



**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMERICAS  
CONSEJO ADMINISTRATIVO**

**ACUERDO N° 009-2011**

(de 24 de marzo de 2011)

*“Por el cual se aprueba el Manual de Clasificación de Cargos y Escala Salarial del Personal de Carrera Administrativa de la UDELAS.”*

El Consejo Administrativo en ejercicio de sus facultades estatutarias,

**CONSIDERANDO:**

Que el desarrollo y aplicación de un sistema de administración de recursos humanos, requiere de disposiciones legales y e instrumentos técnicos que orienten las acciones de esta área de la administración pública.

En Base al Art.40 de la Ley 62 de 2008, y el Reglamento de Carrera Administrativa de UDELAS en su Título III se establece que habrá un manual descriptivo de clases de puesto, estructurado sobre factores y grados, y corresponde a este Consejo aprobar su desarrollo.

Que mediante Acuerdo-18 A-2009, la UDELAS aprobó inicialmente, 89 cargos de carrera administrativa, del nivel auxiliar hasta el nivel de jefe de departamento.

Que UDELAS a través de la Comisión de Organización de Carrera Administrativa, coordinó el Proyecto de Estudio y Elaboración de Propuesta del Manual de Clasificación de Puestos y Escala Salarial para la Universidad Especializada de las Américas.

Que en la sesión del Consejo Administrativo del día 24 de marzo de 2011, dicha Comisión presentó formalmente el Manual de Clasificación de Puestos y Escala Salarial para la Universidad Especializada de las Américas, y luego del pertinente debate e intercambio de ideas, se sometió a votación el documento.

Que de acuerdo al artículo 202 del Estatuto Orgánico, corresponde al Consejo Administrativo establecer los lineamientos y directrices de la gestión administrativa de la Universidad.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar, como en efecto se aprueba, el Manual de Clasificación de puestos de carrera administrativa, que contiene: Especificaciones de las Clases de puesto: Código de la Clase, Título o Denominación, desarrollado en cinco niveles, a saber:  
Nivel Auxiliar: Comprende los puestos caracterizados por tareas sencillas y repetitivas. Se incluyen en este nivel los puestos manuales y de oficina en sus niveles iniciales.

Nivel Asistencial: Comprende las clases de puestos caracterizados por tareas de cierta complejidad cuya ejecución permite cierta iniciativa individual. Incluye clases de puesto tales como:

- a. Manuales en su nivel superior y de oficina en sus niveles intermedios y superior.
- b. Técnicos y profesionales en sus niveles iniciales.
- c. Superiores de grupos pequeños de funcionarios que ejecutan tareas sencillas y repetitivas de tipo manual o administrativo.

Nivel Técnico: Comprende la clase de puestos cuyas funciones se relacionan esencialmente con la aplicación de técnicas profesionales, políticas administrativas, leyes y reglamentaciones. tales como:

- a. Técnicos en su nivel superior o profesionales en un nivel intermedio.
- b. Superiores de grupos medianos de funcionarios mayormente de tipo técnico.

Nivel Profesional: Comprende aquellas clases de puestos cuyas tareas se realizan con la dirección y supervisión de una unidad mediana o grande, importante dentro de la organización o de la ejecución de tareas especializadas.

Nivel Ejecutivo o Gerencial: Comprende aquellas clases de puesto cuyas tareas se realizan principalmente con la dirección general de la unidad administrativa grande o importante de la organización, donde se determinan las políticas, normas y programas.

Segundo: Aprobar la Escala Salarial, con uniformidad en la compensación para los puestos ubicados desde el nivel base, hasta el nivel de mandos medios (jefes de departamento), determinados en función del grado de responsabilidad y dificultad de las tareas inherentes a los mismos, así como los salarios bases establecidos por leyes especiales y lo que se paga en otras universidades estatales.

Se otorga un salario base a cada unos de los cargos según el grado y nivel. Todo funcionario se iniciará en el grado, de acuerdo al sueldo base establecido en la escala

Así mismo, la Escala salarial de UDELAS contempla la asignación de etapas por antigüedad, cada dos años que representan incrementos en intervalos uniformes con relación al salario base. Estas etapas se asignarán a los funcionarios de forma equivalente, previa evaluación del desempeño en el puesto de acuerdo al Reglamento de Carrera Administrativa.

Tercero: Los salarios serán asignados según los cargos, grados y etapas, de la siguiente forma:

<b>GRADOS</b>	<b>RANGO de SALARIO BASE Mensual</b>	<b>10 ETAPAS de cada 2 años</b>
Del <u>1 al 12</u> Niveles de Apoyo y Auxiliar	375.00 a 665.00	20.00 a 30.00
Del <u>13 al 24</u> Técnico y Profesional (hasta Jefe de Departamento)	700.00 a 1,520.00	35.00 a 125.00

**Parágrafo:** Por disposición de Rectoría y en casos muy específicos, cuando los requisitos del cargo exijan cualidades especiales que la institución requiere al contratar, se puede asignar un salario superior como sueldo inicial, en vez del salario base del grado correspondiente.

Cuarto: Implementar las acciones de Reclasificación de Puestos y Remuneración, que debe ser aplicado a los funcionarios administrativos de la Universidad, de conformidad con el Reglamento de Carrera, el Manual de Clases Ocupacionales, la Escala Salarial y la viabilidad presupuestaria institucional. Compete a la Dirección de Recursos Humanos todo lo relacionado con la corrección de cargos y asignación de grados correspondientes, y gestión del sistema de de administración de recursos humanos de los funcionarios administrativos de la universidad.

Quinto: La escala de salario se revisará cada cinco años con el propósito de mantenerla actualizada, de acuerdo a la Ley, los reglamentos y disposiciones presupuestarias.

Sexto: La Rectoría establecerá la políticas de remuneración conforma a las disposiciones legales correspondientes, que será ejecutada por las dependencias presupuestarias, financieras y administrativas de la universidad.

Séptimo: Autorizar a la Rectoría para que solicite a las autoridades gubernamentales correspondientes, los recursos necesarios en el presupuesto de UDELAS para la implementación del manual y esta escala salarial.

Octavo: Este Acuerdo empezará a regir a partir de la fecha de su aprobación.

Noveno: Remítase copia de este Acuerdo a todas las instancias administrativas universitarias responsables de su cumplimiento y ordena a la Secretaría General la fijación de copias en los murales de la Universidad, a fin de cumplir con la publicidad pertinente.

*Dado a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil once (2011), en la sede de la Universidad Especializada de las Américas, ubicada en Albrook, Corregimiento de Ancón, Distrito y Provincia de Panamá, República de Panamá.*

*Berta T. de Arosemena*  
Dra. Berta Torrijos de Arosemena.  
Presidenta



*Eric D. García G.*  
Mgter. Eric D. García G.  
Secretario