



**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
CONSEJO ADMINISTRATIVO**

ACUERDO ADMINISTRATIVO N° 034-2025

(De 9 de octubre de 2025)

“Por el cual se modifican los artículos 6, 29 y 30, y se subroga el Título V del Acuerdo Administrativo N.º 012-2024 de 27 de marzo de 2024, publicado en Gaceta Oficial No. 30042, que aprobó el Nuevo Reglamento del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa en la Universidad Especializada de las Américas, y se dictan otras disposiciones.”

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 103 de la Constitución Política de la República de Panamá determina la autonomía de la Universidad Oficial y le reconoce personería jurídica, patrimonio propio y derecho de administrarlo, así como la facultad de organizar sus estudios y designar y separar su personal en la forma que determine la ley.

Que la Universidad Especializada de las Américas, fue creada mediante Ley 40 de 18 de noviembre de 1997, modificada por la Ley 111 de 18 de noviembre de 2019, instaurándose como universidad oficial de la República de Panamá.

Que mediante Acuerdo Administrativo No. 012-2024 de 27 de marzo de 2024, publicado en Gaceta Oficial No. 30042 de 27 de marzo de 2024, se aprobó el Reglamento del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa en la Universidad Especializada de las Américas, con el objetivo desarrollar la Carrera Administrativa Universitaria, regular los derechos, los deberes, y las prohibiciones de los servidores públicos administrativos universitarios, en su relación con la administración universitaria.

Que la Rectoría, planteó la necesidad de un Nuevo Régimen Disciplinario en la Universidad Especializada de las Américas, recomendando que las normas deben ser revisadas y ajustadas a la Constitución Política de la República de Panamá y leyes de la República, la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá, así como también, mantener una congruencia con los Acuerdos y el Estatuto Orgánico de esta casa de estudios universitarios y, de demás normas supletorias.

Que en virtud de las observaciones realizadas por la Dirección de Asesoría Jurídica, se presentó ante la Rectoría el proyecto del Régimen Disciplinario Administrativo de la Universidad Especializada de las Américas, que apremian contrastar y ajustar a la Constitución Política de la República de Panamá, la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, el Estatuto Orgánico de esta casa de estudios universitarios y de demás normas supletorias.

Que, en virtud de ello, en sesión del Consejo Administrativo, del día 9 de octubre de 2025 se presentó la propuesta de modificación de los artículos 6, 29 y 30, y se subroga el Título V del Acuerdo Administrativo N.º 012-2024 de 27 de marzo de 2024, publicado al Acuerdo Administrativo 012-2024 de 27 de marzo y de 2025.

Que luego de una discusión fue aprobado por unanimidad, quedando solamente pendientes los aspectos de forma, es decir, la revisión y corrección de estilo.

Que el artículo 21, numeral 6 del Estatuto Orgánico, establece que es función del Consejo Administrativo, aprobar y modificar su reglamento; por lo que, el Consejo Administrativo en uso de sus facultades estatutarias,

ACUERDA:

PRIMERO: MODIFICAR el artículo 6 del Acuerdo Administrativo No. 012-2024 de 27 de marzo de 2024, mediante el cual se aprobó el Reglamento del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa en la Universidad Especializada de las Américas, el cual quedará así:

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

1. **Abandono de labores:** Salida intempestiva 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:** Es la conducta agresiva u hostigamiento, ya sea física o psicológica que se manifiesta de forma reiterada en el ámbito laboral, que tiene como objetivo menoscabar, maltratar, afectar la dignidad, humillar o amenazar a un trabajador, en perjuicio de su situación laboral.
4. **Acoso Sexista:** Es toda conducta, comentario, gesto o acción basada en el sexo, género o estereotipos de género, que tenga por objeto o efecto atentar contra la dignidad de una persona, crear un ambiente intimidatorio, humillante, hostil o degradante, o afectar sus condiciones laborales, académicas o de convivencia.
5. **Acoso Sexual:** Todo acto o conducta de carácter sexual no deseada que interfiere en el trabajo, en los estudios o en el entorno social, que se establece como condición de empleo o crea un entorno intimidatorio o que ocasiona a la víctima efectos nocivos en su bienestar físico o psicológico.
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. **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.
8. **Adscrito:** Designación de un servidor público administrativo a una unidad administrativa o académica de la Universidad.
9. **Amenaza:** Expresar con actos o palabras que se quiere hacer algún mal o daño a alguien.
10. **Amonestación Escrita:** Consiste en el llamado de atención formal por escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
11. **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.
12. **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.
13. **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.
14. **Ausencia Injustificada:** No justificación de la ausencia del servidor público administrativo universitario a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio.
15. **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.

16. **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.
17. **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.
18. **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.
19. **Bonificación:** Beneficio económico que se le concede al servidor administrativo universitario adicional al salario.
20. **Cancelación del antecedente disciplinario:** Es el plazo que establece este Reglamento para considerar que el servidor público administrativo sancionado ha cumplido con su sanción y el antecedente no debe considerarse como un impedimento para participar en alguna actividad universitaria.
21. **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.
22. **Cargo:** Conjunto de funciones y tareas asignadas y desarrolladas por el servidor público administrativo en relación con los objetivos establecidos por la Universidad.
23. **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.
24. **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.
25. **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.
26. **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.
27. **Concurso Desierto:** Es aquel concurso donde no se presentan interesados o los concursantes no reúnen los requisitos mínimos para el cargo.
28. **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.
29. **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.
30. **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.
31. **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 y se sancionen a los responsables de la infracción cometida, de haber mérito a ello.
32. **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.
33. **Destitución:** Separación definitiva y permanente de un servidor público administrativo de la Universidad, por las causales establecidas en la Ley N°62 de 20 agosto de 2008 y este Reglamento.
34. **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.

35. **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.
36. **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.
37. **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.
38. **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.
39. **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.
40. **Eficacia:** Capacidad del servidor público de Carrera Administrativa Universitaria para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del desempeño de sus funciones.
41. **Eficiencia:** Capacidad del servidor público de Carrera Administrativa Universitaria para realizar las funciones propias del cargo utilizando racionalmente los recursos puestos a su disposición.
42. **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.
43. **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.
44. **Enfermedades Degenerativas:** Son aquellos procesos que ocasionan fenómenos de desgaste y deterioro progresivo de las actividades del servidor público, entre otras como la osteoartritis, las artritis reumatoides, las enfermedades degenerativas del sistema nervioso central y el periférico y enfermedades desmielinizantes del sistema nervioso central y periférico.
45. **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.
46. **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.
47. **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.
48. **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.
49. **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.
50. **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.

51. **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.
52. **Flagrancia:** Sorprender al autor de la falta al instante de su comisión.
53. **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.
54. **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.
55. **Incentivo:** Todo aquello que motiva o estimula al servidor público de carrera administrativa universitaria a mejorar el rendimiento y la calidad de su función.
56. **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.
57. **Individualización:** Es la determinación de la sanción aplicable al servidor público administrativo responsable de la falta cometida; tomando en cuenta las circunstancias personales y materiales de la ocurrencia de los hechos, la justificación, los motivos que llevaron al servidor público administrativo universitario a cometer la falta disciplinaria.
58. **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.
59. **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.
60. **Instrumentos de Selección:** Son todas aquellas técnicas que permiten recopilar información a profundidad sobre los participantes en un proceso de selección considerando los derechos, deberes y libertades fundamentales de las personas con discapacidad. Entre ellos se pueden mencionar las entrevistas, pruebas, investigaciones de antecedentes laborales, centro de evaluación y técnicas de simulación.
61. **Investigación Administrativa de Oficio:** Aquella originada sin la necesidad de una denuncia o instancia de parte, a partir de hechos que puedan ser faltas disciplinarias que lleguen a conocimiento de la autoridad universitaria competente, por cualquier medio.
62. **Jornada de Trabajo:** Tiempo en que el servidor público de la Universidad permanece a disposición de la institución.
63. **Jornada Extraordinaria:** Tiempo efectivamente trabajado que excede el horario regular.
64. **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.
65. **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.
66. **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.
67. **Licencia por Enfermedad:** Derecho que se le reconoce al servidor público para ausentarse del trabajo por enfermedad con derecho a sueldo o subsidio.
68. **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.

69. **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.
70. **Moralidad:** Es la conducta del servidor administrativo universitario ceñida a la ética de su profesión u oficio.
71. **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.
72. **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.
73. **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.
74. **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.
75. **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.
76. **Nivel Técnico:** Comprende las clases de puesto cuyas funciones asignadas contemplan 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.
77. **Nombramiento:** Acción de recurso humano a través de la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de una persona al servicio de la Universidad.
78. **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.
79. **Orden de Prelación:** Es la secuencia procedimental obligatoria para llenar las vacantes en los puestos de Carrera Administrativa.
80. **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.
81. **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.
82. **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.
83. **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.
84. **Permiso:** Autorización que recibe el servidor público para interrumpir su trabajo para atender asuntos personales por un determinado número de horas.
85. **Posición Eventual o Temporal:** Posición en la estructura de personal de la UDELAS creada para cumplir funciones en un período definido de tres (3) a doce (12) meses calendario.
86. **Posición Permanente:** Posición en la estructura del personal de la UDELAS, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.

87. **Prescripción:** Es el agotamiento o extinción del tiempo o término para ejercer una acción (denuncia o queja) o para reclamar un derecho.
88. **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.
89. **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.
90. **Proceso Sumario:** Procedimiento administrativo más rápido y simplificado que el proceso ordinario, utilizado para casos donde el Reglamento lo permite o lo exige debido a su menor complejidad, flagrancia o la necesidad de una resolución ágil.
91. **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.
92. **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.
93. **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.
94. **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.
95. **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.
96. **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.
97. **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.
98. **Reincidencia:** Es la reiteración de la misma falta disciplinaria que haya sido objeto de sanción.
99. **Reinducción o Reorientación:** Proceso que permite revisar y actualizar conocimiento e información proporcionada al funcionario durante el proceso de orientación.
100. **Salario:** Toda remuneración sin excepción, en dinero u otros valores, que reciban los servidores públicos administrativos de la Universidad como retribución de sus servicios.
101. **Sanción Disciplinaria:** Medida de carácter administrativo que se impone a un servidor público administrativo universitario por la comisión de una o más faltas.
102. **Separación temporal:** Es la medida cautelar administrativa de carácter excepcional aplicable frente a hechos de máxima gravedad y consiste en la interrupción temporal de las funciones del servidor público administrativo universitario sin goce de sueldo por el término establecido en este reglamento.
103. **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.
104. **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 de agosto de 2008 y que no esté expresamente excluido de ella por la Constitución Política o las leyes.

105. **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.
106. **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.
107. **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 período de prueba.
108. **Sexismo:** Es una forma de discriminación que se fundamenta en las diferencias de sexo o género, y que tiene como efecto o propósito mantener relaciones de poder desiguales y reforzar estructuras sociales que favorecen a un grupo sobre otro
109. **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.
110. **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.
111. **Suspensión por falta disciplinaria:** Es aquella sanción consistente en la interrupción de las funciones laborales sin derecho a sueldo, que se aplica como consecuencia del resultado de la investigación disciplinaria.
112. **Tardanza:** Presentarse a su puesto de trabajo o a cualquier otra actividad universitaria programada, como parte de sus obligaciones laborales, diez (10) minutos después de la hora establecida.
113. **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.
114. **Tiempo Compensatorio:** Es el proceso de retribuir al servidor público administrativo descanso remunerado por los períodos 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.
115. **Traslado:** Es el cambio permanente o temporal de un servidor público administrativo universitario o de Carrera Administrativa, de una unidad de trabajo a otra.

SEGUNDO: MODIFICAR el artículo 29 del Acuerdo Administrativo No. 012-2024 de 27 de marzo de 2024, mediante el cual se aprobó el Reglamento del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa en la Universidad Especializada de las Américas, el cual quedará así:

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

Estará integrada por los siguientes miembros principales:

1. El Director General de Recursos Humanos o la persona que este designe.
2. El Director de Asesoría Jurídica o la persona que este designe.
3. El Director de Administración o la persona que este designe.
4. Un servidor público miembro del Consejo Administrativo, designado por el Rector/ra.

El Presidente de la Comisión Disciplinaria, así como todos los miembros suplentes, serán designados por el Rector/ra. Los suplentes únicamente intervendrán cuando el miembro principal se declare impedido, se encuentre de vacaciones o no pueda participar por causa fortuita.

La Dirección de Asesoría Jurídica, o su designado, participará en la Comisión exclusivamente en calidad del Asesor Legal, con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

El Secretario de la Comisión será elegido de entre los miembros que la conforman.

En caso de que un miembro principal de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano se declare impedido, será reemplazado por su respectivo suplente. Si tanto el principal como el suplente estuvieran impedidos, corresponderá al Rector/ra, designar a un reemplazo, a fin de garantizar la continuidad del proceso disciplinario.

En caso de necesidad, debido al volumen de expedientes disciplinarios, podrán crearse múltiples subcomisiones que actuarán como auxiliares de la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos. Los miembros de dichas subcomisiones serán designados por el Rector/ra y desempeñarán las mismas funciones asignadas a la Comisión principal, con la salvedad de que los informes elaborados deberán ser refrendados por esta última. En todo caso, las subcomisiones estarán subordinadas a la Comisión principal.

Parágrafo:

Los miembros de la Comisión y las subcomisiones, deberán estar exentos de sanciones disciplinarias graves y de máxima gravedad y de condenas penales, durante los cinco (5) años anteriores a su designación.

TERCERO: MODIFICAR el artículo 30 del Acuerdo Administrativo No. 012-2024 de 27 de marzo de 2024, mediante el cual se aprobó el Reglamento del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa en la Universidad Especializada de las Américas, el cual quedará así:

Artículo 30. El Director General de Recursos Humanos, el Director de Asesoría Jurídica y el Director de Administración, o las personas que estos designen formalmente, serán miembros permanentes de la Comisión Disciplinaria de Recurso Humano.

Los demás integrantes de la Comisión tendrán una participación con vigencia de tres (3) años, pudiendo ser removidos por el Rector/ra, antes del vencimiento de dicho período, a solicitud propia o cuando concurren razones justificadas.

No constituirá justificación válida para incumplir con esta responsabilidad el hecho de tener que atender otras tareas dentro de la institución.

Las ausencias temporales de los miembros principales, serán cubiertas por sus respectivos suplentes, quienes asumirán sus funciones, hasta la culminación del período correspondiente.

CUARTO: APROBAR la subrogación del Título V del Acuerdo Administrativo No. 012-2024 de 27 de marzo de 2024, mediante el cual se aprobó el Reglamento del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa en la Universidad Especializada de las Américas, el cual quedará así:

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa en 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 2: El Régimen Disciplinario forma parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos y sus normas se aplicarán a todos los servidores públicos administrativos universitarios, de conformidad con el Estatuto Orgánico, la Ley 62 de 20 de agosto de 2008 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 3: Toda actuación u omisión por parte del servidor público administrativo de la 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 4: Los miembros de la comunidad universitaria están obligados a denunciar o informar los hechos de que tengan conocimiento en el ejercicio de sus tareas y que puedan constituir faltas disciplinarias o a la ética. La omisión en el cumplimiento de este deber será considerada falta disciplinaria.

Artículo 5: Igualmente, serán susceptibles de sanción disciplinaria, el servidor público administrativo universitario que incurra en conductas prohibidas por la Constitución Política de la República de Panamá, las leyes nacionales o reglamentos universitarios, por exralimitación u omisión en el ejercicio de sus tareas 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 6. 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 de la UDELAS o Comisión Disciplinaria competente, el derecho a presentar sus descargos por escrito, a conocer el expediente, a obtener a sus costas copia simple o autenticada de toda la actuación, a proponer pruebas, y a ejercer los recursos que correspondan a su defensa.

Artículo 7. Los procesos disciplinarios observarán los principios y garantías constitucionales del debido proceso, presunción de inocencia, el derecho a la defensa, doble juzgamiento, certeza jurídica, la legalidad, economía procesal, celeridad, objetividad, transparencia, imparcialidad, contradicción, duda razonable ante la inexistencia de elementos probatorios suficientes.

Artículo 8. El servidor público administrativo universitario que cometa alguna falta disciplinaria, será sancionado conforme al procedimiento que se establece en este régimen por la autoridad universitaria competente, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y patrimonial, que pudiera derivarse de la naturaleza del hecho cometido.

Artículo 9. El presente procedimiento es aplicable para garantizar el debido proceso a aquellos servidores públicos que gocen de algún tipo de fuero o amparo establecido por ley, ya sea en razón de una enfermedad crónica o en virtud de una norma especial. Si bien es cierto que estas personas se encuentran protegidas por disposiciones legales que buscan salvaguardar sus derechos, dicha protección no puede interpretarse como ilimitada ni como una exoneración de sus deberes como servidores públicos.

En este sentido, aun cuando exista un fuero o amparo legal, subsiste la obligación de mantener un buen comportamiento, respetar la normativa institucional y acatar los reglamentos y acuerdos vigentes de la Universidad. Por ello, a fin de garantizar la igualdad de trato y el respeto a las garantías constitucionales, se reconoce a estas personas el derecho a un proceso disciplinario en el que se les asegure la posibilidad de ejercer su defensa, aportar pruebas y contradecir los señalamientos que se formulen en su contra.

De esta manera, se asegura un equilibrio entre la protección legal otorgada y el cumplimiento de los deberes inherentes a la función pública, evitando que el fuero o amparo sea utilizado como un privilegio absoluto que impida la debida aplicación de las normas disciplinarias.

Artículo 10. La acción disciplinaria se iniciará de oficio, por denuncia o queja presentada por cualquier persona o por haber sido sorprendido en flagrancia. En caso de que el servidor público administrativo universitario haya concluido la relación laboral con la Universidad, por cualquiera razón, con una denuncia o proceso disciplinario iniciado, la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, decretará la suspensión del trámite, con lo cual se interrumpe el término de prescripción de la acción disciplinaria. En caso de que el servidor

público administrativo universitario retorne, se reanudará la investigación disciplinaria al momento de su suspensión.

El quejoso o denunciante no será parte en el proceso administrativo- disciplinario y no está obligado a probar su relato.

Artículo 11. 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 Orgánico, en este Reglamento o en Acuerdo Universitario, ni sometido a sanción que no se hubiese establecido previamente a la comisión de la falta.

Artículo 12. 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 definitiva.

Artículo 13. 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, 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 Universitario, serán del conocimiento del Consejo Administrativo. Esta instancia designará una comisión que se encargará de realizar todos los trámites de investigación que establece el presente Régimen Disciplinario, 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

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 14. Los servidores públicos administrativos universitarios serán sancionados por incumplimiento de las normas de ética, disciplinarias o de sus obligaciones y funciones establecidas en las normas universitarias.

Artículo 15. Para los efectos del presente reglamento, las faltas se clasifican según su gravedad en:

1. Leves
2. Moderadas
3. Graves
4. De máxima gravedad

Artículo 16. 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 e 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 como servidor público 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 el código de ética de la Universidad Especializada de las Américas y de los servidores públicos.

Artículo 17. 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, cualquier miembro de la comunidad universitaria o al público en general.
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 información a su superior inmediato, sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus tareas y que afecte a la institución.
6. Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores de la institución.
7. Actuación negligente en la realización de las tareas asignadas.
8. Permanecer sin causa justificada en unidades administrativas 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 inmediato, requiere de una amonestación escrita.

Artículo 18. 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 tareas del cargo que ocupa, 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 62 de 20 de agosto de 2008 y 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, compañeros de trabajo, cualquier miembro de la comunidad universitaria o al público en general.
7. Reincidencia en tardanzas.
8. Reincidencia en ausencias injustificadas.
9. Efectuar transferencia de un centro de estudio a otro, sin que haya mediado la aprobación de la UDELAS, siendo beneficiario, de una licencia por estudios con sueldo.
10. Cambiar de carrera o acciones de perfeccionamiento que no tengan relación con el cargo que ejerce, siendo beneficiario de una licencia por estudios con sueldo.
11. Cometer cualquier otra falta establecida en los Reglamentos de la Universidad Especializada de las Américas.

Artículo 19. Constituyen faltas graves 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, la sanción en el caso de un servidor público administrativo universitario.

Artículo 20. Los miembros de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, los peritos, miembros de Comisión de apelación, autoridades universitarias 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.

Artículo 21. Se consideran faltas de máxima gravedad, las siguientes:

1. Reincidir por tercera vez en cualquier falta grave, que hayan dado lugar a la suspensión por cinco (5) días sin goce de salario.
2. Presentar incompetencia probada del servidor público administrativo universitario, en el ejercicio del cargo, de acuerdo con resultados deficientes en la evaluación de su desempeño durante dos (2) períodos consecutivos o tres (3) alternos en el término de cinco (5) años.
3. Realizar activismo o difundir propaganda político-partidista durante las horas laborables, incluyendo la distribución de afiches, volantes y materiales similares, aun en los períodos de elecciones universitarias.
4. Actuar deslealmente con la institución, anteponiendo los intereses propios a los institucionales.
5. Recibir condena ejecutoriada del servidor público por la comisión de un hecho punible.
6. Tener una conducta desordenada e incorrecta por parte del servidor público administrativo universitario que ocasione perjuicio al funcionamiento de la institución o lesione su prestigio.
7. Abandonar el cargo o la ausencia del servidor público administrativo universitario de su puesto de trabajo, sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato, durante cinco días consecutivos o más.
8. Divulgar sin previa autorización, asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya difusión pueda causar perjuicio a la universidad.
9. Sustraer documentos, materiales o bienes de la universidad, para uso personal.
10. Expedir certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
11. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo, cualquier miembro de la comunidad universitaria o al público en general.
12. Utilizar de manera injustificada y sin autorización, los vehículos o del equipo de trabajo de la universidad.
13. Reincidir o incumplir con el programa de rehabilitación de uso y abuso de drogas.
14. Solicitar o aceptar pagos, propinas, regalos, dádivas o beneficios por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
15. Actuar con deshonestidad 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. Así como borrar información sensitiva de utilidad para la Universidad.
17. Realizar 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. Falsificar o alterar documentos públicos.
26. Presentar documentación falsificada, en relación con la licencia por estudio con sueldo de la cual es beneficiario el servidor público administrativo universitario.
27. Incumplir todo el tiempo que se debe dedicar a los estudios, como alumno regular, siendo el servidor público administrativo universitario beneficiario de una licencia por estudio con sueldo.

Artículo 22. Las tardanzas y las ausencias deberán ser justificadas por escrito ante el superior jerárquico, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, contados desde que se produjeron. Se consideran causas justificadas, la enfermedad o cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, que impida al servidor público administrativo universitario cumplir con sus obligaciones.

Artículo 23. Cuando se trate de faltas que a su vez podrían constituir delitos, no será necesario que el afectado presente la denuncia ante las respectivas autoridades competentes, ni que se dicte una decisión ante la autoridad 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

DE LOS PROCESOS

Artículo 24. De los tipos de procesos disciplinarios. Se establecen dos tipos de procesos administrativo disciplinarios:

1. **Proceso sumario:** El procedimiento excepcional se aplicará en aquellos casos de menor complejidad, en situaciones de flagrancia en la comisión de faltas disciplinarias, así como en casos de ausencias injustificadas durante diez (10) días consecutivos o diez (10) días alternos dentro de un mismo mes.

Se entenderá por flagrancia aquellas situaciones en las que un servidor público administrativo universitario de la UDELAS sea sorprendido en el momento de cometer una falta administrativa de máxima gravedad, o inmediatamente después de haberla cometido, lo que dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente de manera inmediata.

2. **Proceso común:** Procedimiento de aplicación regular a todas las faltas disciplinarias, que requieran una investigación exhaustiva por parte del ente encargado de investigarla, independientemente de la naturaleza de la falta, y del ente competente para investigarlas.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

Artículo 25. De los tipos de sanción. Estas sanciones sólo serán aplicadas, luego de haberse concluido el proceso disciplinario, por parte de la autoridad nominadora, una vez haya recibido el informe de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano. Se exceptúan aquellos casos que correspondan a procesos sumarios por flagrancia. Se establecen los siguientes tipos de sanciones disciplinarias:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión sin goce de salario de dos (2) hasta cinco (5) días, atendiendo a la gravedad de la falta.
4. Destitución.

De cada sanción, una vez ejecutoriada la decisión, debe enviarse una copia o constancia escrita al expediente de personal del servidor público administrativo Universitario, que reposa en la Dirección General de Recursos Humanos. Igualmente, podrán enviarse copias a otras instancias dentro o fuera de la universidad si el caso lo amerita.

Artículo 26. Para efectuar la individualización de la sanción, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

1. Naturaleza y modalidad de la falta disciplinaria.
2. Motivos que llevaron al servidor público administrativo universitario, a realizar los hechos que constituyan la falta disciplinaria objeto de investigación.
3. Circunstancias en las cuales se configuró la falta disciplinaria investigada.

4. Efectos de la falta disciplinaria cometida.
5. Reincidencias en la comisión de faltas disciplinarias.

Artículo 27. Los procesos y las investigaciones que atienda la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, concernientes a un servidor público administrativo universitario, no se detendrán ni se extinguirán, aún cuando este haya culminado su relación laboral con la UDELAS, por cualquier motivo. En tales casos, se dejará constancia en el expediente personal que reposa en la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 28. Aplicación de las sanciones.

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 leves, descritas como faltas leves (artículo 16 del presente Reglamento).

b. Faltas moderadas:

b.1 Amonestación escrita: aplicable para las faltas moderadas.

c. Faltas graves:

c.1 Suspensión de dos (2) a cinco (5) días sin goce de salario, aplicable al servidor público administrativo, que incurra en faltas graves.

d. Faltas de máxima gravedad:

d.1 Destitución: Cuando el servidor público administrativo reincida por tercera vez en la comisión de faltas graves.

d.2 Destitución: Cuando el servidor público administrativo, incurra en cualquiera de las faltas de máxima gravedad.

El servidor público administrativo destituido de esta manera no podrá ser contratado nuevamente en ninguna de las instancias académicas o administrativas de la Universidad Especializada de las Américas.

Artículo 29. 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 otros administrativos, personal docente o estudiantes.

Artículo 30. De la reincidencia. 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 de máxima gravedad.

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 31. 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 (5) 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 32. Las sanciones aplicadas, para los efectos de las reincidencias, caducarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de este Reglamento, término que se contará a partir de la fecha de aplicación de la última sanción.

Artículo 33. Los términos de prescripción empiezan a correr, a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la falta.

Artículo 34. 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 35. La prescripción no podrá ser reconocida de oficio y, por lo tanto, el servidor público administrativo universitario acusado deberá alegar ante la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, a la que le corresponde decidir esta causa.

Artículo 36. Ningún puesto de Carrera Administrativa Universitaria en el que el servidor público administrativo universitario sea destituido, podrá ser ocupado hasta tanto la Resolución de destitución quede debidamente ejecutoriada.

Artículo 37. No podrán reingresar a ningún puesto de Carrera Administrativa Universitaria, los servidores públicos administrativos universitarios destituidos por la Universidad.

Artículo 38. Cancelación de los antecedentes disciplinarios. Los antecedentes disciplinarios originados por una falta leve, moderada o grave se cancelarán pasados cinco (5) años, contados desde la fecha en que quedó ejecutoriada la última resolución dictada en la Universidad. Por lo tanto, no aparecerán en las certificaciones posteriores al periodo de su cancelación.

El único antecedente disciplinario que no será cancelado, son los originados por faltas de máxima gravedad.

Artículo 39. El servidor público administrativo que haya sido sancionado por falta leve, moderada, grave o muy grave, se le aplicará de forma retroactiva los antecedentes disciplinarios, de conformidad a lo establecido en el artículo anterior, una vez aprobado el presente Reglamento.

Artículo 40. De las sanciones correctivas sustitutivas. Las sanciones correctivas sustitutivas son medidas que pueden aplicarse al servidor público administrativo universitario, en reemplazo de la sanción correspondiente a la falta cometida, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo.

Podrán aplicarse sanciones correctivas sustitutivas, ya sea por solicitud del servidor público administrativo universitario, o por iniciativa de la autoridad competente, siempre que se cumplan siguientes supuestos:

Para la aplicación de la sanción sustitutiva es necesario:

1. Que el servidor público administrativo universitario, haya reconocido la comisión de la falta.
2. Que el servidor público administrativo universitario, se haya caracterizado por un buen desempeño o evaluación en el pasado y que en su expediente no conste ninguna otra falta.
3. Que la sanción sustitutiva a aplicar no resulte más gravosa que la sanción que debería imponerse.
4. Que el servidor público administrativo universitario, acepte la aplicación de la sanción correctiva sustitutiva.

Artículo 41. Tipos de sanciones disciplinarias sustitutivas. Las sanciones correctivas o sustitutivas, podrán consistir en trabajo colaborativo, comunitario en la unidad administrativa

o cualquier otra medida que la instancia disciplinaria recomiende a la autoridad nominadora, que no afecte los derechos del servidor público administrativo universitario.

Las sanciones correctivas sustitutivas también podrán consistir en la obligación del servidor público administrativo universitario, de asistir a las sesiones terapéuticas o medidas análogas que la autoridad u órgano encargado del proceso disciplinario recomiende.

La resolución que imponga una sanción correctiva o sustitutiva, deberá ser firmada por la autoridad nominadora y se determinará el término de cumplimiento de la misma, que en ningún caso podrá ser superior a un año.

Artículo 42. Del seguimiento de la sanción correctiva sustitutiva. Corresponde al jefe inmediato a la que pertenece el servidor público administrativo universitario, dar seguimiento al cumplimiento de la sanción o a la medida correctiva alternativa, para lo cual pedirá las constancias o hará las diligencias que sean necesarias para comprobar su acatamiento por parte del servidor público administrativo universitario. Cuando se demuestre que no se ha cumplido con la sanción o medida, a la autoridad nominadora, correspondiente revocará la medida y aplicará la sanción correspondiente a la falta cometida. Mientras no se demuestre el cumplimiento de la sanción impuesta al servidor público administrativo universitario, en el proceso disciplinario, no se archivará el expediente.

CAPÍTULO V DE LAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS ENCARGADOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO

Artículo 43. Las sanciones por faltas leves y moderadas son impuestas directamente por el jefe inmediato del servidor público administrativo que haya incurrido en la falta.

Artículo 44. Cuando se aplique amonestación verbal, debe dejarse constancia escrita de la sanción, para lo cual el servidor público administrativo universitario sancionado, deberá firmar la respectiva notificación, que será enviada a la Dirección General de Recursos Humanos para que repose en su expediente de personal.

Artículo 45. Las sanciones por faltas graves y de máxima gravedad son investigadas por la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, siguiendo el procedimiento disciplinario correspondiente. Una vez culminada la investigación, deberá emitir un informe de recomendación para que la autoridad nominadora imponga la sanción correspondiente.

SECCIÓN PRIMERA Rectoría

Artículo 46: Corresponde al Rector/ra 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 47: Las sanciones de destitución y de suspensión sin goce de salario, se efectuarán mediante resolución motivada, la cual deberá ser firmada por el Rector/ra. Dicha resolución deberá emitirse en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción del informe de recomendación.

Artículo 48: El Rector o Rectora, es la autoridad competente para firmar las resoluciones que disponen la aplicación de una medida cautelar administrativa, previa solicitud del Vicerrector, Decano, Director de Extensión Universitaria, jefe inmediato o Director correspondiente, La resolución que dispone la aplicación de una medida cautelar administrativa, será susceptible del recurso de reconsideración ante la Rectoría.

SECCIÓN SEGUNDA

Consejo Administrativo

Artículo 49: El Consejo Administrativo conocerá en segunda instancia lo decidido por el Rector/ra en los procesos disciplinarios.

Artículo 50: 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 tres (3) miembros con sus respectivos suplentes. Esta comisión rendirá su informe en un término no mayor a treinta (30) días hábiles. Previa solicitud y justificación, la Comisión de Apelación podrá solicitar una prórroga de este plazo, que no podrá ser mayor de quince (15) días hábiles.

Artículo 51: La sesión en la que se examine un Recurso de Apelación de un caso disciplinario será extraordinaria. En caso que un miembro esté impedido, podrá habilitarse al respectivo suplente.

Artículo 52: Cuando se examine un Recurso de Apelación por una destitución, el Rector/ra 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 la autoridad que el Rector/ra designe.

Artículo 53: La decisión del Recurso de Apelación deberá plasmarse en un acuerdo motivado, que firmarán el presidente y el secretario del Consejo Administrativo. Esta decisión agotará la vía gubernativa.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 54. El proceso disciplinario sumario. Podrá iniciarse de oficio, denuncia o queja. En este caso, la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, se declarará en sesión permanente, inmediatamente después de haber recibido la instrucción o informe respectivo de parte de la autoridad competente, a fin de determinar, la declaratoria o no de flagrancia en la comisión de la falta disciplinaria. Culminada a esta sesión, se emitirá una providencia motivada, de la cual se le dará traslado, por cualquier medio que la ley o los reglamentos prevén, al servidor público administrativo universitario, involucrado en la falta, para que en un término de cinco (5) días hábiles, presente sus descargos escritos. Recibidos los descargos, la comisión los analizará y elaborará el informe final que se remitirá a la Rectoría con la recomendación final. La declaratoria de flagrancia es el fundamento de un trámite directo, simplificado y abreviado. La no presentación de los descargos no impide el curso de este proceso especial.

Artículo 55. El proceso disciplinario común. Podrá iniciarse de oficio, mediante informe, denuncia o queja, y podrá ser presentado por cualquier persona ante el superior jerárquico inmediato del servidor público administrativo universitario, que presuntamente haya cometido la falta. Si los hechos se refieren a la posible comisión de faltas graves o de máxima gravedad, el superior jerárquico inmediato, deberá remitir el caso a la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, mediante la Dirección General de Recursos Humanos, para su debido trámite.

Artículo 56. El Rector/ra, los Vicerrectores, Decanos, Directores de Extensiones Universitarias y Directores, pueden solicitar ante la Dirección General de Recursos Humanos en cualquier momento, que se solicite el inicio de una investigación de un hecho que puede ser constitutivo de falta disciplinaria.

Artículo 57. Los Directores de Extensiones Universitarias o Directores, podrán recibir información de cualquier miembro de la comunidad universitaria que tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir falta disciplinaria, casos en los cuales están obligados a

solicitar las investigaciones correspondientes, de acuerdo al procedimiento mencionado. 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 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 58. Para iniciar una investigación disciplinaria es necesario que la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, reciba solicitud formal de parte del Director General de Recursos Humanos.

Artículo 59. 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 público administrativo universitario 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 60. 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. Tener 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/ra o su respectivo cónyuge y el servidor administrativo investigado.
2. Ser el Rector/ra, 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/ra 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 con la autoridad encargada de resolver, su cónyuge, sus padres, sus hijos o cualquier miembro de la Comisión Disciplinaria de Recurso Humano en la misma casa del servidor público administrativo universitario investigado, así como ser arrendador, arrendatario o compartir habitualmente su mesa.
5. Ser la autoridad encargada de decidir, o que lo sean sus padres, su cónyuge, alguno de sus hijos, o un miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, cuando exista la condición de 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 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. Tener 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 61. 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 y la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las Universidades oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá.

Artículo 62. El proceso disciplinario común consta de cuatro etapas:

1. Investigación disciplinaria.
2. Recomendación de sanción o archivo del expediente.
3. Sanción disciplinaria.
4. Reconsideración y/o apelación, si es del caso.

Artículo 63. La investigación disciplinaria se iniciará mediante Resolución de Apertura emitida por la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, previa evaluación de la denuncia y de la documentación recibida. Dicha resolución deberá ser motivada y dispondrá el inicio de la investigación o, en su defecto, el archivo del expediente. La Resolución de Apertura o de Archivo, deberá emitirse en un término no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción de la denuncia por parte de la Comisión.

En caso de ordenarse el inicio de la investigación, se dará traslado al servidor público administrativo universitario investigado, detallando de manera clara las razones que la sustentan, a fin de que, dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir de su notificación, presente por escrito sus descargos y aporte las pruebas que estime pertinentes, ya sea personalmente o por medio de abogado.

La notificación de la resolución podrá realizarse por vía electrónica, a través del correo institucional registrado ante la Dirección de Informática, Innovación y Transformación Tecnológica o mediante los correos electrónicos personales que se encuentren registrados en la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 64. La investigación disciplinaria deberá ser concluida por la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano en un término no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha en que finalice el término para la presentación de los descargos por parte del servidor público administrativo universitario.

En caso de que el vencimiento del término coincida con un día feriado o no laborable, éste se trasladará al día hábil siguiente.

Artículo 65. Si la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano no recibe, dentro del plazo otorgado, los descargos por parte del servidor público administrativo universitario investigado, dejará constancia escrita de ello mediante un informe, y continuará con el proceso hasta emitir la recomendación correspondiente.

Artículo 66. Vencido el término para la presentación de los descargos, la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano dispondrá de un término de hasta diez (10) días hábiles para la práctica de pruebas. Dicho período deberá ser aperturado mediante resolución motivada, en la que se indicarán expresamente las pruebas que habrán de practicarse y motivar las no admitidas.

Artículo 67. La Comisión Disciplinaria del Recurso Humano podrá practicar pruebas, ya sea a solicitud del servidor público administrativo universitario investigado, del denunciante o de oficio. En este último caso, podrá requerir informes de peritos y especialistas, con el objeto de lograr una evaluación integral de los hechos.

Cuando se trate de informes contables, de auditoría, de daños, de salud o de cualquier otro arte o saber humano que requiera pericia, estos deberán estar suscritos por personal idóneo o debidamente certificado.

Artículo 68. La Comisión Disciplinaria del Recurso Humano concluirá sus funciones respecto de cada caso una vez haya entregado, con constancia de recibido, el informe final que contenga la recomendación de sanción correspondiente o, en su defecto, el archivo del expediente.

El informe final deberá ser motivado y estará suscrito por el Presidente y el Secretario de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano. Dicho informe deberá presentarse en un término no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la finalización del término de la práctica de pruebas.

Artículo 69. Cuando el Rector/ra no esté claro sobre algún aspecto del procedimiento o tengan dudas sobre el informe, podrá solicitar aclaración por una sola vez a la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano. La aclaración deberá rendir en un término de tres (3) días hábiles.

Artículo 70. El Rector/ra podrá adoptar la recomendación emitida por la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano y aplicará la sanción correspondiente; también, podrá atenuar la misma, tomando en consideración la trayectoria y los aportes del servidor público administrativo universitario investigado a la universidad, así como el código de conducta con el que se distinguió el del servidor público investigado, dentro de los últimos cinco años dentro y fuera de la universidad.

Artículo 71. La decisión del Rector/ra, según sea el caso, deberá hacerse mediante resolución motivada, la cual deberá emitirse en un término no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción del informe de recomendación emitido por la Comisión del Recurso Humano.

Dicha resolución deberá notificarse personalmente al servidor público administrativo universitario investigado o a su abogado si lo tiene. Si no fuera posible ubicarlos, y luego de emitirse dos informes secretariales que indiquen la imposibilidad de notificación ya sea por negativa del servidor o por no poder localizarlo, la notificación podrá realizarse mediante edicto, fijado en la Secretaría General o en la Extensión Universitaria, por un período de veinticuatro (24) horas. Una vez realizada esta fijación, se entenderá que la notificación ha sido efectuada y surtirá los mismos efectos que si se hubiese hecho personalmente.

Artículo 72. Medidas cautelares administrativas. Con el objetivo de no entorpecer las investigaciones y de salvaguardar la integridad y dignidad de la institución, así como del personal administrativo y estudiantil, cuando un servidor público administrativo universitario sea denunciado por la presunta comisión de una falta de máxima gravedad, la Rectoría podrá, en cualquier momento después de la apertura de la investigación por parte de la Comisión del Recurso Humano, aplicar medidas cautelares de carácter administrativo.

Se contemplan como medidas cautelares administrativas las siguientes:

1. **Medida cautelar administrativa de separación temporal sin derecho a salario del cargo al servidor público administrativo universitario,** mientras duren las investigaciones sin exceder los sesenta (60) días. De no encontrarse responsable, se ordenará su reincorporación de funciones y el consecuente pago de los salarios dejados de percibir.
2. **Medida cautelar administrativa de traslado de unidad administrativa o de sede,** distinta al lugar donde se suscitaron los hechos.
3. **Medida cautelar administrativa de reasignación de funciones.**

Lo relativo a la medida cautelar administrativa se tramitará en cuadernillo separado, el cual no formará parte del proceso disciplinario. Contra dichas medidas únicamente procederá el recurso de reconsideración, que se aplicará atendiendo a la naturaleza de la falta y a los posibles riesgos de afectación para la Universidad.

La Reconsideración que se presente contra estas medidas, deberán fundamentarse en la naturaleza propia de las mismas y no en el fondo del proceso disciplinario que se encuentre

en trámite. La Reconsideración que no se sustente en la naturaleza de la medida será rechazada de plano por improcedente.

La resolución motivada deberá contener los fundamentos correspondientes y será presentada ante la Rectoría, autoridad encargada de resolverla.

CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS

Artículo 73. Contra la decisión de primera instancia, podrá interponerse el Recurso de Reconsideración ante el Rector/ra o el Recurso de Apelación ante el Consejo Administrativo, de acuerdo a las competencias de cada una de estas instancias; y una vez interpuesto se concederá en efecto suspensivo. Estos recursos se presentarán físicamente ante la Secretaría General dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución de primera instancia.

Artículo 74. El Recurso de Reconsideración será de conocimiento de la misma autoridad que emitió la resolución que se impugna.

El Recurso de Apelación contra decisiones adoptadas en primera instancia por la Rectoría, será de conocimiento del Consejo Administrativo.

Artículo 75. 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 servidor público administrativo universitario o a través de abogado.

Artículo 76. 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 77. 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 la que fue presentado el caso.

Artículo 78. La sanción impuesta por falta leve, no admite recurso alguno, mientras que las faltas moderadas solo admiten recurso de reconsideración ante el jefe inmediato.

Artículo 79. 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.

Artículo 80. 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 veinticuatro (24) horas 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 efectuada la notificación y se agotará la vía gubernativa.

Artículo 81. 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 82. 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.

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.

SEXTO: La Secretaría General realizará la coordinación para la publicación de este Acuerdo, en la página web de la Universidad.

SÉPTIMO: El presente Acuerdo Administrativo entrará a regir, a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

Dado a los nueve (9) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025), en la Universidad Especializada de las Américas, corregimiento de Ancón, distrito y provincia de Panamá, República de Panamá.


Dra. Nicolasa Terreros Barrios
Presidenta




M, Sc. Elizabeth Pérez
Secretaria