mi fallecimiento a las siguientes personas:



Nombre Completo del Beneficiario	N° de Cédula	Parentesco o Relación	Teléfonos o celulares/ dirección completa	% del Monto a Recibir

El servidor administrativo puede adicionar a todos los beneficiarios sin importar la cantidad de renglones establecidos en este documento.

EN CASO QUE EL O LOS BENEFICIARIO (S) FUESE (N) MENOR (ES) DE EDAD, COMPLETAR EL SIGUIENTE CUADRO:

Nombre Completo del Menor	Nombre Completo del Responsable	N° de Cédula	Parentesco	Teléfono

El servidor administrativo puede adicionar a todos los beneficiarios sin importar la cantidad de renglones establecidos en este documento.

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor Público Administrativo

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Secretaría General de la  
Universidad Especializada de las Américas

\_\_\_\_\_  
Sello de la Secretaría General

**TERCERO:** Los procesos disciplinarios iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Acuerdo Administrativo les aplicarán las normas contenidas en el Reglamento Interno de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa Universitaria, aprobadas mediante Acuerdo Administrativo N°012-2011 de 28 de junio de 2011, hasta su culminación.

**CUARTO:** Este Acuerdo Administrativo deroga el Acuerdo Administrativo N°012-2011 de 28 de junio de 2011.

**QUINTO:** Remitir el presente Acuerdo Administrativo a la Secretaría General para la gestión de los trámites correspondientes y para su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N°38 de 2000.

La Dirección General de Recursos Humanos realizará la coordinación del anuncio de la publicación de este Acuerdo en la Gaceta Oficial, por medio de la página web de la Universidad.


**SEXTO:** El presente Acuerdo Administrativo que aprueba el Reglamento de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa de la Universidad Especializada de las Américas entrará a regir a partir de la fecha de su firma, sin perjuicio de su posterior publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.



Dado a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024), en la Universidad Especializada de las Américas, corregimiento de Ancón, distrito y provincia de Panamá, República de Panamá.

  
Dr. Juan Bosco Bermejo  
Presidente



  
Dr. James Bernard  
Secretario General

