



Universidad Especializada de Las Américas
Consejo Administrativo

Acuerdo N° 012-2011
(de 28 de junio de 2011)

"Por medio del cual se deroga el acuerdo 006-2001 y se aprueba el nuevo Reglamento Interno del Personal Administrativo de la Universidad Especializada De Las Américas"

El Consejo Administrativo en uso de sus Facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante acuerdo administrativo 006- 2001, de fecha 20 de noviembre de 2001, se aprobó el primer Reglamento Interno del Personal Administrativo de la Universidad Especializada De Las Américas;

Que con la aprobación de la Ley N° 62 de 20 de agosto de 2008, se hizo necesario ajustar la reglamentación existente, a fin de hacer nuestras normas internas coincidentes con la legislación nacional;

Que el 21 de septiembre de 2010, en sesión del Consejo Administrativo se analizó y aprobó el nuevo Reglamento Interno de Personal Administrativo, luego de un amplio diálogo, donde delegados y asesores hicieron sugerencias y modificaciones al mismo.

Que el 27 de junio de 2011, mediante nota DRH N°.C-084-2011, emitida por la Dirección de Recursos Humanos, se entregó formalmente a la Secretaría General, el Reglamento Interno de Personal Administrativo con las correcciones y sugerencias aportadas en las sesiones de trabajo, para continuar con la elaboración del acuerdo respetivo;

Que corresponde al Consejo Administrativo establecer los lineamientos y directrices básicos de la gestión administrativa y resolver, en forma consulta y unitaria, todos los asuntos que competen a su regulación.

RESUELVE:

PRIMERO: Derogar el acuerdo 006-2001 de 20 de noviembre de 2001, por medio del cual se aprobó el primer Reglamento Interno del Personal Administrativo de la Universidad Especializada de las Américas.

SEGUNDO: Aprobar el nuevo Reglamento Interno de Personal Administrativo, que tendrá el siguiente articulado.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMERICAS

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA

TÍTULO 1

Disposiciones Generales

Capítulo 1

Aspectos Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como objetivo desarrollar las disposiciones que regularan los derechos, deberes y prohibiciones, además de todas las medidas concernientes al personal administrativo y de Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Especializada de las Américas.

Artículo 2. Este Reglamento se desarrollara conforme a lo dispuesto en los artículos 150 y 151 de la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 del 20 de agosto de 2008.

Artículo 3. La Carrera Administrativa Universitaria será de aplicación obligatoria a todos los servidores públicos de la Universidad Especializada de las Américas.

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

1. **Legalidad.** Cumplimiento de las normas y apego a la Constitución Política.
2. **Mérito.** Reconocimiento de las contribuciones de los servidores públicos universitarios en la consecución de los objetivos institucionales.
3. **Transparencia.** Garantizar que la información de los procesos sea accesible, oportuna y confiable.
4. **Eficiencia y eficacia.** Reconocimiento de las contribuciones al logro de los objetivos institucionales maximizando resultados y minimizando recursos.

- 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.
23. **Documentos de acceso restringido.** Aquellos que reposan en las oficinas de la Universidad Especializada de las Américas 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.
 24. **Eficacia.** Capacidad del servidor público de Carrera Administrativa Universitaria para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del desempeño de sus funciones.
 25. **Eficiencia.** Capacidad del servidor público de Carrera Administrativa Universitaria para realizar las funciones propias del cargo utilizando racionalmente los recursos puestos a su disposición.
 26. **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, como diabetes mellitus, lesiones tumorales malignas (cáncer), hipertensión arterial y síndrome de inmunodeficiencia adquirida.
 27. **Enfermedades involutivas.** Son las que antagonizan el proceso natural evolutivo del ser humano y se convierten en procesos consuntivos del organismo, como esclerosis múltiple, esclerodermia y miopatías del adulto.
 28. **Enfermedades degenerativas.** Son aquellos procesos que ocasionan fenómenos de desgaste y deterioro progresivo de las actividades del servidor público, como la osteoartritis, la artritis reumatoide, las enfermedades degenerativas del sistema nervioso central y el periférico y enfermedades desmielinisantes del sistema nervioso central y periférico.
 29. **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.
 30. **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 Especializada de las Américas o que aspiren a estarlo.
 31. **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 62 y sus reglamentos
 32. **Fuero Laboral:** protección especial que establece la ley para ciertos 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.
 33. **Jornada de trabajo.** Tiempo en que el servidor público de la Universidad Especializada de las Américas permanece a disposición de la institución.
 34. **Jornada extraordinaria.** Tiempo efectivamente trabajado que excede el horario regular.
 35. **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.
 36. **Licencia por enfermedad.** Derecho que se le reconoce al servidor público para ausentarse del trabajo por enfermedad con derecho a sueldo o subsidio.
 37. **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.
 38. **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.
 39. **Nombramiento.** Acción de recurso humano a través de la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de una persona al servicio de la Universidad Especializada de las Américas.
 40. **Periodo de prueba.** Periodo de seis 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.
 41. **Permiso.** Autorización que recibe el servidor público para interrumpir su trabajo para atender asuntos personales por un determinado número de horas.
 42. **Salario.** Toda remuneración sin excepción, en dinero o especie, que reciban los servidores públicos de la Universidad Especializada de las Américas como retribución de sus servicios.
 43. **Sanción disciplinaria.** Medida de carácter administrativo que se impone a un servidor público por la comisión de una o más faltas.
 44. **Servidor Público de Carrera Administrativa Universitaria.** Aquel que ingresa a la Carrera Administrativa Universitaria, cumpliendo con los requisitos y el procedimiento establecido en la Ley No. 62, y que no esté expresamente excluido de ella por la Constitución Política o las leyes.
 45. **Servidor Público.** Son los que cumplen funciones en puestos públicos, ocupando una posición fija, transitoria o contingente en las estructuras.
 46. **Suspensión.** Consiste en la separación temporal del ejercicio del cargo sin goce de sueldo aplicada por el Rector.
 47. **Unidad de Trabajo:** es aquella unidad en donde labora el trabajador, sea una rectoría, dirección, una vicerectoría, un decanato, una facultad, un centro regional universitario, una extensión universitaria.
 48. **Vacaciones.** Derecho que tiene todo servidor público a un mes de descanso remunerado después de once meses de servicios continuos, a razón de un día por cada once días continuos de trabajo.

Capítulo II

Alcance, Objetivos y Excepciones

Artículo 8. La Carrera Administrativa Universitaria busca garantizar el mejoramiento continuo del servidor público que labora en la Universidad Especializada de las Américas, fortaleciendo y garantizando una administración de recursos humanos científica que propugne por la estabilidad, la equidad, el desarrollo, la remuneración adecuada, la oportunidad de ascenso, el reconocimiento de méritos y la eficiencia laboral.

Artículo 9. El régimen de Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad Especializada de las Américas tiene los siguientes objetivos:

1. Fortalecer la autonomía de la Universidad Especializada de las Américas para administrar el recurso humano administrativo sobre la base de sus competencias laborales y profesionales.
2. Garantizar una administración del recurso humano científica del personal administrativo de la Universidad Especializada de las Américas a través de programas de reclutamiento y selección, clasificación de puestos y remuneración, incentivos, capacitación y desarrollo y bienestar del servidor público.
3. Propiciar la investigación en materia de recursos humanos administrativos en la Universidad Especializada de las Américas para sustentar la definición y solución de problemas puntuales.
4. Promover la práctica de los valores éticos de los servidores públicos, a través del desarrollo de la Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Especializada de las Américas.
5. Ser modelo en materia de gestión y administración de recursos humanos para el resto del sector público.

Artículo 10. La Carrera Administrativa Universitaria será aplicada a todos los servidores públicos permanentes de la Universidad Especializada de las Américas cuyos puestos administrativos estén comprendidos hasta el nivel de jefatura de departamentos, salvo las excepciones que establecen la Constitución Política de la República de Panamá y la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008.

Artículo 11. Quedan excluidos de la Carrera Administrativa Universitaria, los servidores públicos de libre nombramiento y remoción que apoyan al Rector o que realicen funciones de carácter administrativo y de confianza del nivel superior.

Artículo 12. Cuando una persona sea nombrada para ejercer un cargo administrativo y se le asignen funciones docentes de manera temporal, se considerará como servidor público administrativo para los efectos de la aplicación de este Reglamento.

Artículo 13. El servidor público que ejerza labores docentes y a la vez ejerza un cargo académico administrativo de libre nombramiento y remoción por el Despacho Superior, será considerado como perteneciente al Estamento Profesorial para efectos de la aplicación de los reglamentos especiales que rigen a este Estamento.

Artículo 14. El servidor público administrativo debe desempeñar las funciones correspondientes a su cargo, de manera que la determinación de su condición no perjudique su posibilidad de ser considerado para ingresar a la carrera administrativa universitaria, si cumple con los requisitos.

Artículo 15: La Dirección General de Recursos Humanos efectuará los trámites que sean necesarios para que se corrijan las acciones de personal, de manera tal que exista coincidencia entre el cargo ocupado y las funciones que efectivamente desempeñe el servidor público y viceversa. En caso de existir vacíos en la aplicación de una norma de regulación especial, por efectos del cargo que ocupa el servidor público a nivel del estamento profesorial o administrativo, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del presente reglamento

Artículo 16. No estarán sujetos al régimen de Carrera Administrativa Universitaria:

1. Los servidores públicos universitarios cuyos nombramientos dependen de una elección.
2. Los servidores públicos universitarios que ejerzan cargos de libre nombramiento y remoción en los que se incluyen: Vicerrector, Sub Secretario General, Directores y Sub-directores nacionales, Directores de Extensiones, Directores y Sub-directores especiales, asesores, Decanos y Vicedecanos, Secretario Administrativo de Facultad, Directores de Escuela y Departamentos Académicos, Coordinadores de Carrera, Coordinador General de Extensiones Universitarias y otros cargos de libre nombramiento y remoción que sean creados en el futuro.
3. Los servidores públicos temporales y eventuales en lo referente a la estabilidad, los ascensos, los traslados, las etapas salariales y las reclasificaciones.
4. Los servidores públicos en período probatorio.
5. El personal contratado para realizar trabajos especiales en la institución.
6. Los estudiantes contratados por la Universidad Especializada de las Américas para trabajos especiales.

Artículo 17. El servidor público de Carrera Administrativa Universitaria que ocupe un cargo de elección o de libre nombramiento y remoción se reintegrará automáticamente al cargo de Carrera que ocupaba antes de su elección o designación, una vez cese en el ejercicio de este. Los años de experiencia de los servidores públicos que desempeñan cargos de libre nombramiento y remoción serán considerados al momento de solicitar reclasificación en el puesto y para participar en los concursos, reconociéndosele los derechos correspondientes.

Artículo 18. La creación o exclusión de cargos de libre nombramiento y remoción será responsabilidad del Consejo Administrativo, previo estudio de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Comisión de Control y Seguimiento. .

Capítulo III

Ingreso a la Carrera

Artículo 19. Para ingresar a la Carrera Administrativa Universitaria se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser de nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
2. Reunir los requisitos mínimos de educación y experiencia que se exigen para desempeñar el cargo, de acuerdo con la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales de la Universidad Especializada de las Américas.
3. Ser seleccionado por concurso de antecedentes o por exámenes de libre oposición.
4. Cumplir con un período de prueba de seis meses después de adjudicada la posición a concurso.

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

Artículo 21. La permanencia y el retiro de los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria estarán condicionados a los procesos de evaluación del desempeño, así como a las causales establecidas en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y este Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad Especializada de las Américas.

Artículo 22. Si por efecto de la reestructuración de la institución, las funciones que desempeña el servidor público han cambiado, este tendrá derecho a su reclasificación de acuerdo con las reglamentaciones establecidas para ello en la Universidad Especializada de las Américas.

TÍTULO II

Organización de la Carrera Administrativa de la Universidad Especializada de las Américas

Artículo 23. La administración de la Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad Especializada de las Américas será responsabilidad de los siguientes órganos:

1. Comisión Inter universitaria de Carrera Administrativa Universitaria.
2. Consejo Administrativo.
3. Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria.
4. Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos.
5. Dirección General de Recursos Humanos.

Capítulo I

Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria

Artículo 24. Se crea la Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria como órgano consultivo, integrado por los Directores Generales de Recursos Humanos de las universidades oficiales, o por quienes ellos designen, con el fin de realizar acciones diversas con esfuerzos conjuntos tendientes a promover y mantener una cultura de administración de recursos humanos científica, actualizada y estructurada sobre la base del mérito y la eficiencia.

Artículo 25. La Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria se basará en los siguientes principios:

1. Respeto irrestricto a la autonomía institucional.
2. Reconocimiento de la diversidad de especialidades en las distintas instituciones universitarias oficiales.
3. Promoción del profesionalismo de la administración de los recursos humanos.

Artículo 26. La Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a las direcciones generales de recursos humanos de las universidades oficiales cuando éstas lo requieran.
2. Servir como organismo de consulta sobre temas específicos relacionados con la Carrera Administrativa Universitaria.
3. Emitir opiniones en materia de Carrera Administrativa Universitaria.
4. Proponer proyectos de reglamento de aplicación general para las universidades oficiales dentro de los términos establecidos por la Ley No. 62.
5. Evaluar iniciativas para la modificación de la Ley No. 62.
6. Promover el desarrollo de proyectos conjuntos y la investigación científica sobre temas emergentes en materia de recursos humanos para la actualización y el fortalecimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.
7. Publicar informes sobre la realidad universitaria del país en materia de administración de recursos humanos.
8. Elaborar su reglamento interno.

Capítulo II

Consejo Administrativo

Artículo 27. El Consejo Administrativo estará integrado por aquellos miembros designados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Especializada de las Américas, a saber

1. El Rector(a)
2. El Vicerrector(a)
3. El Director/a de Recursos Humanos
4. El/la Director General de Gestión Administrativa
5. El Director/a de Planificación Universitaria
6. El Director/a de Administración
7. El/la Directora/a de Finanzas
8. El/la Director de Informática
9. El Jefe de Contabilidad

10. El Director de Auditoría Interna
11. Un/a Decano/a designado por la Rectoría
12. Un representante docente.
13. Un representante estudiantil, y
14. Un representante de los servidores públicos.

Artículo 28. El Consejo Administrativo cumplirá las siguientes funciones, además de las establecidas por ley, el estatuto y los reglamentos universitarios:

1. Aprobar las políticas y directrices relacionadas con la Carrera Administrativa Universitaria para garantizar una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos de la Universidad.
2. Aprobar los reglamentos especiales relacionados con el funcionamiento de la Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Especializada de las Américas.
3. Absolver los recursos de apelación presentados por los servidores públicos de la Carrera Administrativa Universitaria en caso de destituciones.
4. Aprobar la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria, y de libre nombramiento y remoción de la Universidad, previa recomendación de la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria.
5. Aprobar las propuestas de organización y reorganización de las diferentes unidades administrativas de la institución, en atención a las necesidades de desarrollo organizacional.
6. Conocer y decidir los recursos de apelación en los casos que establezca la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, el Estatuto, el Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria y otros reglamentos universitarios.
7. Aprobar el programa anual de capacitación del personal administrativo, previa recomendación de la Dirección General de Recursos Humanos.

Capítulo III

Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria

Artículo 29. La Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria tiene como objetivo velar por el desarrollo de la Carrera Administrativa Universitaria con excepción de los aspectos disciplinarios para garantizar el cumplimiento de la Ley No. 62 y éste reglamento.

Artículo 30. La Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria estará integrada por cinco miembros principales, con sus respectivos suplentes, así:

1. Un abogado que designe el Despacho Superior.
2. Dos servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria, que hayan sido elegidos como representantes administrativos ante el CTA y Consejo Administrativo de acuerdo al período de su escogencia.
3. Dos miembros nombrados por el Rector, que cuenten con formación en el área de Administración, uno de los cuales presidirá la Comisión.

El Director(a) General de Recursos Humanos participará de las reuniones, sólo con derecho a voz.

Artículo 31. La Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria tendrá las siguientes funciones:

1. Servir como organismo de consulta entre la institución y el personal administrativo ante las controversias que surjan en relación con la interpretación y aplicación de la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos.
2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y velar por la aplicación de sus reglamentos, sin perjuicio de las responsabilidades que le corresponden a las autoridades universitarias.
3. Emitir opiniones sobre propuestas de reglamentos específicos presentados por la Dirección General de Recursos Humanos sobre temas inherentes a la Carrera Administrativa Universitaria.
4. Recomendar la creación, supresión y fusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre nombramiento y remoción que requiera la universidad.
5. Participar en las revisiones de los reglamentos de la Ley No. 62, del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y del Sistema de Remuneración ó Escala Salarial.
6. Velar por el cumplimiento de los requisitos para la obtención del estatus de servidor público de Carrera Administrativa Universitaria, para la expedición de las certificaciones correspondientes firmadas por el Rector y el Director General de Recursos Humanos.
7. Expedir su reglamento interno para los efectos de su organización y funcionamiento, con observancia de los lineamientos generales sobre las atribuciones y las responsabilidades establecidas por la Ley No. 62.
8. Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos información sobre investigaciones o resolución de conflictos, en casos específicos y tener acceso directo a la información necesaria a la administración del personal, relacionado a la carrera administrativa.
9. Rendir los informes que soliciten las autoridades universitarias, las entidades y los organismos públicos, referentes al Sistema de Carrera Administrativa Universitaria de la Universidad Especializada de las Américas.

Capítulo IV

Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos

Artículo 32. La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos será de carácter permanente y servirá como organismo responsable de evaluar e investigar los casos disciplinarios que ameriten sanciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos.

Artículo 33. La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos estará integrada por cinco miembros principales y sus suplentes, cuyo presidente será designado por el Rector:

1. Director(a) General de Recursos Humanos o quien él designe.
2. Un(a) abogado(a) que designe el Despacho Superior.

3. Un(a) servidor(a) público, miembro del Consejo Administrativo, en su representación.
4. Director(a) de Administración o quien él designe.
5. Un representante de la Asociación de Empleados.

PARAGRAFO: Los integrantes de esta Comisión, señalados en los numerales 3 y 4 de este artículo, no deben haber sido sancionados por faltas contempladas en los artículos 240 y 243 de este reglamento.

Artículo 34. La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y recomendar los procesos disciplinarios que se sigan al personal administrativo.
2. Recibir por escrito y evaluar las denuncias sobre faltas cometidas por el personal administrativo.
3. Velar por el cumplimiento de las garantías de audiencia y otros beneficios en dichos procesos, garantizando la aplicación de las medidas disciplinarias que establezca la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos.
4. Rendir, ante la autoridad nominadora u órgano correspondiente, los informes sobre los distintos aspectos que sean sometidos a su consideración.
5. Dictar su reglamento interno para los efectos de su organización y funcionamiento.
6. Opinar y recomendar a las autoridades con mando y jurisdicción el procedimiento para resolver los conflictos colectivos de los trabajadores.
7. Rendir un informe anual a la Rectoría de las actividades realizadas.

Capítulo V

Dirección General de Recursos Humanos

Artículo 35. La Dirección General de Recursos Humanos es un organismo adscrito a la autoridad nominadora de carácter asesor, normativo y ejecutor de las políticas de recursos humanos que formulen las instancias correspondientes, y ajustará su actuación a las disposiciones de la Constitución Política, de la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

Artículo 36. Son funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, además de las que establece la Constitución Política, las leyes, el Estatuto orgánico y los reglamentos, las siguientes:

1. Proponer, interpretar y desarrollar las políticas de recursos humanos adoptadas por la institución.
2. Diseñar un sistema de recursos humanos que desarrolle los objetivos y principios contenidos en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 .
3. Emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos que acojan estas.
4. Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
5. Administrar, a través de unidades especializadas, los sistemas permanentes de investigaciones técnicas de recursos humanos, de clasificación y remuneración de puestos, de reclutamiento y selección, de evaluación del desempeño, de capacitación y desarrollo, de bienestar social y relaciones laborales, así como las acciones, los registros y los controles de recursos humanos.
6. Participar en los estudios para la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre designación.
7. Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto con relación a la estructura de personal de la institución.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.
9. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado de los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria.
10. Participar y colaborar en la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos sobre todo lo relacionado a la solución de casos laborales.
11. Colaborar con la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.
12. Asesorar al Rector y a las principales autoridades universitarias en materia de gestión de recursos humanos.
13. Absolver consultas y reclamos relacionados con la interpretación y la aplicación de políticas, normas y procedimientos de la Carrera Administrativa Universitaria.
14. Colaborar con las carreras públicas establecidas por la Constitución Política y la ley en aspectos técnicos comunes.
15. Participar junto con las otras universidades oficiales en las reformas que acoja la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008y sus respectivas reglamentaciones.
16. Rendir informes a solicitud de la autoridad nominadora.
17. Recomendar a las autoridades universitarias sobre el procedimiento para resolver y prevenir conflictos de los servidores públicos.
18. Otras que le son asignadas por ley, el Estatuto o los reglamentos.

TÍTULO III

Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Universidad Especializada de las Américas

Capítulo I

Disposiciones Generales

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

Artículo 38. Toda acción de recursos humanos será tramitada por la Dirección General de Recursos Humanos, a partir de la solicitud del jefe de la unidad respectiva previa instrucción de la autoridad nominadora.

Artículo 39. El Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Universidad Especializada de Las Américas será estructurado, entre otros, sobre la base de los siguientes procesos de trabajo:

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

Artículo 40. Para dar cumplimiento al Sistema de Administración de Recursos Humanos la Universidad Especializada de las Américas desarrollará las normas y procedimientos de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

Capítulo II

Clasificación y Remuneración de Puestos

Artículo 41. La clasificación de puestos comprende los procesos de análisis, descripción, valoración y reclasificación de puestos, sobre los cuales se diseñará la escala salarial en la Universidad Especializada de las Américas.

Artículo 42. La clasificación de puestos consiste en el proceso de definir los puestos de acuerdo con la similitud de tareas, las responsabilidades, el nivel de dificultad y los requisitos mínimos para desempeñarlos.

Artículo 43. La valoración es la asignación de puestos relativos a los diferentes cargos en atención a su nivel de complejidad y responsabilidad, dentro de la institución.

Artículo 44. La remuneración es toda compensación que percibe el servidor público de la Universidad Especializada de las Américas producto de sus contribuciones a la organización en razón del cargo y su desempeño.

Artículo 45. Habrá un Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Especializada de las Américas que se actualizará en base a las tendencias administrativas y a la dinámica del desarrollo institucional, estructurado en grados sobre la base de factores como habilidad, responsabilidad, esfuerzo, condiciones de trabajo, formación y capacitación.

Artículo 46. La valoración de puestos determina el alcance y la importancia de cada puesto en la Universidad, asignándole una remuneración justa de acuerdo con las normas y los reglamentos internos, con la disponibilidad de recursos y las políticas presupuestarias y salariales. El ajuste de la escala salarial podrá realizarse cuando las necesidades y capacidades de la Universidad así lo ameriten.

Artículo 47. La política de salarios de la Universidad Especializada de las Américas deberá garantizar a los servidores públicos un emolumento que les permita mantener una condición de vida digna y decorosa. Esta política deberá ser revisada cada cuatro años o según las necesidades institucionales, la situación económica del país, los salarios del mercado y la realidad fiscal.

Artículo 48. Se otorgarán ajustes salariales en concepto de etapa por antigüedad cada dos años, condicionados a los resultados de la evaluación del desempeño.

Además de los ajustes salariales en concepto de etapa por antigüedad señalados, se otorgarán ajustes salariales en concepto de etapa por antigüedad al cumplir 15, 20, 25 años de servicios y a partir de ese momento, cada cinco (5) años de servicio, hasta que se acoja a la pensión por vejez, en concordancia a la última evaluación recibida en los cinco (5) últimos años de servicio. Esta materia será regulada por el Reglamento de la Escala Salarial.

Artículo 49. La reclasificación de puestos es un proceso administrativo a través del cual un cargo puede ser revalorado o elevado a otro de mayor grado o nivel siempre y cuando se demuestre que las tareas y responsabilidades del ocupante del cargo hayan cambiado significativamente y de manera constante, al menos en un 50% con relación a las funciones, tareas y responsabilidades inherentes al cargo actual, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos de educación, experiencia e idoneidad, si lo requiere, del nuevo cargo.

Artículo 50. La Dirección General de Recursos Humanos cada cuatro (4) años realizará una revisión general de todos los puestos existentes, con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera el manual descriptivo de puesto, según las necesidades de la institución.

Artículo 51. A los servidores universitarios se les podrá asignar funciones extraordinarias que correspondan a su clase de puesto, por un término no mayor de tres (3) meses, siempre y cuando así lo exijan las necesidades del servicio y no reste mérito al servidor.

Esta asignación no amerita la reclasificación de su cargo, pero se anotará y valorará como experiencia en el expediente del servidor público.

Artículo 52. Las reclasificaciones de puesto se efectuarán por:

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

Artículo 53. La reclasificación de los puestos se efectuará durante los primeros seis (6) meses de cada año fiscal. Las convocatorias para las reclasificaciones las hará la Dirección General de Recursos Humanos, previa autorización del Consejo Administrativo, a más tardar el quince (15) de marzo del año fiscal. Ningún puesto podrá ser reclasificado más de una (1) vez durante el mismo año. Solo se podrán reclasificar los servidores públicos de Carrera Administrativa.

Artículo 54. Cuando las funciones del puesto hayan variado, el Director General de Recursos Humanos hará un informe con base a una evaluación técnica de la Dirección General de Recursos Humanos, de todas las posiciones y comunicará a la respectiva unidad académica y administrativa para que inicie los trámites de reclasificación.

Artículo 55. Para dar inicio al trámite de una reclasificación de puesto de acuerdo al artículo 52, numeral 2, la Dirección General de Recursos Humanos coordinará con el Jefe inmediato del servidor público para conocer la causa por la cual fue negada y en caso de que la reclasificación proceda de acuerdo con el artículo 49, ésta seguirá su trámite ordinario.

Artículo 56. Cuando una reclasificación de puestos está en trámite, proceso que finaliza al momento de emitirse la resolución, el servidor público solicitante no podrá ser removido de su cargo.

Artículo 57. Cuando un servidor público sea reclasificado en un puesto deberá ejercer las funciones, tareas y responsabilidades del nuevo cargo.

Artículo 58. Cuando una reclasificación no proceda de acuerdo con lo estipulado en el artículo 49, se rendirá un informe al Jefe de la Unidad Académica o Administrativa, detallando las causas de su negativa

Capítulo III Reclutamiento y Selección

Artículo 59. Habrá un sistema de reclutamiento y selección, que comprenderá un conjunto de procedimientos e instrumentos tendientes a captar y evaluar los méritos y las capacidades de las personas que aspiran a desempeñar un cargo administrativo en la Universidad Especializada de las Américas, previo establecimiento de las necesidades identificadas y justificadas, en concordancia con la planificación estratégica institucional, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

Artículo 60. El proceso de selección se realizará sobre la base de instrumentos técnicos del nivel académico, la experiencia laboral, ejecutorías, publicaciones e investigaciones, aptitudes y méritos de los aspirantes conforme con los requerimientos del cargo, en orden a proveer a la Universidad Especializada de Las Américas del personal idóneo y capaz que pueda contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 61. Para el desarrollo de este sistema deberá aplicarse la guía técnica de reclutamiento y selección que incluye los tipos de pruebas o instrumentos de selección, los niveles de ponderación relativos a conocimientos, aptitudes, educación, experiencia laboral, antecedentes laborales y resultados de las entrevistas.

Artículo 62. Para el reclutamiento y selección del personal a puestos administrativos, la Dirección General de Recursos Humanos deberá expedir una certificación que conste que el aspirante cumple con los requisitos que exige el Manual Descriptivos de Clases de Puestos de la Universidad Especializada de las Américas. Esta certificación se expedirá dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud por parte del interesado.

Artículo 63. Los resultados de las evaluaciones o de los antecedentes laborales de los aspirantes a cargos administrativos, serán conservados en forma confidencial y únicamente tendrán acceso a los mismos los aspirantes al cargo y el personal competente y responsable de su custodia dentro de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 64. Habrá dos tipos de concursos en la Carrera Administrativa Universitaria:

1. El concurso de antecedentes.
2. El concurso de oposición.

La Dirección General de Recursos Humanos deberá convocar y resolver los concursos en un término mínimo de (3) tres meses y un máximo de ocho (8) meses.

Artículo 65. Los concursos de antecedentes serán utilizados para seleccionar internamente al servidor público permanente que aspire a ocupar vacantes a concurso, por medio de ascenso permanente.

Artículo 66. Los concursos de oposición consisten en pruebas de conocimientos específicos y psicotécnicos que se aplicarán a los que aspiren a ingresar a la Carrera Administrativa Universitaria a través de concursos externos y cuando se trate de concurso interno, en los cuales haya más de un aspirante a la vacante objeto de concurso.

Artículo 67. Al producirse una vacante de Carrera Administrativa, ésta deberá someterse en primera instancia, a concurso interno. En caso de que el concurso se declare desierto dentro de la Universidad Especializada de las Américas, se procederá de la siguiente manera:

1. Convocatoria a concurso interuniversitario.
2. Convocatoria a concurso externo.

Sólo en los casos en que no se hayan presentado interesados o que los concursantes de la Universidad Especializada de las Américas y de las otras universidades oficiales no reúnan los requisitos mínimos para el cargo, se abrirá a concurso externo.

Artículo 68. En ambos concursos será seleccionado el que obtenga el mayor puntaje ponderado. El puntaje mínimo para la selección final en los concursos internos es de setenta y cinco por ciento (75%) y en los concursos externos es de ochenta y uno por ciento (81%).

Artículo 69. Para que el personal eventual tenga derecho a concursar internamente debe tener mínimo seis (6) meses de labores continuas en la institución y haber sido evaluado en forma sobresaliente en el cargo.

Artículo 70. Mientras se efectúa la selección para ocupar un cargo de carrera, tendrán derecho preferencial a ocupar dichos cargos en forma eventual, los servidores públicos de carrera administrativa, si llenan los requisitos.

En caso contrario, podrán hacerse nombramientos provisionales los cuales tendrán una duración no superior a cuatro (4) meses, salvo que la unidad administrativa o académica solicite se prorrogue por una sola vez, hasta por un término igual.

Artículo 71. La participación y admisión en los concursos tanto interno como externo será libre para todos los servidores públicos o personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el cargo.

Artículo 72. Para todo concurso existirán las bases, requisitos estipulados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y la Guía Técnica de Reclutamiento y Selección, los cuales no serán modificados una vez se haya iniciado el proceso.

Artículo 73. Los servidores públicos de la Universidad que se encuentren ejerciendo cargos de libre nombramiento y remoción, pueden participar en los concursos internos para puestos administrativos de carrera.

Artículo 74. La convocatoria de los concursos deben anunciarse con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha en que habrán de presentarse los interesados para lo cual deberá colocarse avisos en lugares visibles y concurridos en todas las dependencias de la institución. En los casos de concursos externos, la convocatoria de estos debe publicarse al menos en dos diarios de mayor circulación dentro del país durante dos (2) días consecutivos. El aviso deberá contener la clase de cargo y los requisitos que deben reunir los aspirantes.

Artículo 75. Los resultados del concurso se comunicarán a los interesados.

Artículo 76. Todo recurso de reconsideración sobre los resultados del concurso se presentará ante la Dirección de Recursos Humanos, en el término de cinco (5) días hábiles luego de su entrega y esta dependencia tendrá diez (10) hábiles para resolverla.

Toda apelación a un concurso se presentará ante el Consejo Administrativo, en el término de cinco (5) días hábiles después de haber sido resuelto el recurso de reconsideración y el Consejo dispondrá de un término no mayor de dos (2) meses para resolverlo.

Artículo 77. El período de prueba para ingresar a la Carrera Administrativa, será de seis (6) meses. Todo el personal que ingresa a la institución debe participar en el Programa de Orientación e Inducción, que será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, el cual forma parte del período de prueba.

Artículo 78. Si cumplido el período de prueba el servidor público demostró reunir las condiciones necesarias para el desempeño del cargo, será nombrado en la institución con los derechos, deberes y prohibiciones que le concede la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 79. El servidor público que haya ejercido un cargo interinamente y en forma satisfactoria por un tiempo equivalente al período probatorio y haya sido seleccionado a través de concurso para un cargo permanente, se le podrá exonerar de cumplir dicho período de prueba, siempre que el nuevo cargo sea igual ó afín al que ocupaba de manera temporal.

Artículo 80. El aspirante seleccionado tomará posesión de su cargo en un término no mayor de diez (10) días calendarios, a partir de la notificación de su nombramiento permanente, y deberá en este acto prestar juramento de cumplir con la Constitución, las leyes, el Estatuto, los Reglamentos y las funciones inherentes a su puesto.

Artículo 81. La Dirección General de Recursos Humanos mantendrá un registro de servidores públicos de la Carrera Administrativa Universitaria que contendrá al menos la siguiente información: el nombre, fecha de nacimiento, número de empleado, grados académicos, fecha de ingreso y número de resuelto.

Artículo 82. La Dirección General de Recursos Humanos mantendrá una lista de elegibles o base de datos, para el reclutamiento y selección de personal a puestos eventuales, tomando en consideración los mismos parámetros de los concursos de plaza permanente o cargos de carrera.

Artículo 83. El servidor público eventual que participe en un concurso y no sea seleccionado para el cargo, deberá abandonar el mismo en un término de diez (10) días calendarios siguientes al fallo. En caso de que haya solicitado reconsideración, la Dirección General de Recursos Humanos deberá dar el fallo del concurso en el término de diez (10) días hábiles.

Artículo 84. En caso de existir una posición en otra unidad de trabajo en forma eventual, la Dirección General de Recursos Humanos lo considerará para ejercer otro cargo, siempre y cuando, reúna los requisitos mínimos para el puesto y haya sido evaluado en forma excelente o satisfactoria.

Artículo 85. El empleado permanente que haya sido ascendido temporalmente para ejercer un cargo producto de concurso, podrá participar en dicho concurso, pero en el caso de no ser seleccionado, se reintegrará a su puesto de carrera permanente, en un lapso de diez (10) días calendarios siguientes al fallo. En el caso de que medie una reconsideración o apelación, se procederá según lo establecido en el artículo 76.

Artículo 86. En los casos de inconformidad con los resultados del concurso de antecedentes o de libre oposición, el aspirante tendrá derecho a hacer uso de los recursos de reconsideración y apelación, conforme lo establece este Reglamento.

Artículo 87. En los concursos de libre oposición, la Dirección General de Recursos Humanos informará y pondrá a disposición de los interesados las calificaciones obtenidas por los aspirantes en los concursos, concediéndoles a los mismos hasta un plazo de cinco (5) días hábiles para interponer el recurso de reconsideración correspondiente. En este caso se procederá según lo establecido en el artículo 76.

Capítulo IV Capacitación y Desarrollo

Artículo 88. Habrá un sistema de capacitación y desarrollo del recurso humano que comprende el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos de la Universidad Especializada de las Américas refuerzan y adquieren nuevas competencias profesionales y personales, con el propósito de contribuir al óptimo desempeño laboral y resultados de calidad institucional.

Artículo 89. La Universidad Especializada de las Américas tiene la responsabilidad de planificar ejecutiva, administrativa y financieramente, los programas de capacitación y desarrollo del recurso humano administrativo, que elabore anualmente la Dirección General de Recursos Humanos con apoyo de otras instancias.

Artículo 90. La Dirección General de Recursos Humanos ejecutará los programas de capacitación de los servidores públicos que laboran en la Universidad, para lo cual existirá la debida relación entre dichos programas con los objetivos de la institución, las funciones que desempeñan y con los requerimientos mínimos del puesto.

Artículo 91. La Dirección General de Recursos Humanos, con base en la detección de necesidades de capacitación y en la evaluación del desempeño, postulará al personal administrativo que participará en los programas de capacitación, dándole preferencias a los que laboran en la Universidad, que laboran en aquellas áreas que necesiten con mayor urgencia de la capacitación de su personal.

Artículo 92. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas seleccionar al personal administrativo que participará en los programas de actualización y perfeccionamiento, de acuerdo con los siguientes parámetros:

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

Artículo 93. Dentro de la capacitación se desarrollarán programas de entrenamiento destinados a:

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

Artículo 94. Los cursos de capacitación serán obligatorios para los servidores públicos que hayan sido escogidos por la institución y deberán asistir a los mismos con regularidad.

Artículo 95. El aprovechamiento de los servidores públicos en las acciones de capacitación será tomado en cuenta para los concursos, evaluaciones, ascensos, aumentos de sueldos y reclasificaciones que se presenten en la institución.

Artículo 96. La Universidad Especializada de las Américas a través de la Dirección General de Recursos Humanos mantendrá relaciones de coordinación e intercambio con organizaciones de Educación Continua, y con instituciones del Estado que organicen programas de capacitación, con el fin de que los servidores públicos universitarios puedan aprovechar los mismos.

Artículo 97. A los servidores públicos elegidos para asistir a los programas de capacitación dentro o fuera de la institución, se les brindará todo el apoyo y facilidad respectiva, siempre y cuando estén relacionados con los objetivos de la institución. Para ello, la Dirección General de Recursos Humanos elaborará un programa de capacitación anual.

Artículo 98. Los servidores públicos que hayan concluido satisfactoriamente un curso de adiestramiento recibirán un certificado donde se acredite su participación, aprobación, duración y otras referencias del curso.

Artículo 99. Los servidores públicos que hayan asistido a los cursos de capacitación deberán presentar a su superior jerárquico un informe y copia del certificado sobre su participación en los mismos, quien lo remitirá al expediente del servidor público en la Dirección General de Recursos Humanos. Le corresponderá al servidor público aplicar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio y servir de agente capacitador, dentro o fuera de la entidad cuando se requiera.

Parágrafo: El servidor público de carrera administrativa que reciba capacitaciones especiales o de carácter técnico que represente alto costo a la Universidad, debe comprometerse a seguir laborando en

ella, por lo menos en un período no menor a quince (15) meses posteriores a su reintegro o finalización de la capacitación, como una retribución por los conocimientos adquiridos

Artículo 100. Los programas de capacitación elaborados por la Dirección General de Recursos Humanos y que se impartan en la institución, contarán con el apoyo directo de los servidores públicos capacitados en las diferentes áreas para su desarrollo. Se podrá hacer uso de los recursos profesionales, docentes y administrativos existentes en la institución.

Capítulo V Evaluación del Desempeño

Artículo 101. Habrá un sistema de evaluación del desempeño que comprende un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos validados para evaluar y calificar el rendimiento de los servidores públicos de la Universidad Especializada de las Américas en función de los planes y programas de la institución. La evaluación y la calificación se basarán únicamente en el desempeño del servidor público, sin perjuicios de ninguna índole.

La evaluación del desempeño se realizará de manera ascendente y descendente hasta el nivel departamental.

Artículo 102. Los resultados de la evaluación del desempeño será uno de los fundamentos para las acciones de:

1. Ascensos temporales y permanentes.
2. Ajustes salariales por años de servicio.
3. Reclasificaciones.
4. Traslados.
5. Capacitación.
6. Incentivos.
7. Aplicación de sanciones disciplinarias.

Artículo 103. Contra los resultados de la evaluación del desempeño caben los recursos de reconsideración y apelación según los procedimientos establecidos, de acuerdo con este reglamento.

Artículo 104. Para el desarrollo del sistema de evaluación del desempeño, la Dirección General de Recursos Humanos elaborará un manual de evaluación acorde con los cargos que desempeñan los servidores públicos.

Artículo 105. Las evaluaciones se aplicarán a los servidores públicos de carrera administrativa, a los eventuales y a los que están en períodos de prueba. Las mismas tienen como fin valorar o calificar las características, el rendimiento o el desempeño de los servidores públicos mencionados de la Universidad Especializada de las Américas. Los términos y criterios para las evaluaciones serán contempladas en una Guía Técnica de Evaluación.

Artículo 106. Las evaluaciones deben ser realizadas en el formulario correspondiente por el jefe o superior inmediato, en presencia del servidor público, ratificadas por el jefe de la unidad administrativa correspondiente y enviadas a la Dirección General de Recursos Humanos para los trámites pertinentes.

Artículo 107. Las evaluaciones son de tres clases: de ingreso, ordinarias y extraordinarias.

Artículo 108. La evaluación de ingreso es la que se realiza al aspirante a cargo administrativo en el período de prueba para cargo de carrera o eventual y debe realizarse cada seis (6) meses.

Esta evaluación de ingreso se enviará a la Dirección General de Recursos Humanos y será considerada para la incorporación del aspirante a la Carrera Administrativa o la desvinculación del servicio público. De igual manera, determina si al trabajador eventual se le extiende su contratación.

Artículo 109. La evaluación ordinaria es aquella que verifica el desempeño y rendimiento del servidor público administrativo de Carrera Administrativa. Se realiza una vez al año por el supervisor inmediato del evaluado. También se considera evaluación ordinaria la que se realiza en un período no mayor de tres (3) meses, posterior a una evaluación deficiente del empleado de carrera.

Artículo 110. La evaluación extraordinaria es la que permite verificar el desempeño y rendimiento del servidor público de Carrera Administrativa entre las evaluaciones anuales.

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

Artículo 111. Los superiores ó jefes inmediatos, antes de realizar la evaluación del desempeño, deben asegurarse que el servidor conoce las funciones que le corresponde desempeñar y la forma en que debe ejecutarlas.

Artículo 112. La Dirección General de Recursos Humanos se encargará de asignar la calificación. Esta evaluación se notificará por escrito a los interesados y copia de ella se archivará en el expediente individual del empleado.

Artículo 113. Un servidor público administrativo será calificado deficiente, cuando su desempeño así lo evidencia y cuando haya sido informado previamente, que su rendimiento está por debajo de lo satisfactorio y/o regular, y la forma en que pueda mejorar su desempeño.

Artículo 114: En caso de que el servidor público no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación podrá expresar sus razones a través de los recursos de reconsideración o apelación, según sea el caso.

El recurso de reconsideración sobre los resultados de la evaluación se presentará al Jefe inmediato que aplicó la evaluación, en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de los resultados de la evaluación. El recurso de apelación se presentará a la Rectoría en el término de cinco (5) días hábiles después de haber sido resuelto el recurso de reconsideración.

Capítulo VI Movilidad de Personal

Artículo 115. El servidor público universitario estará sujeto a movilidad interna, desde que ingresa a la Universidad Especializada de las Américas hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación del desempeño, y a su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida, a las demandas y a las posibilidades presupuestarias de la institución, así como a la reglamentación respectiva.

Artículo 116. La movilidad interna del recurso humano implica procesos como ascenso, rotación, traslado y retiro.

Artículo 117. La rotación es la movilidad de un servidor público universitario dentro de la misma unidad de trabajo, con su respectivo cargo, que no implica incremento ni disminución de remuneración.

Artículo 118. El ascenso es el movimiento vertical, temporal o permanente, del servidor público universitario dentro de la institución. Esta promoción vertical es el cambio del servidor público universitario de un puesto a otro de mayor jerarquía, e implica mayores facultades y remuneración. Para participar en el proceso de ascenso, el servidor público universitario deberá presentarse a convocatorias internas y a concursos en igualdad de condiciones.

Artículo 119. El ascenso permanente implica una promoción de un servidor público de carrera a un cargo en forma definitiva mediante un concurso.

Artículo 120. El ascenso temporal implica una promoción de un servidor público con carácter provisional a un cargo de mayor nivel al que desempeñaba mediante una convocatoria interna.

Artículo 121. Los ascensos temporales se harán por un período no mayor de seis (6) meses. En caso de que la necesidad del servicio lo requiera, se podrá extender por un período hasta de un (1) año.

Artículo 122. Si el empleado estuviera ejerciendo las funciones correspondientes y hubiese transcurrido un período mayor de tres (3) meses sin que el Supervisor haya solicitado la extensión del período de un (1) año, el servidor público deberá ocupar de inmediato su cargo original. En caso que el cargo sea de concurso, el servidor público podrá participar como candidato en el mismo, con el debido reconocimiento por los servicios prestados.

Artículo 123. Para los ascensos se tomarán en consideración, la evaluación del desempeño personal y su antigüedad. Cuando se trate de ascensos permanentes, se considerarán los resultados de los concursos internos.

Artículo 124. La Dirección General de Recursos Humanos será la Unidad Administrativa encargada de coordinar todas las acciones relacionadas con el estudio y trámite de ascensos.

Artículo 125. El traslado es el cambio permanente o temporal de un servidor público universitario o de Carrera, de una unidad de trabajo a otra. Se efectúa entre puestos similares o afines y sobre la base de las siguientes condiciones:

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

Artículo 126: El traslado permanente se efectuará con igual remuneración y en forma definitiva.

Artículo 127: El traslado temporal se efectuará con igual remuneración y por un período que no deberá ser mayor de tres (3) meses, en casos especiales, estos traslados podrán ser prorrogados por un (1) mes adicional. Una vez finalizado el período de tres o cuatro meses según sea el caso, el servidor público universitario deberá regresar a la unidad de trabajo anterior al traslado.

Artículo 128: Se instituye el traslado permanente de servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria entre las universidades oficiales, previa solicitud de los servidores públicos y la aceptación de ambas instituciones. Esta acción se formalizará a través de resoluciones ejecutivas.

Artículo 129: El retiro es la culminación del vínculo laboral entre la institución y el servidor público universitario. El retiro podrá producirse por renuncia o programas de retiro voluntario, reducción de fuerza, pensión por vejez, pensión por invalidez, destitución, abandono del puesto o rescisión del contrato de trabajo de personal eventual.

Capítulo VII Bienestar Social y Relaciones Laborales del Servidor Público Universitario

Artículo 130. Se establecerán políticas para el desarrollo de programas de bienestar social y relaciones laborales del servidor público universitario que contribuyan a su promoción integral con la finalidad de mejorar su calidad de vida y su desempeño en la institución.

Artículo 131. Los programas de bienestar social incluyen las actividades y los proyectos en salud física y mental, deportiva y cultural, con énfasis en lo preventivo, así como el mejoramiento del clima organizacional.

Artículo 132. Los programas de relaciones laborales incluyen las actividades que garanticen las relaciones armoniosas de trabajo en la administración y el personal administrativo, así como las investigaciones que requieran procesos disciplinarios.

Artículo 133. La Universidad Especializada de las Américas hará reconocimientos económicos y sociales a los servidores públicos universitarios que se destaquen por su puntualidad, asistencia, eficiencia, antigüedad, acciones ejemplares, ideas innovadoras, formación, capacitación e investigación, entre otros aspectos.

Artículo 134. La Universidad Especializada de las Américas concederá, entre otros, los certificados, el reconocimiento económico, los broches y las menciones honoríficas. Se dejará constancia de estos incentivos en el expediente individual del servidor público.

Artículo 135. La Dirección General de Recursos Humanos presentará al Consejo Administrativo, el programa anual de incentivos al personal y los reglamentos respectivos, para su aprobación.

Artículo 136. Cuando, en carácter de gestor, un servidor público participe en una actividad o proyecto debidamente aprobada por el Consejo Administrativo y genere superávit sobre los ingresos del mismo, proyectados a la institución, se le otorgará un incentivo económico, el cual será en efectivo equivalente a un 10% de las utilidades de la actividad.

Artículo 137. Los servidores públicos de carrera podrán realizar investigaciones debidamente aprobadas por el Decanato de Investigación, mediante reglamentación especial.

Artículo 138. El incentivo por puntualidad y asistencia se otorgará cuando un servidor público universitario no ha tenido tardanzas ni ausencias durante el año, mediante un reconocimiento por escrito del que se hará constar en el expediente del servidor público y se ponderará con los puntos que determine las Guías de Reclutamiento y Selección, los cuales se les computarán para cualquier concurso al que aspiren. Este incentivo no tiene vencimiento y no es acumulable.

Artículo 139. El incentivo por eficiencias se otorgará cuando el Jefe o Superior inmediato, certifique que el trabajador universitario realiza las funciones propias de su cargo, utilizando en forma racional los recursos disponibles o proponiendo medios para captar dichos recursos. Copia de dicho certificado deberá incorporarse el expediente del servidor público universitario.

Artículo 140. A partir de la aprobación del presente Reglamento, se establece el incentivo por superación profesional que se reconocerá al servidor público de carrera B/. 100 cuando obtenga un título universitario de Licenciatura, Posgrado, Maestría o Doctorado en la especialidad de la función que desempeña y B/ 50.00 cuando obtenga un título universitario de Licenciatura, Posgrado, Maestría o Doctorado en cualquier otra diferente a la especialidad que desempeña, el cual es adicional al solicitado en el requisito mínimo del cargo del nivel que le corresponde. Sólo se reconocerá la obtención de un título.

Si el servidor público cambia a un nuevo cargo a través de concurso o reclasificación podrá optar nuevamente por este incentivo siempre que el título haya sido obtenido durante este nuevo cargo.

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

Parágrafo: El Consejo Administrativo aprobará y reglamentará los criterios para la forma de pago de los incentivos de superación profesional a los servidores públicos.

Artículo 141. Para aquellas posiciones que no requieren de licenciatura en el cargo se le reconocerá una etapa en el nivel que le corresponde, cuando el servidor público presente certificación de capacitación (seminarios, diplomados, entre otros) de por lo menos de 130 horas bianuales, que fomenten el conocimiento y las habilidades en la especialidad de la función que desempeña, el cual es adicional al solicitado en el requisito mínimo del cargo del nivel que le corresponde.

Sólo si el servidor público cambia a una nueva posición a través de concurso o reclasificación podrá optar nuevamente por éste incentivo.

Para obtener este reconocimiento por superación académica, el servidor público universitario debe tener una evaluación satisfactoria, durante toda su trayectoria como empleado.

Artículo 142. El incentivo por iniciativa y organización se otorga:

- a. Cuando un trabajador ha propuesto proyectos de mejoramiento del trabajo, debidamente evaluados y aprobados por la Dirección de Planificación Universitaria.
- b. Cuando un trabajador ha propuesto métodos de mejoramiento del trabajo, evaluados y aprobados por la Dirección General de Recursos Humanos.
- c. Cuando un trabajador ha colaborado en la organización de actividades relevantes académicas o administrativas debidamente evaluadas y aprobadas por su jefe o superior inmediato.

Artículo 143. El incentivo por cooperación, buenas relaciones humanas, cortesía y disponibilidad para atender al público, se otorgará al empleado que durante su desempeño laboral se haya distinguido en estos aspectos.

Artículo 144. La Dirección General de Recursos Humanos evaluará otros aspectos similares que puedan tomarse en cuenta para incentivar al personal.

Artículo 145. Los Jefes inmediatos conjuntamente con el estamento administrativo escogerán entre los empleados premiados al que consideren, el mejor servidor público y se le declarará: “El Servidor público Administrativo del Año”. Se le otorgará una bonificación y los incentivos que apruebe el Consejo Administrativo.

Artículo 146. Las partidas presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de los programas de incentivos, serán incorporadas al presupuesto anual de la Universidad Especializada de las Américas con el fin de dar cumplimiento a los mismos.

Artículo 147. Se otorgarán bonificaciones por antigüedad calculada en base a los periodos continuos o discontinuos laborados en la Universidad Especializada de las Américas como servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria, en relación con el último sueldo devengado en el cargo que ocupe al retirarse del sistema.

Artículo 148. Sólo recibirán bonificación por antigüedad los servidores públicos permanentes que dejen su puesto, por pensión por vejez, pensión por invalidez permanente, reducción de fuerzas, muerte o renuncia.

Artículo 149. Las bonificaciones por antigüedad se otorgarán de la siguiente manera:

1. Al completar diez años de servicios, cuatro meses de sueldo.
2. Al completar quince años de servicios, seis meses de sueldo.
3. Al completar veinte años de servicios, ocho meses de sueldo.
4. Al completar veinticinco o más de servicios, diez meses de sueldo.

Artículo 150. El tiempo para efectos de las bonificaciones por antigüedad se calculará a partir de la entrada en vigencia de la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008. A los servidores públicos permanentes de Carrera Administrativa Universitaria que hayan laborado de manera continua o discontinua se les reconocerá el tiempo laborado en función de un año por cada tres años de servicio.

Artículo 151. En caso de fallecimiento del servidor público, la bonificación que le corresponda por antigüedad se les otorgará a los beneficiarios previamente designados en el documento establecido en la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 152. El Consejo Administrativo determinará y reglamentará los criterios para la asignación de los incentivos mencionados en el presente capítulo.

Capítulo VIII

Acciones, Registros y Control

Artículo 153. La información y registro es la integración y actualización de la información generada por el sistema de administración de recursos humanos de la Universidad Especializada de las Américas y estará a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 154. Las acciones, registros y controles comprenden los procesos para la administración de la información, acciones y controles de personal, asistencia y puntualidad, permisos, vacaciones, licencias y otras relativas a los servidores públicos universitarios.

Sección 1ª

Asistencia y Puntualidad

Artículo 155. Se entenderá por asistencia, el deber que tiene todo servidor público tanto administrativo, como de carrera, de presentarse a trabajar a la Institución, todos los días laborables, cumpliendo con el horario establecido en forma puntual.

Artículo 156. En la Universidad Especializada de las Américas se llevará un registro de asistencia y puntualidad mediante reloj, tarjetas de control de tiempo, lista de asistencia y cualquier otro medio que permita verificar el cumplimiento del horario establecido.

Artículo 157. Todos los servidores públicos o de carrera administrativa de la Universidad Especializada de Las Américas están obligados a registrar su asistencia personalmente, tanto al inicio como al final de la jornada de trabajo, excepto los servidores previamente autorizados por el (la) Rector(a), quienes solo reportarán sus ausencias.

Artículo 158. El registro de asistencia de los servidores públicos deberá ser remitido dentro de los dos (2) primeros días hábiles, después de finalizado el mes, a la Dirección General de Recursos Humanos para los fines de control de asistencia y puntualidad de los empleados.

Artículo 159. Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo seis (6) minutos después de la hora de entrada, de acuerdo con el horario y turno establecido en la Institución.

Artículo 160. Los Jefes de Unidades Administrativas deberán velar para que los servidores públicos cumplan cabalmente con el horario establecido.

Artículo 161. Las tardanzas pueden ser justificadas, cuando se producen por hechos que afecten a los servidores públicos, tales como huelga de transporte, tormentas, trabajos extraordinarios, el cumplimiento de citas previas para recibir atención médica y otros hechos de caso fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 162. Las tardanzas o ausencias serán consideradas como injustificadas cuando el servidor público no presente excusa alguna o en caso de presentarla, la misma no sea debidamente justificada.

Artículo 163. Las tardanzas se dividen en tardanzas menores y mayores. Las tardanzas menores comprenden la llegada a la institución entre los seis (6) y quince (15) minutos después de la hora de

entrada y las tardanzas mayores es la llegada entre los dieciséis (16) y cincuenta y nueve (59) minutos después de la hora de entrada y se sancionará de la siguiente manera:

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

Artículo 164. Se considerará reincidencia en tardanza, cuando el servidor público, en un periodo de tres (3) meses consecutivos, se le haya descontado, en tal concepto, por lo menos una vez e incurra nuevamente en la misma falta.

La reincidencia en tardanzas deberá ser sancionada de acuerdo con el numeral 7 del Artículo 246.

Artículo 165. El servidor público que al entrar no registre su asistencia, se considerará que ha incurrido en tardanza, a menos que pruebe haber llegado a la hora de entrada y justifique el no haber marcado o firmado.

Sección 2ª

Jornada de Trabajo Ordinaria

Artículo 166. La jornada de trabajo ordinaria es el período de tiempo en el cual el servidor público universitario permanece a disposición de la institución, la cual será regularmente diurna. Los servidores públicos deberán trabajar cuarenta horas semanales, durante cinco días laborables.

Artículo 167. La administración de la Universidad Especializada de las Américas podrá determinar jornadas nocturnas y mixtas en ciertas dependencias donde, por razón del servicio que prestan, sus empleados deben trabajar dentro de un horario distinto. También podrá determinar horarios semanales que incluyan el sábado y/o domingo, pero reconociendo el derecho a dos días consecutivos o alternos de descanso obligatorio, cada cinco días trabajados.

Artículo 168. Se entenderá por jornada diurna la comprendida dentro del periodo de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.

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

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

Artículo 169. La duración máxima de la jornada diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable de cuarenta (40) horas.

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

La duración máxima de la jornada mixta es de siete horas y media (7½) y la semana laborable respectiva, de treinta y siete horas y media (37½).

Artículo 170. El trabajo realizado en la jornada nocturna que comprende siete (7) horas y en la jornada mixta que comprende siete horas y media (7½), se remunerará como ocho (8) horas de trabajo diurno para los efectos del salario estipulado.

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

Sección 3ª

Jornada de Trabajo Extraordinaria

Artículo 171. La jornada de trabajo extraordinaria es el periodo que labora el servidor público universitario después de la jornada de trabajo ordinaria.

Artículo 172. Para laborar la jornada extraordinaria el servidor público universitario debe tener la previa autorización del superior inmediato, debidamente justificada por necesidad del servicio.

Artículo 173. La jornada de trabajo extraordinaria se pagará en efectivo o con tiempo compensatorio, según lo determine la autoridad competente y los recursos financieros disponibles. Para el pago en efectivo del tiempo extraordinario laborado, se tomará como referencia hasta un sueldo mensual de quinientos balboas (B/.500.00). A los servidores públicos universitarios se les cancelará en efectivo el tiempo compensatorio acumulado al término de la relación laboral hasta un máximo de sesenta (60) días.

Artículo 174. Para la retribución de los trabajos extraordinarios se observarán las siguientes reglas:

- a. Cuando el servidor público deba realizar trabajos extraordinarios dentro de un período que coincida con la hora de comer, se pagará al empleado los gastos de alimentación, de acuerdo con la reglamentación establecida para estos efectos.
- b. Los gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante tiempo extraordinario se darán cuando por necesidades de sus servicios, el servidor público administrativo inicie labores anteriores a las seis (6:00 a.m.) de la mañana y se mantenga laborando hasta la finalización de la jornada regular, o si por necesidad de sus servicios el servidor público tenga que laborar los días sábados, domingos y días feriados durante un mínimo de cuatro (4) horas continuas, o

- continúe laborando en forma interrumpida luego de la finalización del horario regular, hasta las seis y treinta de la tarde (6:30 p.m.)
- c. El transporte a que tienen derecho los servidores públicos que laboren en su lugar habitual de trabajo durante el tiempo extraordinario, se pagará de acuerdo a la tarifa vigente del transporte a la residencia del mismo.
 - d. Los directores y jefes de departamentos no recibirán ningún tipo de retribución por realizar trabajos extraordinarios, pero si recibirán gastos de alimentación cuando dicho trabajo coincida con la hora de comer.
 - e. El sueldo mensual tope sobre la base del cual se calculará el pago de hora extraordinaria será de QUINIENTOS BALBOAS (B/500.00). Los servidores públicos cuyo salario sea mayor, serán retribuidos tomando como base la suma antes mencionada.
 - f. Solo se retribuirá el trabajo extraordinario sobre el cual hay un control directo mediante el uso de la tarjeta de tiempo u otro medio efectivo de registro.

Artículo 175. Para realizar trabajos extraordinarios se tomarán las siguientes pautas:

1. Sólo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad; esto es, cuando los mismos no puedan postergarse debido a causas imprevistas o fuera del control de la Universidad que pueda causar perjuicios en el normal desenvolvimiento de la Unidad o de la Institución.
2. Los trabajos extraordinarios no podrán exceder de tres (3) horas diarias ni de veinte (20) horas quincenales sin el consentimiento del servidor público y se computará a partir de una (1) hora después de finalizada la jornada regular.
3. Corresponde al jefe inmediato del servidor público decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios y solicitar al jefe superior de la Unidad Administrativa su autorización.
4. El servidor público que realice trabajos extraordinarios sin autorización del jefe inmediato, no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución.
5. Sólo se reconocerá remuneración por sobre tiempo, cuando el servidor público haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato a laborar horas extraordinarias. Dicho sobre tiempo no podrá exceder el 25% de la jornada regular de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en la Ley presupuestaria del Sector Público.
6. No se pagará remuneración por trabajos extraordinarios que exceda al 50% del sueldo regular de un mes.
7. La vigencia máxima del derecho al tiempo compensatorio otorgado por jornadas extraordinarias de trabajo, será de un año.
8. Los Directores no recibirán ningún tipo de retribución por realizar trabajos extraordinarios.

Sección 4ª Ausencias

Artículo 176. Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas.

Artículo 177. Se consideran ausencias justificadas, además de las ocasionadas por accidentes de trabajo, casos fortuitos o fuerza mayor, las causadas por los siguientes hechos:

1. Duelo por muerte del padre, madre, hijos, hermanos, cónyuges, abuelos y nietos, por ocho días calendario.
2. Duelo por muerte de suegros, yerno o nuera, por tres días hábiles.
3. Duelo por muerte de tíos, primos, sobrinos y cuñados, por un día calendario que corresponda al día del sepelio.
4. Matrimonio civil o eclesiástico, solo una vez, por cinco días hábiles.
5. Nacimiento de un hijo, por dos días hábiles.
6. Enfermedad del servidor público universitario hasta dieciocho días.
7. Para realizar trámites personales sumamente importantes que requieran movilización a lugares distantes hasta por tres días.
8. Enfermedad o gravedad de parientes cercanos, la que cuando excedan de tres días, deberá comprobarse con la presentación de un certificado médico.
9. El día del cumpleaños del servidor público.
10. Aquellas que a criterio del Jefe de la Unidad tiene una justificación.

Artículo 178. Cuando la ausencia por enfermedad pase de dos días, el servidor deberá presentar un certificado médico. En caso de enfermedad continua y debidamente comprobada tendrá derecho hasta treinta días de ausencia justificada. De lo contrario, la ausencia por enfermedad será descontada de los dieciocho días de licencia por enfermedad a que tiene derecho.

Artículo 179. Cuando el servidor público sufra de enfermedad crónica, involutiva o degenerativa debidamente certificada, se le otorgarán los permisos correspondientes para que acuda a sus citas de control y tratamiento sin ser descontados de los días a que tiene derecho por ausencias justificadas.

Artículo 180. Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el servidor público no acuda a trabajar y no presenta ningún motivo aceptable que justifique su ausencia. La reincidencia en ausencias injustificadas será motivo de sanción.

Artículo 181. Toda ausencia injustificada será descontada del salario del servidor, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse.

Artículo 182. La reincidencia en ausencias injustificadas será sancionada en la forma que establece el numeral 8 del Artículo 246 de este Reglamento.

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

Artículo 183. Las ausencias deberán notificarse a más tardar dos (2) horas después de la hora oficial de entrada, a menos que exista algún impedimento justificable; en tal caso, se deberá notificar el

motivo de la ausencia cuando el servidor público universitario llegue a la oficina, sin que dicha notificación implique necesariamente, justificación de la ausencia.(criterio del jefe).

Artículo 184. Los servidores públicos universitarios serán notificados mensualmente dentro de su respectiva Unidad Administrativa, sobre las ausencias y tardanzas en que hayan incurrido.

Sección 5ª Permisos

Artículo 185. Se entiende por permiso, la autorización que recibe el servidor público para dejar de asistir al trabajo, por un determinado número de horas.

Artículo 186. Los jefes deberán procurar que la concesión de permisos altere lo menos posible, el funcionamiento normal de la unidad administrativa donde el empleado preste sus servicios.

Artículo 187. Los servidores públicos, tienen derecho a permisos por asuntos personales, los cuales deberán ser compensados por el servidor público universitario en mutuo acuerdo con su jefe inmediato.

Los permisos no deberán exceder de dos (2) horas. Sin embargo, los jefes podrán hacer las excepciones que consideren convenientes y concederles un lapso mayor. Los permisos no deberán exceder de quince (15) en un año.

Artículo 188: Los servidores que tienen familiares con discapacidad o son tutores de personas con discapacidad y han sido declarados como tales en la Dirección General de Recursos Humanos, tendrán derecho a permisos justificados para atender su control y tratamiento médico, en atención a las normas legales vigentes.

Artículo 189 Las servidoras públicas universitarias que adopten la práctica de lactancia materna podrán hacer uso de una hora, preferiblemente antes de iniciar o antes de terminar la jornada laboral, sin que dicho tiempo sea compensado, a partir de la fecha del término de la licencia por gravidez, por un periodo de seis meses. La Dirección General de Recursos Humanos llevará el control respectivo.

Artículo 190 Los permisos deben solicitarse según el procedimiento establecido y aprobarse con anticipación a su uso. En los casos fortuitos o fuerza mayor, el servidor público universitario deberá informar a su jefe inmediato el hecho que justifique su permiso, en cuanto le sea posible.

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

Artículo 191. Si el tiempo utilizado por el servidor público en razón de los permisos excede a lo indicado en este Reglamento y la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, deberá ser compensado por éste en común acuerdo con el jefe.

Artículo 192. Los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria que cursen estudios a nivel universitario en la Universidad Especializada de las Américas tendrán derecho a cinco horas semanales de permiso, las cuales no son acumulables ni compensables. Este permiso es aplicable siempre que no exista la posibilidad de hacer un ajuste en su horario de trabajo.

Parágrafo: Los servidores públicos beneficiados con los establecido en el párrafo anterior deberán entregar al jefe de la Unidad Administrativa una copia de su recibo de matrícula y enviar a Recursos Humanos, una copia de sus créditos por periodo.

Artículo 193. A aquellos servidores públicos que tengan que asistir a cursos de adiestramiento y capacitación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 85, se le concederá permiso para asistir a los mismos durante el periodo del curso. En estos casos, el servidor público no tendrá la obligación de compensar el tiempo no trabajado.

Artículo 194. Los servidores públicos deberán tratar de recibir servicios médicos en horas que no sean laborables, sin embargo, cuando soliciten permisos para acudir a citas médicas en horas de trabajo, deberán presentar al jefe una constancia del médico que los atendió.

Artículo 195. Los integrantes principales y suplentes de Juntas Directivas de algún gremio o asociaciones de empleados de la Universidad tendrán permiso para utilizar horas laborales con el fin de asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias una vez a la semana, no más de dos (2) horas y dos reuniones extraordinarias al mes.

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

Artículo 196. Los servidores públicos que forman parte de los Órganos de Gobierno Universitario, tendrán permiso permanente para asistir a las reuniones convocadas por dichos organismos y para atender responsabilidades y actividades que le corresponden como miembros del mismo, así como a las Comisiones Académicas y Administrativas de la cual forman parte.

Sección 6ª Licencias

Artículo 197. Las licencias son el derecho que tiene todo servidor público universitario para ausentarse justificadamente del trabajo con previa autorización de la autoridad competente y conocimiento del jefe de la unidad donde labora, manteniendo el cargo. Se otorgarán:

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

Artículo 198. Las licencias que se otorguen pueden ser con sueldo o sin sueldo.

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

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

Artículo 199. Las licencias con sueldo y sin sueldo serán otorgadas al servidor público, salvo que se trate de licencia por seguridad social.

Artículo 200. Toda servidora pública universitaria tiene derecho a licencia sin sueldo por gravidez, en atención a las disposiciones de la Caja de Seguro Social. Mientras dure esta licencia no se podrá nombrar personal de nuevo ingreso; solo se tramitarán acciones para ascenso temporal, si el caso lo amerita.

Licencia por gravidez es el derecho que tiene toda funcionaria en estado de embarazo a un descanso forzoso, por noventa y ocho (98) días, distribuidos en seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del parto.

Artículo 201. Licencia por enfermedad es el derecho que se le concede al servidor público para ausentarse del trabajo hasta por treinta (30) días del año, con derecho a sueldo, por enfermedad debidamente comprobada, contados a partir de la fecha de su ingreso a la Universidad Especializada de las Américas.

Artículo 202. Todo empleado tiene derecho a recibir licencia con sueldo cuando sufra incapacidad temporal por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, a causa de las labores que ejecute por cuenta de la Universidad. En tal caso, recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con las normas establecidas en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

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

Artículo 203. Los servidores públicos de la Universidad Especializada de las Américas que hayan sido acreditados en la Carrera Administrativa Universitaria tendrán derecho a licencia por estudios con sueldo o sin sueldo.

Parágrafo. A los servidores públicos universitarios eventuales con dos años o más de servicios se les podrán aprobar licencias por estudio con sueldo o sin sueldo, siempre que sean propuestos por la institución.

Artículo 204. El servidor público de Carrera Administrativa Universitaria que reciba licencia por estudio con sueldo debe firmar un contrato con la universidad en el que se comprometa a laborar en ella, por lo menos el doble del tiempo recibido de licencia. De no hacerlo, por causa injustificada, deberá devolver en su totalidad o proporcionalmente los sueldos recibidos.

En el caso de no presentar el Título, o certificación donde conste el trámite iniciado para su elaboración, en un término no mayor de tres (3) meses luego de haber culminado sus estudios, deberá devolver los sueldos recibidos en su totalidad. Se exceptúan los casos, donde la propia entidad de estudios, por trámites internos, requiera mayor tiempo a los 3 meses, para entregar uno u otro documento.

Artículo 205. Los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria que sean designados como delegados para representar a la universidad en competencias deportivas, congresos, conferencias, reuniones, misiones, seminarios o eventos relacionados con el trabajo que desarrollan, tendrán derecho a que se les conceda licencia con sueldo por el tiempo que dure el evento.

Además de la licencia con sueldo, la Universidad podrá otorgar un subsidio por gastos de acuerdo con la posibilidad presupuestaria de la Institución.

Artículo 206. Cuando un servidor público de Carrera Administrativa Universitaria sea seleccionado en un concurso y deba someterse a un periodo de prueba, tendrá derecho a licencia sin sueldo en el cargo permanente que ocupe y devengará el salario que corresponda a la nueva posición, mientras dure este periodo.

Artículo 207. Los servidores públicos tendrán derecho a licencias hasta por sesenta (60) días para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado o a una institución extranjera, con derecho a sueldo, siempre que en la otra dependencia no reciba remuneración. Sin embargo en caso de que las necesidades del servicio lo requieran, la licencia se podrá prorrogar por un tiempo mayor, que no deberá exceder de un (1) año.

Artículo 208. Al servidor público de Carrera Administrativa Universitaria designado en cargo de libre designación en otra institución del Estado se le otorgará una licencia sin sueldo por el término que dure la designación. Esta licencia se podrá prorrogar por solicitud del servidor público.

Cuando se trate de un cargo de la misma institución se hará una designación automática y el servidor público conservará todos los derechos de su cargo permanente.

Cuando se trate de un cargo de elección popular, al servidor público de Carrera Administrativa Universitaria se le otorgará una licencia sin sueldo durante el período por el cual fue electo.

Artículo 209. Se podrá conceder licencias sin sueldo para prestar servicios a otra dependencia oficial, a otro gobierno o a un Organismo Internacional, en los siguientes casos:

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

Artículo 210. Además de las licencias sin sueldo contenidas en los artículos anteriores, se podrán otorgar las siguientes:

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

Artículo 211. Las licencias no pueden revocarse por quien las concede, pero son renunciables en todo caso por el beneficiario, excepto las licencias por enfermedad o por gravidez.

Artículo 212. Las licencias con sueldo se computaran como continuidad de labores para efectos de vacaciones, décimo tercer mes, jubilaciones y años de servicios.

Artículo 213. El servidor público universitario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil posterior al vencimiento de la licencia.

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

Sección 7ª Vacaciones

Artículo 214. Todos los servidores de la Universidad Especializada de las Américas tendrán derecho a un mes de vacaciones con sueldo después de once meses continuos de servicio, o a razón de un día por cada once días de trabajo.

Artículo 215. Para los efectos del cálculo de las vacaciones, las mismas se contarán a partir de los once (11) meses de la fecha en que el empleado hubiere iniciado labores

Artículo 216. Cada Unidad y Departamento deberá preparar el calendario de vacaciones de sus servidores públicos correspondiente al siguiente año, tomando en consideración los intereses de la oficina y del empleado. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado a la Dirección General de Recursos Humanos a más tardar el último día laborable del mes de noviembre de cada año, previa consulta con el empleado. La Dirección General de Recursos Humanos deberá emitir la resolución de vacaciones al cumplimiento del período legal de vacaciones del servidor público.

Artículo 217. Las vacaciones deberán solicitarse, mediante un formulario, a la Dirección General de Recursos Humanos con quince (15) días de anticipación al periodo que le corresponde tomarlas, de acuerdo con el calendario preparado. El formulario deberá tener la firma del Jefe de la Unidad, del Director General de Recursos Humanos y del empleado.

Artículo 218. Las distintas unidades programarán las vacaciones de su personal de forma tal que la prestación del servicio no se afecte. El jefe inmediato y el servidor podrán postergar las vacaciones de éste cuando las necesidades del servicio lo requieran, procurando que éstas no se acumulen de acuerdo con disposiciones establecidas para esta materia.

Artículo 219. Cuando el servidor público necesite prorrogar sus vacaciones acumuladas, podrá previa consulta con el Jefe de la Unidad Administrativa, solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos, la concesión de la misma

Artículo 220. Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos (2) años máximo, previo acuerdo entre el Jefe de la Unidad y el empleado.

Artículo 221. Las vacaciones deberán tomarse en forma continua; sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa esta facultado para fraccionar las vacaciones, previo al consentimiento del servidor público. En este caso no podrán ser menos de quince (15) días.

Artículo 222 En caso que el servidor público universitario fuera hospitalizado por enfermedad o accidente durante el periodo de vacaciones, el tiempo de dicha hospitalización y la incapacidad posterior, no se considerarán vacaciones. El servidor público debe notificar a la institución el hecho de la hospitalización y adjuntar los certificados médicos considerados para efectos de este artículo

Artículo 223. En caso de destitución, renuncia o cualquier otra circunstancia que implique la separación definitiva del servidor público universitario, éste tendrá derecho a recibir el pago de las vacaciones vencidas y proporcionales que le correspondan, en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha efectiva de su retiro.

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

TÍTULO IV

Deberes, Derechos y Prohibiciones

Capítulo I

Deberes

Artículo 224. Los servidores públicos de la Universidad Especializada de las Américas tendrán los siguientes deberes:

1. Desempeñar las funciones que les sean asignadas con la intensidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles, con sus aptitudes y preparación, en el tiempo y lugar estipulado.
2. Acatar las instrucciones o las órdenes que, dentro de los parámetros de legalidad, les impartan sus superiores jerárquicos.
3. Mantener siempre en el ejercicio de sus funciones una conducta cortés, mesurada y respetuosa, utilizando un vocabulario adecuado y exento de expresiones despectivas o indecorosas.
4. Cumplir con los programas de capacitación y desarrollo destinados a mejorar su desempeño dentro de la Universidad.
5. Conservar en buen estado y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se les hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y los otros bienes públicos que estén bajo su custodia por motivos de su cargo.
6. Acudir al trabajo en condiciones adecuadas para ejecutar sus labores, de acuerdo a lo que establece las normas institucionales.
7. Asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
8. Portar el carné de identificación que los acredite como servidores públicos universitarios y usarlo para fines oficiales, el cual deberá devolver cuando termine la relación laboral en la institución.
9. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de la cual tengan conocimiento por razón de sus funciones, salvo que su divulgación sea autorizada por los superiores jerárquicos.
10. Informar a la Dirección General de Recursos Humanos entre otros, cualquier cambio de domicilio, estado civil o nivel de estudio, para mantener actualizados los registros de personal.
11. Mantener una conducta basada en los principios morales y éticos establecidos en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos.
12. Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera, previa notificación escrita.
13. Informar a su superior inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte los intereses de la institución.
14. Cooperar con el desarrollo de las actividades de la institución, coadyuvar con el cumplimiento de los fines de ésta.
15. Preservar y enaltecer la dignidad y el prestigio de la Universidad.
16. Coadyuvar al mantenimiento de la armonía y respeto entre los miembros de la comunidad universitaria.
17. Adecuar la presentación de sus servicios a los objetivos generales y específicos de la Universidad.
18. Someterse a un examen médico al momento de ingresar al banco de datos del sector administrativo, o durante el desempeño de sus funciones si lo requiere la Institución.
19. Informar de inmediato cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo; o en relación a éste, así como los que pueden causar riesgo a la seguridad.
20. Atender los asuntos de su competencia dentro del término establecido en la ley y los reglamentos.
21. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Ley 62, el Estatuto, este reglamento y demás normas correspondientes a los reglamentos de la Carrera de Administrativa Universitaria.
22. Marcar personalmente la tarjeta o registro de asistencia al comenzar y terminar el horario de trabajo.
23. Cumplir con los procedimientos establecidos en este Reglamento para obtener los permisos cuando tenga que ausentarse de su área de trabajo en horas laborables.
24. Colaborar con la Universidad cuando se presente un siniestro o riesgo inminente que pueda poner en peligro la institución y a los que se encuentren en ella.
25. Velar por el mejoramiento de la Universidad y del servidor público administrativo.
26. Realizar los demás deberes que les impongan la Constitución Política, la ley, el Estatuto, este reglamento y los reglamentos universitarios.

Capítulo II

Derechos

Artículo 225. Los servidores públicos de la Universidad Especializada de las Américas tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir una remuneración que corresponda a las funciones inherentes al cargo que desempeñan, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las disposiciones salariales vigentes.
2. Recibir incremento salarial en atención a la escala salarial vigente y a la disponibilidad financiera de la institución.
3. Gozar de estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos que se dicten.
4. Ascender mediante concurso, a cargos de mayor jerarquía y remuneración, condicionados al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos.
5. Gozar de vacaciones anuales remuneradas y de las proporcionales cuando salga del sistema.
6. Gozar de los beneficios, de las prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución Política, las leyes y los reglamentos y otros que decreta el Gobierno Nacional.
7. En el caso de las servidoras públicas universitarias, gozar de los beneficios establecidos en leyes nacionales, con relación a la lactancia materna.
8. Acogerse a la pensión de vejez de conformidad con las disposiciones de seguridad social vigentes.
9. Ejercer el derecho de asociación y pertenecer a órganos colegiados de gobierno universitario.
10. Hacer uso de licencias con sueldo o sin sueldo, sujetas a las disposiciones establecidas en la Ley No.62 de 20 de agosto de 2008 y este reglamento.
11. Recibir capacitación dentro de los parámetros establecidos en la ley y en los respectivos reglamentos de la Universidad Especializada de las Américas.
12. Ser informados previamente de las medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidores de la Universidad Especializada de las Américas.
13. Recibir de la universidad el equipo y los materiales de trabajo según la naturaleza del cargo.
14. Recibir compensación en dinero o en tiempo por trabajo extraordinario.
15. No ser sancionados sin que medie justa causa y por medio de los procedimientos previamente establecidos en la ley y este reglamento.
16. Ser evaluados objetivamente por sus superiores, así como conocer y obtener copia de sus evaluaciones periódicas.
17. No ser trasladado a zonas geográficas distantes por razones disciplinarias.
18. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo a las normas nacionales.
19. Participar en las comisiones académicas, administrativas y disciplinarias, de acuerdo con lo que establezcan el Estatuto, el Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria y demás reglamentos de la institución.
20. Ejercer el derecho de libertad de reunión. La Universidad Especializada de las Américas proporcionará el local y medios para la asociación gremial de los servidores públicos administrativos.
21. Participar en programas colectivos de seguros financiados por la Universidad Especializada de las Américas y el estamento administrativo, siempre que exista la disponibilidad financiera.
22. No ser discriminado por razones políticas, ideológicas, religiosas, étnicas o de sexo.
23. Gozar, en el caso de los representantes administrativos, gremiales comisionados, de las garantías fundamentales para el desarrollo de sus funciones.
24. Recibir los beneficios de la escala salarial, que apruebe la universidad en los términos que establece la Ley 62 de 20 de agosto de 2008 y este reglamento.
25. Ejercer los demás derechos que les concedan la Constitución Política, la ley, el Estatuto, este reglamento y los reglamentos universitarios.

Capítulo III **Prohibiciones**

Artículo 226. Se prohíbe a los servidores públicos de la Universidad Especializada de las Américas:

1. Recibir, solicitar u ofrecer, directamente o por interpuesta persona; dinero, dádivas, promesas o recompensas o cualquier otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeñan, o a cambio de un nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.
2. Realizar en horas laborables actividades, funciones o tareas que pugnen con sus obligaciones como servidores públicos, en general, y, en especial, como servidores públicos de la Universidad Especializada de las Américas.
3. Participar dentro de los predios universitarios en actividades de política partidista.
4. Obligar o incitar a otros servidores públicos a asistir a actividades de política partidista.
5. Utilizar los equipos informáticos y otros para fines ajenos a la institución.
6. Sustraer o destruir información de la Universidad sin previa autorización.
7. Abandonar el trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos.
8. Retardar, omitir o rehusar injustificadamente actos propios de su cargo o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
9. Destinar para uso personal los materiales o bienes de la Universidad o darle un uso distinto al oficial.
10. Realizar sin previa autorización actividades que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
11. Realizar actos que atenten contra la integridad y la seguridad de la Universidad y del resto de los servidores públicos.
12. Registrar la entrada y/o salida de otro servidor público en los sistemas establecidos para el control de asistencia.
13. Valerse de su cargo para resolver asuntos personales, o en los cuales tenga interés o puedan verse afectados parientes.
14. Incurrir en acoso sexual o laboral.
15. Actuar con favoritismo o discriminación en el ejercicio de sus funciones.
16. Portar o usar injustificadamente sustancias que produzcan dependencia física o síquica o presentarse a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
17. Ejecutar o incitar la comisión de actos de irrespeto, calumnia, injuria y de violencia contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo u otras personas.

18. Ocasionar daños o pérdidas de bienes, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder.
19. Celebrar reuniones sociales en las áreas de trabajo sin la autorización del superior jerárquico.
20. Vender o comprar artículos, joyas, rifas o cualquier otra mercancía en los puestos de trabajo y en los pasillos de la Universidad, así como participar en cualquier actividad de lucro dentro de las instalaciones. Se exceptúan las actividades aprobadas por las autoridades correspondientes.
21. Sustraer de las dependencias de la Universidad Especializada de las Américas documentos, materiales y/o equipos de trabajo sin la autorización previa del superior jerárquico.
22. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas laborables, excepto a los servidores que, por la naturaleza de su cargo, las requieran para el desempeño de sus funciones.
23. Realizar trabajos privados en las oficinas de la Universidad Especializada de las Américas.
24. Contravenir los deberes contemplados en la Ley, en el Estatuto y los reglamentos universitarios.

TÍTULO V

Régimen Disciplinario

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 227. 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 sirva a los fines de la Universidad Especializada de las Américas.

Artículo 228. El Régimen Disciplinario forma parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos y sus normas se aplicarán a todos los servidores públicos, de conformidad con la Ley, el Estatuto y este Reglamento.

Artículo 229. Los servidores públicos de la Universidad Especializada de las Américas que incurran en alguna de las causales contempladas en el Capítulo II, sobre Faltas y Sanciones Disciplinarias, serán sancionados según lo dispuesto en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, el estatuto, los reglamentos universitarios y el reglamento de Carrera Administrativa Universitaria, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial en que pudieran incurrir por el mismo hecho.

Artículo 230. Para la aplicación de una medida disciplinaria a un servidor público universitario se deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido dentro de la institución y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o a agravar la falta cometida.

Artículo 231. No se aplicarán sanciones disciplinarias en los casos en que la actuación del servidor público administrativo tenga base en el cumplimiento de los deberes y en el ejercicio de los derechos que le hayan sido otorgados por la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y los Reglamentos.

Artículo 232. Los servidores públicos que laboran en la institución deberán colaborar con las autoridades u organismos encargados de efectuar las investigaciones correspondientes, facilitando cualquier información de utilidad para el esclarecimiento de los hechos investigados.

Capítulo II

Faltas y Sanciones Disciplinarias

Artículo 233. Se considerará falta administrativa, a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga el cumplimiento de los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones y demás normas de los servidores públicos, establecidas en el Estatuto y reglamentos universitarios.

Artículo 234. Los servidores públicos serán responsables por la comisión de faltas administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que pudieran incurrir.

Artículo 235. Las sanciones disciplinarias son medidas de carácter administrativo que se imponen a un servidor público por la comisión de una falta. Dichas sanciones deben aplicarse en el orden estipulado en el artículo siguiente. Sin embargo, de acuerdo con la gravedad de la falta, se podrá prescindir de esa secuencia. De las sanciones que se apliquen deberá quedar constancia en el expediente del servidor público.

Artículo 236. Si un servidor público cometiese más de una falta disciplinaria al mismo tiempo, recibirá la sanción que corresponde a la falta más grave.

Artículo 237. Las sanciones disciplinarias de acuerdo con el orden de la gravedad de la falta, son las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión del cargo por un período no mayor de cinco días, sin derecho a goce de salario.
4. Destitución.

Artículo 238. Las sanciones de amonestación, suspensión o destitución deberán notificarse personalmente, y verificar y aclarar por escrito, indicándose los fundamentos de hecho y derecho de la misma y los recursos a que tiene derecho el servidor público afectado contra tales medidas. En caso de abandono del cargo, luego de cinco (5) días de emitida la Resolución de destitución se hará la notificación por Edicto que deberá ubicarse en los murales de la Universidad.

Artículo 239. La amonestación verbal consiste en una llamada de atención privada que le hace el Jefe inmediato al servidor público, por la comisión de una falta disciplinaria de menor gravedad. De ésta

se dejará constancia en el archivo de la unidad administrativa, luego que el servidor público la firme como notificado.

Artículo 240. Son faltas leves causales de amonestación verbal las siguientes:

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

Artículo 241. En caso de reincidencia en las faltas leves señaladas en el artículo anterior, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias, según el orden establecido:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión por dos días.
3. Suspensión por tres días.
4. Suspensión por cinco días.
5. Destitución.

Artículo 242. La amonestación escrita es la llamada de atención que realiza el jefe inmediato por escrito a un servidor público cuando haya cometido una falta que amerite tal sanción. La nota que contenga dicha sanción, deberá entregarse al empleado afectado y se enviará copia al expediente del mismo.

Artículo 243. Son causales de amonestación escrita las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de conductas sancionadas con amonestación verbal.
2. Incumplir con el horario de trabajo establecido o suspender las labores sin previa autorización.
3. Tratar con irrespeto y descortesía a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o al público.
4. Omitir informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra en el trabajo o fuera de él.
5. Omitir informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.
6. Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores de la institución.
7. Negligencia en la realización de las tareas asignadas.
8. Permanecer sin causa justificada en Departamentos que no correspondan a su lugar de trabajo.
9. Cualquier otra falta o incumplimiento de los deberes contemplados en el artículo 217 de este reglamento, que a criterio del Jefe requiera de una amonestación escrita.
10. Otras establecidas en los reglamentos de la Universidad Especializada de las Américas

Artículo 244. La suspensión temporal sin sueldo es la acción de separar al servidor público de su cargo, durante un periodo de tiempo determinado, sin derecho a remuneración. Le corresponde al Jefe de la Unidad solicitar la suspensión.

Artículo 245. En caso de reincidencia en las faltas graves señaladas en el artículo 239, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias, según el orden establecido:

1. Suspensión por dos días.
2. Suspensión por tres días.
3. Suspensión por cinco días.
4. Destitución.

Artículo 246. Son causales de suspensión temporal por dos días, las siguientes:

1. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a una amonestación escrita.
2. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo durante el horario de trabajo establecido.
3. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular, sin autorización para ello.
4. Incumplir algún deber o realizar alguna prohibición establecida en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008y que no tenga otro tipo de sanción.
5. Conducir vehículos oficiales en estado de embriaguez, o con licencia vencida o que no corresponda al tipo de vehículo utilizado.
6. Irrespetar en forma grave a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
7. Reincidencia en tardanzas.
8. Reincidencia en ausencias injustificadas.

9. Realizar cualquiera otra establecida en los reglamentos de la Universidad Especializada de las Américas.

Artículo 247. En caso de reincidencia en las faltas graves señaladas en el artículo anterior, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias, según el orden establecido:

1. Suspensión por tres días.
2. Suspensión por cinco días.
3. Destitución.

Artículo 248. La destitución consiste en la separación definitiva del servidor público de su cargo.

Artículo 249. Son causales de destitución las siguientes:

1. La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión por cinco días.
2. La incompetencia comprobada del servidor público en el ejercicio del cargo, de acuerdo con resultados deficientes en la evaluación de su desempeño durante dos periodos consecutivos o tres alternos en el término de cinco años.
3. El activismo o la difusión de propaganda político-partidista durante las horas laborables, tales como la distribución de afiches.
4. La actuación desleal con la institución, anteponiendo los intereses propios a los institucionales.
5. La condena ejecutoriada del servidor público por la comisión de un hecho punible.
6. La conducta desordenada e incorrecta del servidor público que ocasione perjuicio al funcionamiento de la institución o lesione su prestigio.
7. El abandono del cargo o la ausencia del servidor público de su puesto de trabajo, sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato, durante cinco días consecutivos o más.
8. La divulgación, sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la universidad.
9. La sustracción de documentos, materiales o bienes de la universidad para uso personal.
10. La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
11. La ejecución de actos de violencia contra directivos, subalternos, compañeros de trabajo o particulares.
12. La utilización injustificada y sin autorización de los vehículos o del equipo de trabajo de la universidad.
13. La reincidencia o incumplimiento con el programa de rehabilitación de uso y abuso de drogas.
14. La solicitud o la aceptación de pagos, propinas, regalos, dádivas o beneficios por parte de particulares como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
15. Dishonestidad comprobada en manejo de fondos o bienes públicos.
16. Ocasionar, de modo intencional o por negligencia, daño grave o costoso a las herramientas, sistemas informáticos, máquinas, vehículos, instalaciones y demás bienes de la Institución.
17. La realización de actos contra la seguridad y salud de las personas dentro de la institución.
18. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.
19. Privilegiar los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de la misma.
20. Incurrir en nepotismo.
21. Incurrir en acoso sexual o laboral.
22. 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.
23. Falsificación o alteración de documentos públicos.
24. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.

Capítulo III Procedimiento Disciplinario

Artículo 250. La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos evaluará e investigará las faltas administrativas denunciadas que no ameriten amonestación verbal o escrita.

Artículo 251. Las faltas administrativas que ameriten las sanciones de amonestación verbal o escrita serán aplicadas, previa comprobación de los hechos, directamente por el jefe inmediato.

Artículo 252. Cuando las conductas conocidas o denunciadas puedan dar lugar a la imposición de la sanción de suspensión o destitución, serán remitidas a la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos.

Artículo 253. La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos seguirá el siguiente procedimiento en la investigación de las faltas:

1. Comprobará los hechos que constituyen la falta disciplinaria.
2. Pondrá en conocimiento del servidor público investigado los antecedentes del caso, con el objeto de que presente sus descargos y las pruebas que considere pertinentes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.
3. Al servidor público investigado se le permitirá estar acompañado de un asesor de su libre elección.
4. Señalará un término no menor de tres días hábiles ni mayor de diez días hábiles para la práctica de pruebas.

Artículo 254. Toda investigación disciplinaria deberá agotarse en un término no mayor de veinte días hábiles.

Artículo 255. Los servidores públicos sometidos a investigación disciplinaria que implique destitución podrán ser separados de sus cargos sin derecho a sueldo, en virtud de mandamiento de la autoridad nominadora. En caso de resultar exonerados de la responsabilidad serán reintegrados a su puesto, reconociéndoles el pago de los salarios dejados de percibir.

Artículo 256. Agotada la investigación según lo establecido en el artículo 247, la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos tendrá un término de quince días hábiles para entregar a la autoridad nominadora el informe correspondiente.

Artículo 257. Si finalizada la investigación se determina que existe responsabilidad penal, civil o patrimonial por el servidor público, el expediente del caso se remitirá a las autoridades competentes.

Artículo 258. Acreditada la falta, las sanciones disciplinarias se aplicarán de la siguiente forma:

1. La amonestación verbal será aplicada por el jefe inmediato o supervisor del servidor público, dejando constancia de ello en el expediente personal de la Dirección General de Recursos Humanos con el correspondiente acuse de recibo del servidor público sancionado.
2. La amonestación escrita será aplicada por el jefe inmediato o el jefe de la unidad y la constancia de su aplicación será comunicada por escrito al expediente que reposa en la Dirección General de Recursos Humanos con el correspondiente acuse de recibo del servidor público sancionado.
3. Las sanciones de suspensión y de destitución serán aplicadas por la autoridad nominadora, previa recomendación de la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos.

Artículo 259. En caso de suspensión o destitución, la autoridad nominadora comunicará la decisión a la Dirección General de Recursos Humanos para que genere la acción de personal y se haga efectiva la sanción correspondiente. Esta comunicación se hará en un término no mayor de 10 días hábiles.

Artículo 260. El incumplimiento del proceso de suspensión o destitución originará la nulidad de lo actuado.

Capítulo IV

Recursos contra las Sanciones Disciplinarias

Artículo 261. La sanción de amonestación verbal no admite recurso alguno.

Artículo 262. El servidor público universitario afectado por la sanción de amonestación escrita, suspensión o suspensión, tendrá derecho a interponer recurso de reconsideración contra la decisión ante la autoridad que ejerció la potestad sancionadora dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación. En los casos de destitución, el recurso de reconsideración se presentará ante la autoridad nominadora. Dicha autoridad deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Artículo 263. Una vez resuelto el recurso de reconsideración, el servidor público afectado por una destitución, podrá interponer el recurso de apelación ante el Consejo Administrativo, vía Rectoría, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, y el mismo será resuelto por el Consejo Administrativo.

Artículo 264. El Consejo Administrativo deberá resolver el recurso de apelación, en un término no mayor de dos (2) meses.

Artículo 265. Siempre que se dicte un fallo a favor de un servidor público administrativo destituido se condenará en costas a la institución las cuales se cargarán al presupuesto de la misma.

Capítulo V

Prescripción de las Sanciones Disciplinarias

Artículo 266. A partir del conocimiento de la falta administrativa, la acción para solicitar que se sancione a un servidor público universitario prescribirá dentro de los siguientes términos:

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

Artículo 267. Las sanciones aplicadas para los efectos de las reincidencias caducan al año calendario a partir de su aplicación.

Artículo 268. Los términos de prescripción empiezan a correr a partir de la fecha en que la falta llegue a conocimiento de la autoridad competente.

Artículo 269. 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 270. La prescripción no podrá ser reconocida de oficio y, por lo tanto, el servidor acusado deberá alegarla ante la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, a la que le corresponde decidir esta causa.

Artículo 271. Ningún puesto de Carrera en el que el servidor público sea destituido podrá ser ocupado hasta tanto la resolución de destitución quede debidamente ejecutoriada.

Artículo 272. No podrán reingresar a ningún puesto de Carrera Administrativa Universitaria los servidores públicos destituidos en la Universidad Especializada de las Américas.

TÍTULO VI

Asociación de Servidores Públicos

Artículo 273. Los servidores públicos incorporados a la Carrera Administrativa Universitaria podrán crear o afiliarse a asociaciones de servidores públicos de carácter sociocultural y económico, con el fin de promover el desarrollo profesional y personal de sus afiliados.

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

Artículo 274. La Asociación de servidores públicos podrá agruparse en federaciones de asociaciones de servidores públicos por clase o por sector de actividad y estas, a su vez, en confederaciones.

Artículo 275. Las Asociaciones podrán tener Capítulos en cada Extensión compuesto de por lo menos veinte (20) miembros de la Universidad Especializada de las Américas, pero no más de un Capítulo por cada una.

Artículo 276. Gozará de fuero laboral el servidor público de carrera que ocupe el cargo de Secretario General de la Asociación de Empleados de la Universidad Especializada de las Américas, desde su escogencia hasta tres meses después de haber concluido el periodo para el cual fue electo. El servidor público con fuero laboral no podrá ser destituido ni afectado en ninguna forma en sus condiciones de trabajo sin que previamente medie autorización del Consejo Administrativo.

Artículo 277. Además del Secretario General gozarán de fuero laboral hasta tres miembros directivos principales de la Junta Directiva de la asociación, designados por la Junta Directiva por el periodo que hayan sido electos. Los nombres de los directivos serán informados a la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 278. Los integrantes de la Junta Directiva de la Asociación de Empleados de la Universidad Especializada de las Américas, tendrán permiso para utilizar hasta dos horas laborables con el fin de asistir a sus reuniones ordinarias, una vez a la semana.

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

Artículo 279. Los miembros del Consejo de delegados de la Asociación de Empleados de la Universidad Especializada de las Américas están autorizados para utilizar 2 (dos) horas laborables con el fin de asistir a reuniones ordinarias, una (1) vez cada dos (2) meses.

Artículo 280. Los servidores públicos asociados tendrán permiso para asistir a tres (3) Asambleas Generales Ordinarias de la Asociación por año. La solicitud de este permiso se hará por escrito ante su Jefe inmediato, hasta por lo menos con una semana de anticipación a la fecha de dicha reunión.

Artículo 281. Los Capítulos de la Asociación de las Extensiones universitarias tendrán permiso para realizar reuniones ordinarias hasta dos (2) veces al mes, en horario acordado con el Director de la Extensión correspondiente.

Artículo 282. La Universidad Especializada de las Américas brindará el tiempo y las facilidades necesarias para que los Directivos puedan realizar las actividades correspondientes al cargo que desempeñen dentro del gremio. Para ello, el Secretario General, remitirá solicitud al Jefe de la Unidad Administrativa con copia a la Dirección de Recursos Humanos, indicando al nombre del directivo, la clase y duración de la actividad.

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

Artículo 283. Cuando un directivo de la Asociación necesite un permiso para realizar alguna tarea relacionada con la misma, el Secretario General deberá tramitar el permiso mediante solicitud escrita al Jefe de la Unidad Administrativa.

Artículo 284. Cuando se realicen reuniones o eventos de la Asociación se mantendrán algunos miembros laborando y se velará porque se mantengan los servicios básicos de la Universidad Especializada de las Américas.

Título VII Disposiciones Finales

Artículo 285. Las disposiciones de la Ley N° 9 de Carrera Administrativa serán aplicadas supletoriamente a la Carrera Administrativa Universitaria, en los aspectos no establecidos en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, siempre que éstas no le sean contrarias.

Artículo 286. Los servidores públicos que estaban laborando en la Universidad Especializada de las Américas al momento de entrar en vigencia la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 ingresarán a la Carrera Administrativa Universitaria, de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Los que ocupen posiciones en forma permanente en la estructura institucional, manteniendo los derechos adquiridos como titulares de dichas posiciones. En el caso de las jefaturas, se acreditarán a la Carrera Administrativa Universitaria hasta el nivel de Jefe de Departamento.
2. Los servidores públicos que ejerzan un cargo del nivel auxiliar, siempre que ocupen una posición fija en la estructura de cargos. Posterior a la entrada en vigencia de la Ley No. 62, estos servidores adquirirán el estatus de Carrera automáticamente, cuando completen dos años continuos de ejercer en la administración universitaria.
3. Los servidores públicos que ocupen cargos en los otros niveles funcionales, que no sean puestos de jefatura, y que cumplan con los requisitos mínimos del cargo descritos en el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales y posean un mínimo de dos años continuos de ejercer en la Administración Pública.

Artículo 287. La Universidad Especializada de las Américas deberá elaborar o actualizar sus Manuales Descriptivos de Clases Ocupacionales, procurando similitud en los cargos comunes entre las universidades oficiales que contempla la Ley 62.

Artículo 288. La Universidad Especializada de las Américas deberá diseñar su escala salarial tomando como referencia las existentes antes de la entrada en vigencia de la Ley No. 62, y someterlas a la aprobación de sus órganos de gobierno.

Artículo 289. La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de divulgar la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos, a través de medios impresos y programas de educación continua.

Artículo 290. Este reglamento comenzará a regir a partir de la fecha que determine el Consejo Administrativo.

TERCERO: Este acuerdo entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Administrativo y su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

CUARTO: Se ordena la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Oficial de la República de Panamá, tal como se establece en la Ley 38 de 2000, a fin de brindar publicidad a este documento.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en la sede de la Universidad Especializada de Las Américas, a los veintiocho (28) días del mes de junio de dos mil once (2011), ubicada en Albrook, Edificio N° 806 y 808, Corregimiento de Ancón, Distrito y Provincia de Panamá, REPUBLICA DE PANAMÁ.


Dra. Berta Torrijos de Arosemena
Rectora


Mgter. Eric García G.
Secretario General

