



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

REGLAMENTO DE LA CARRERA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1:

El presente Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá, en adelante LA UNIVERSIDAD, desarrolla los aspectos en esta materia establecidos de acuerdo a la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Panamá, Ley 17 de 9 de octubre de 1984, reformada a través de la Ley No. 57 de 26 de julio de 1996, en adelante, LA LEY y todas las Leyes Nacionales que tengan inherencia en la materia.

Estas disposiciones regularán, entre otros aspectos administrativos, todo lo relacionado a reclutamiento y selección, derechos, deberes, prohibiciones, estabilidad, ascensos, salarios, incentivos, licencias, jubilaciones, reconocimientos de mérito, régimen disciplinario, recursos y medidas de protección y seguridad social del Personal Administrativo.

Artículo 2:

El Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá, en adelante EL REGLAMENTO, tiene como objetivo regular las relaciones laborales entre LA UNIVERSIDAD y el Personal Administrativo, basado en un sistema de administración de personal de carácter técnico y científico.

Artículo 3:

EL REGLAMENTO estará fundamentado en los siguientes principios generales:

- a. Estabilidad en el empleo del funcionario, condicionada a su eficiencia, conducta laboral y cumplimiento de sus deberes;
- b. A igual trabajo, prestado en idénticas condiciones, corresponde siempre igual remuneración;
- c. Igualdad de oportunidades para ser promovidos dentro de LA UNIVERSIDAD, condicionada al mérito y a su eficiencia en la prestación del servicio;
- d. Igualdad de trato, consideración y respeto, sin distinción de sexo, edad, raza, clase social, ideas políticas, religiosas o de cualquier otra índole;
- e. Derecho y oportunidad a recibir facilidades de bienestar social y a superarse profesionalmente, conforme a la capacidad financiera de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 4:

Para ingresar a la Carrera del Personal Administrativo de LA UNIVERSIDAD se requiere:

- a. Ser de nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;

- b. Reunir los requisitos mínimos que se exijan para desempeñar el cargo según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos;
- c. No tener incompatibilidad para el pleno ejercicio del cargo, tal como desempeñar puestos con jornadas simultáneas de trabajo;
- d. Haber aprobado satisfactoriamente los exámenes, pruebas y demás requisitos exigidos para su selección;
- e. Haber cumplido satisfactoriamente con dos (2) años de servicio continuo en LA UNIVERSIDAD.

Parágrafo:

Al momento de entrar en vigencia EL REGLAMENTO, ingresarán automáticamente aquellos funcionarios que estén laborando en LA UNIVERSIDAD y que cumplan con los requisitos establecidos en los acápites a, b, c, y e. De no cumplir con lo establecido, tendrán un período de dos (2) años para cumplir con dichos requisitos.

Artículo 5:

Estarán sujetos al régimen disciplinario, además de los funcionarios que formen parte de la Carrera del Personal Administrativo, los siguientes:

- a. Los funcionarios cuyos nombramientos dependen de una elección;
- b. Los funcionarios nombrados en cargos de libre nombramiento y remoción. Estos cargos son los siguientes:
 - Directores de Unidades Administrativas;
 - Vicerrectores;
 - Secretario Privado del Rector;
 - Secretarios Administrativos;
 - Secretarios Académicos;
 - La Secretaria de Decanos;
 - La Secretaria de Directores de Centros Regionales;
 - Asesores.
- c. Los funcionarios temporales y eventuales.
- d. Personal con menos de dos (2) años de servicio, o en trámite para ingresar a la Carrera de Personal Administrativo.

**TITULO II
DE LA COMISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Artículo 6:

Créase la Comisión de Personal Administrativo con carácter permanente, la cual servirá como organismo de conciliación entre la Administración de LA UNIVERSIDAD y el Personal Administrativo ante las diferencias que se suscitan en relación con la interpretación y aplicación de EL REGLAMENTO.

La Comisión de Personal Administrativo será instalada por el Rector.

Artículo 7:

Son funciones de la Comisión de Personal Administrativo:

- a. Elaborar su Reglamento Interno para los efectos de normar su funcionamiento, el cual debe ser aprobado por el Consejo Administrativo;
- b. Recibir información sobre los procesos disciplinarios que se sigan al personal administrativo, y velar por el cumplimiento de las garantías de audiencia y otros beneficios en dichos procesos, para la aplicación de las medidas disciplinarias que establezca EL REGLAMENTO;
- c. La Comisión comunicará al Rector, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se solicitó la mediación de la Comisión, las decisiones finales sobre los distintos aspectos de EL REGLAMENTO que le sean sometidos a su consideración, con el fin de que se ejecuten las acciones correspondientes;
- d. Los miembros de la Comisión de Personal Administrativo tendrán acceso a la información referente a la materia que se ventile;
- e. Revisar periódicamente su Reglamento de conformidad con las necesidades del funcionamiento universitario, a fin de que el órgano correspondiente apruebe las modificaciones pertinentes;
- f. Rendir un informe ejecutivo semestral al Rector de todas las actividades realizadas.

Artículo 8:

La Comisión de Personal Administrativo estará compuesta por cinco (5) miembros principales. Cada uno de ellos tendrá un suplente escogido por el Consejo Administrativo.

- a. El Director de Recursos Humanos, quien la presidirá;
- b. El Director Administrativo, quien la presidirá en ausencia del Director de Recursos Humanos;
- c. Un (1) representante del Consejo Administrativo, Docente o Investigador, escogido por el pleno del Consejo Administrativo; (*)
- d. Un (1) representante de los empleados Administrativos ante el Consejo Administrativo; (*)
- e. El Secretario General de la Asociación de Empleados Administrativos de LA UNIVERSIDAD;
- f. El Asesor Legal, quien tendrá derecho a voz.

(*) Su ejercicio será durante el período para el cual fue electo.

TITULO III
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL REGLAMENTO DE LA
CARRERA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD

CAPITULO I
DE LOS DERECHOS

Artículo 9:

Son derechos del Personal Administrativo, además de los que establece la Constitución, LA LEY, las Normas Nacionales, el Estatuto y demás Reglamentos Universitarios, los siguientes:

- a. Recibir una remuneración acorde con las funciones inherentes al cargo que desempeña y a la Escala Salarial de LA UNIVERSIDAD;
- b. Tener estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los deberes establecidos en EL REGLAMENTO, en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto, y a su eficiencia y conducta laboral;
- c. Exigir el cumplimiento de los procedimientos establecidos en EL REGLAMENTO, cuando se le apliquen medidas disciplinarias;
- d. Hacer uso de todos los recursos y acciones establecidas por la Constitución, LA LEY y los Reglamentos en defensa de sus derechos;
- e. Ser promovido a un cargo de mayor jerarquía atendiendo a sus méritos, conducta laboral y eficiencia, según lo que establece EL REGLAMENTO y sujeto a las posibilidades administrativas y presupuestarias de LA UNIVERSIDAD;
- f. Recibir treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas, después de once (11) meses de labores continuas, a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo en LA UNIVERSIDAD;
- g. Obtener el beneficio de la jubilación, cuando cumpla con los requisitos de LA LEY;
- h. Recibir una pensión de invalidez o vejez, siempre que reúna los requisitos legalmente establecidos por la Caja de Seguro Social;
- i. Hacer uso de licencia en los casos y formas que establezca EL REGLAMENTO;
- j. Ejercer el derecho de asociación y pertenecer a los Órganos de Gobierno Universitario, según lo establecen las disposiciones legales vigentes y EL REGLAMENTO;
- k. Recibir preferiblemente por escrito las solicitudes de trabajo extraordinario en el formulario que para tales efectos establezca LA UNIVERSIDAD;
- l. Recibir una compensación por la prestación de sus servicios en horas extraordinarias de acuerdo a lo establecido en EL REGLAMENTO;
- m. Recibir incremento salarial según la Escala Salarial establecida con esta finalidad y a las posibilidades presupuestarias de LA UNIVERSIDAD;

- n. Recibir de LA UNIVERSIDAD un carnet que lo identifica como funcionario de la misma;
- o. Recibir de LA UNIVERSIDAD el equipo, materiales y equipos de seguridad en caso necesario para sus labores. Será responsabilidad del Jefe Inmediato, velar por el suministro, reemplazo y buen uso de los mismos;

CAPITULO II DE LOS DEBERES

Artículo 10:

Son deberes del funcionario además de los que establecen la Constitución, LA LEY, las Normas Nacionales, el Estatuto y los Reglamentos, los siguientes:

- a. Asistir a su puesto de trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario y la jornada establecida;
- b. Desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias del cargo que ocupe con puntualidad, eficiencia y dedicación;
- c. Cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por los Superiores Jerárquicos Inmediatos, siempre que las mismas sean conformes con LA LEY y los Reglamentos, y realizar las labores adicionales que se le asignen eventualmente, de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencias de LA UNIVERSIDAD;
- d. Conducirse en forma cortés y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Universitaria y público en general, coadyuvando para que exista armonía en la Familia Universitaria;
- e. Mantener una conducta que contribuya a elevar el prestigio de LA UNIVERSIDAD;
- f. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, materiales, bienes y equipos en el desempeño de su trabajo; y los que se le hayan entregado, devolverlos en buen estado al concluir su relación de trabajo con LA UNIVERSIDAD;
- g. Trabajar jornadas extraordinarias cuando así se requiera, previa notificación preferiblemente por escrito de su Jefe Inmediato;
- h. Presentarse a su puesto de trabajo en condiciones de salud física y mental apta para ejecutar adecuadamente sus labores; igualmente, en estado apropiado de aseo personal y vestido de acuerdo con las funciones que desempeña;
- i. Registrar la asistencia personalmente, según el horario de trabajo asignado y las formas establecidas por LA UNIVERSIDAD;
- j. Cumplir con los procedimientos establecidos en EL REGLAMENTO para obtener los permisos cuando tenga que ausentarse de su área de trabajo en horas laborables;
- k. Portar el carnet que lo identifica como funcionario de LA UNIVERSIDAD en un lugar visible de su vestido. Al terminar la relación de trabajo, el funcionario deberá devolver dicho carnet de identificación;

- l. Realizar su trabajo de forma tal que no se atente contra el Patrimonio de LA UNIVERSIDAD y la integridad física de los funcionarios que en ella laboran, así como la de terceras personas que puedan verse afectadas;
- m. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil, nivel de estudios, etc. para mantener actualizados los registros del personal;
- n. Colaborar con LA UNIVERSIDAD cuando se presente un siniestro o riesgo inminente que pueda poner en peligro sus bienes y a las personas que se encuentren en ella;
- o. Cumplir con los programas de capacitación y desarrollo destinados a mejorar su desempeño y seguridad dentro de LA UNIVERSIDAD;
- p. Guardar la confidencialidad de los datos contenidos en informes y documentos que estén en los archivos que maneja o a los que tenga acceso por razón de su trabajo, salvo que su divulgación sea autorizada por los superiores jerárquicos o a solicitud de la autoridad competente.
- q. Velar por la imagen y el mejoramiento continuo de LA UNIVERSIDAD;
- r. Notificar al Jefe Inmediato el uso de medicamentos que afecten el desempeño de sus funciones;
- s. Notificar al Jefe Inmediato de cualquier enfermedad infectocontagiosa que pueda poner en peligro la salud o seguridad del resto de los funcionarios.

CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 11:

Queda prohibido al funcionario lo siguiente:

- a. Actuar de manera que afecte la integridad de LA UNIVERSIDAD y de sus funcionarios;
- b. Recibir o solicitar dádivas o recompensa por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeña, o a cambio de un nombramiento, de un ascenso o mejoramiento de la condición de cualquier funcionario;
- c. Incurrir en tráfico de influencias;
- d. Abandonar el puesto de trabajo sin que medie la debida justificación.
- e. Realizar y/o participar en actividades de índole política partidista durante horas de trabajo u obligar a los funcionarios a asistir a actos políticos;
- f. Utilizar bienes, materiales, y cualquier otro recurso de LA UNIVERSIDAD para fines ajenos a las actividades de la misma;
- g. Aprovecharse, en forma indebida, de los servicios que ofrece LA UNIVERSIDAD;
- h.- Bajo ninguna circunstancia portar armas en los predios de LA UNIVERSIDAD, salvo en caso que éstas sean instrumento de trabajo y su uso esté debidamente autorizado;

- i.- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, o bajo los efectos de drogas o sustancias ilícitas o hacer uso de cualquiera de ellas en horas de trabajo;
- j.- Cualesquiera otras actividades prohibidas señaladas en la Constitución, las Leyes Nacionales, LA LEY y EL REGLAMENTO.

TITULO IV DE LA CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

Artículo 12:

El Sistema de Clasificación de Puestos agrupará a éstos de acuerdo con la similitud de deberes, responsabilidades, nivel de dificultad, complejidad y requisitos para desempeñarlos, con el propósito de orientar a la administración de personal, en los sistemas de Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Administración de Sueldos y Salarios, Evaluación del Desempeño y otros.

Artículo 13:

La Clasificación de Puestos se basa en las funciones, responsabilidades y habilidades inherentes al puesto, y no en las cualidades o condiciones personales o académicas de quienes los ocupen.

Artículo 14:

Habrará un Manual Descriptivo de Clases de Puestos que contendrá las descripciones y especificaciones de los puestos para el Personal Administrativo, tales como: Título, código, descripción de las tareas inherentes al puesto, la supervisión recibida y/o ejercida, los requisitos mínimos de educación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas y otros requisitos que deberá exigirse a quienes vayan a ocupar un determinado puesto.

Formará parte de EL REGLAMENTO, el Manual Descriptivo de Clases de Puestos que esté vigente en LA UNIVERSIDAD, o se adopte en el futuro.

Artículo 15:

Las reclasificaciones de los funcionarios se efectuarán durante los seis (6) primeros meses de cada año fiscal, de acuerdo al procedimiento que para tal fin se establezca. Ningún funcionario podrá ser reclasificado más de una vez durante el mismo año.

Artículo 16:

A los funcionarios se les podrán asignar funciones extraordinarias que no correspondan a su clase de puesto, por un término no mayor de tres (3) meses por año, siempre y cuando, así lo exija la necesidad del servicio y no reste mérito al funcionario. Esta asignación no amerita la reclasificación de su cargo, pero se anotará en el expediente personal del funcionario.

Cuando el funcionario ejerce funciones de mayor complejidad y responsabilidad con carácter permanente, se harán las diligencias necesarias a fin de concederle la reclasificación correspondiente, considerando la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 17:

Periódicamente se realizará una revisión general de todos los puestos existentes, con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, según las necesidades de LA UNIVERSIDAD. Sin embargo, se podrán efectuar revisiones a solicitud de los Directores de las distintas unidades administrativas.

Artículo 18:

Las solicitudes de reclasificaciones de los funcionarios se efectuarán:

- a. Por el Director de la Unidad Administrativa ante la Dirección de Recursos Humanos;
- b. Por el funcionario ante su jefe inmediato o ante el Director de la Unidad Administrativa, si su solicitud fuese denegada;
- c.- Por iniciativa de la Dirección de Recursos Humanos al comprobar que las funciones de un puesto han variado.

Artículo 19:

A través del Programa de Reclasificación se establecen los mecanismos necesarios para mantener un flujo de comunicación entre la Dirección de Recursos Humanos, las diferentes unidades administrativas solicitantes, la Dirección de Presupuesto y la Rectoría, para mantener actualizada la información necesaria en materia de clasificación de puestos.

**TITULO V
DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

Artículo 20:

Créase un Sistema de Reclutamiento y Selección para ocupar un cargo dentro de LA UNIVERSIDAD, que comprenderá un conjunto de procedimientos e instrumentos tendientes a atraer y evaluar los méritos y capacidades de las personas que aspiran a desempeñar un determinado cargo administrativo en LA UNIVERSIDAD.

Artículo 21:

La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con los Directores de las Unidades Administrativas, determinarán las clases de pruebas psico - técnicas y específicas que se utilizarán para determinar las actitudes, aptitudes y nivel de conocimiento de los aspirantes a ocupar un cargo, conforme a la naturaleza de las tareas y a los requerimientos mínimos establecidos para ocupar dicho cargo.

Artículo 22:

En la selección de los aspirantes a cargos administrativos se tomará en cuenta, además de los requisitos señalados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, los siguientes:

- a. Antecedentes laborales y ejecutorias;
- b. Resultados de las pruebas psico-técnicas, específicas y sobre consumo de drogas;
- c. Resultado de las entrevistas;
- d. Historial Político y Penal.

Artículo 23:

Los antecedentes y las evaluaciones de los aspirantes a los cargos administrativos serán conservados en forma confidencial.

Artículo 24:

Al producirse una vacante en LA UNIVERSIDAD, ésta deberá someterse en primera instancia, a concurso interno. En los casos en que los concursantes de LA UNIVERSIDAD no reúnan los requisitos mínimos o que del Banco de Información que para estos efectos debe llevar la Dirección de Recursos Humanos, no pueda presentarse al menos un (1) aspirantes para el cargo, se abrirá éste a concurso externo.

Artículo 25:

Los concursos internos deberán anunciarse con diez (10) 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 de LA UNIVERSIDAD (Facultades, Institutos, Centros de Investigación, Centros Regionales Universitarios, Extensiones y Oficinas Administrativas, Oficina Central de la Asociación de Empleados Administrativos, entre otros). En los casos de concursos externos, éstos deberán publicarse en dos (2) diarios de circulación nacional durante dos (2) días consecutivos. El aviso deberá contener la clase de cargo, los requisitos que deben reunir los aspirantes y los aspectos relativos a fechas de apertura y cierre de concurso, lugar y documentos a ser entregados.

La Dirección de Recursos Humanos establecerá las normas, políticas, procedimientos y los aspectos a ser evaluados, así como la escala de puntuación a utilizar. Corresponderá al Consejo Administrativo la aprobación respectiva.

Artículo 26:

El resultado final de los concursos internos se hará del conocimiento de los interesados, los cuales podrán interponer reclamaciones ante la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 27:

La reclamación al concurso se podrá presentar en el término de cinco (5) días hábiles después de notificados los resultados y la Dirección de Recursos Humanos tendrá cinco (5) días hábiles para resolverla.

Artículo 28:

Cuando la diferencia de puntuación sea menor de 5% entre el aspirante que esté mejor calificado y los que le siguen en puntuación, habrá un Concurso de Oposición que será evaluado por una Comisión de Especialistas en el aspecto técnico requerido en el cargo, Comisión que será establecida por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 29:

La Dirección de Recursos Humanos enviará al Rector el resultado y las recomendaciones pertinentes de cada concurso y éste procederá a su nombramiento.

Artículo 30:

El funcionario al tomar posesión del cargo, deberá en este acto presentar juramento de cumplir con la Constitución, las Leyes, el Estatuto Universitario, los Reglamentos y las funciones inherentes al cargo.

Artículo 31:

El funcionario, una vez haya tomado posesión del cargo en la Dirección de Recursos Humanos, será objeto del proceso de Inducción; a fin de que conozca la misión, visión, estructura organizacional, funcionamiento, EL REGLAMENTO, y otros aspectos generales de LA UNIVERSIDAD. Con la

finalidad de garantizar el sentido de pertenencia institucional, deberá también establecerse un programa tendiente a mantener los funcionarios actualizados sobre el quehacer universitario.

Corresponderá al Jefe Inmediato del funcionario suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

TITULO VI DE LA CAPACITACION DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 32:

A través del Programa de Capacitación del Personal Administrativo, se proporcionará a los funcionarios administrativos de LA UNIVERSIDAD los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para mejorar el desempeño de sus funciones.

Las partidas presupuestarias necesarias para el cumplimiento de este Programa se incorporarán en el Presupuesto de LA UNIVERSIDAD.

Toda acción interna de capacitación deberá ser coordinada con la Dirección de Recursos Humanos y las certificaciones otorgadas en reconocimiento deben ser generadas por la misma.

Artículo 33:

La Dirección de Recursos Humanos es la unidad encargada de administrar el Programa de Capacitación del Personal Administrativo. Velará porque exista la debida relación entre dicho programa y los objetivos de LA UNIVERSIDAD, las funciones que desempeña el funcionario y los requerimientos exigidos en el puesto de trabajo, entre otros.

La Dirección de Recursos Humanos establecerá un programa de capacitación a nivel Institucional en base a los resultados de los estudios de detección de necesidades de capacitación del personal administrativo.

Artículo 34:

Los Directores de las Unidades Administrativas postularán al personal que participará en las distintas acciones de capacitación, dando preferencia a los funcionarios que laboran en aquellas áreas que necesiten con mayor urgencia de la capacitación.

Artículo 35:

Todo funcionario administrativo deberá participar, por lo menos, en una (1) acción de capacitación cada dos (2) años, en materia de competencia del cargo que desempeña.

Artículo 36:

El funcionario que haya participado en una acción de adiestramiento a lo externo de LA UNIVERSIDAD, presentará una certificación a la Dirección de Recursos Humanos donde se acredite su participación, duración y otras referencias del curso, para los efectos de registro, control y actualización del historial del funcionario.

Artículo 37:

Los cursos de capacitación serán obligatorios para los funcionarios que hayan sido escogidos por LA UNIVERSIDAD. De requerirse, se suscribirá un contrato el cual establecerá los compromisos de ambas partes.

Estos funcionarios deberán presentar a su superior jerárquico y a la Dirección de Recursos Humanos un informe sobre su participación y el contenido de los mismos, y difundir a otros empleados de LA UNIVERSIDAD los conocimientos y experiencias adquiridas.

Artículo 38:

Para el desarrollo de las acciones de capacitación, la Dirección de Recursos Humanos deberá hacer uso en primera instancia del Recurso Humano especializado de LA UNIVERSIDAD.

**TITULO VII
DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

Artículo 39:

Créase el Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal que consistirá en la aplicación de una serie de normas y procedimientos que tienen como finalidad conocer el desempeño laboral y medir el nivel de eficiencia del funcionario de LA UNIVERSIDAD. La Dirección de Recursos Humanos coordinará todas las acciones relativas a dicha evaluación.

Artículo 40:

Los resultados de la evaluación del desempeño del funcionario se tomarán en consideración como uno de los elementos decisivos para fundamentar las acciones que se decidan en relación con ascensos, licencias, traslados, despidos, becas, cursos de capacitación, reclasificaciones, nombramientos, concursos, pagos de etapa de antigüedad, entre otros.

Artículo 41:

La evaluación del desempeño del funcionario se aplicará durante el primer semestre de cada año y cubrirá el año fiscal inmediatamente anterior.

Artículo 42:

La evaluación del desempeño del funcionario será realizada por el Jefe o Superior Inmediato, quien la presentará a consideración de dicho funcionario. En aquellos casos en que el Jefe Inmediato no haya ejercido como tal en el período que cubre la evaluación, ésta será realizada por el Jefe Inmediatamente Superior. En aquellos casos en que el funcionario sea trasladado, la evaluación debe ser coordinada entre el Jefe de la Unidad donde se trasladó y de donde proviene.

En caso de no estar de acuerdo, el funcionario podrá exponer sus razones a través del recurso de reconsideración, el cual deberá interponerse y sustentarse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, ante su Jefe Inmediato, a partir de la entrega de la evaluación.

Si al resolverse este recurso persiste la inconformidad, el funcionario podrá apelar ante el Superior del Jefe Inmediato, quien tomará la última decisión sobre la evaluación del funcionario, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios. De persistir la inconformidad, el caso deberá remitirse a la Comisión de Personal, la cual tomará la decisión final en un lapso de treinta (30) días calendarios.

Artículo 43:

La Dirección de Recursos Humanos, en base a la evaluación final presentada, procesará la evaluación y clasificará el desempeño de los funcionarios de acuerdo a la escala aprobada. Esta evaluación se notificará por escrito a los interesados y copia de ella se archivará en el expediente del funcionario.

TITULO VIII DE LOS INCENTIVOS AL PERSONAL

Artículo 44:

LA UNIVERSIDAD otorgará incentivos a aquellos funcionarios que por su labor meritoria, eficiencia y dedicación a su trabajo se hagan merecedores de los mismos.

Artículo 45:

Los incentivos se concederán en base a:

- Puntualidad y Asistencia sobresaliente durante un año;
- Por el excelente desempeño de sus funciones;
- Por comportamiento ejemplar;
- Por sugerencias presentadas para el mejoramiento del trabajo asignado, y
- Cualquier otro mérito que se estime deben ser objeto de distinción.

Artículo 46:

La Dirección de Recursos Humanos estudiará y recomendará al Rector las políticas de incentivos para el Personal Administrativo.

Artículo 47:

Los incentivos se concederán, mediante reconocimiento público, pergaminos, broches, cartas de felicitación o premios en regalos.

TITULO IX DE LOS ASCENSOS Y TRASLADOS

CAPITULO I DE LOS ASCENSOS

Artículo 48:

El ascenso es la acción mediante la cual un funcionario es promovido a ocupar un cargo que implica funciones de mayor complejidad, responsabilidad y mejor remuneración dentro de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 49:

La Dirección de Recursos Humanos será la Unidad Administrativa encargada de estudiar y presentar al Rector las recomendaciones relacionadas con los procedimientos de ascensos.

Artículo 50:

El Sistema de Ascenso basado en concursos internos no será aplicado para:

- a. Cargos de libre nombramiento y remoción, tal como lo establece el Artículo 37, acápite ch, de LA LEY.
- b. Los funcionarios que por motivos de reclasificación del cargo, les corresponda un puesto de mayor remuneración dentro de la Escala Salarial.

CAPITULO II DE LOS TRASLADOS

Artículo 51:

El traslado es la acción mediante la cual se moviliza a un funcionario de una unidad administrativa a otra dentro de LA UNIVERSIDAD con igual salario. El traslado será analizado y tramitado por la Dirección de Recursos Humanos, sin embargo, el mismo será concretado al obtener la autorización del Rector mediante la debida acción de personal.

Artículo 52:

El funcionario que vaya a ser trasladado deberá tener los requisitos mínimos para ejercer las funciones que se le asignen, si fuese el caso.

Los traslados deberán contar con la aprobación del Jefe Inmediato y del Jefe de la Unidad donde laborará, previo aviso al funcionario y podrán ser efectuados por una de las razones siguientes:

- a. Cuando por necesidades del servicio, previamente solicitado por una Unidad, se requiera trasladar a un funcionario;
- b. Cuando el funcionario solicite el traslado;
- c. Por necesidades de reubicación de personal;
- d. Por enfermedad según prescripción médica de un Hospital del Estado.

Parágrafo:

En los casos de cambio de área geográfica, ya sea de la Sede a los Centros Regionales o viceversa, o entre Centros Regionales, deberá contarse con la anuencia del funcionario a ser trasladado.

TITULO X DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

CAPITULO I DE LA JORNADA REGULAR

Artículo 53:

Jornada de Trabajo es todo el tiempo en el cual el funcionario permanece a disponibilidad de servicio de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 54:

La jornada de trabajo dentro de LA UNIVERSIDAD será regularmente diurna. Los funcionarios de LA UNIVERSIDAD deberán trabajar cuarenta (40) horas semanales, durante cinco (5) días laborales, de lunes a viernes.

Artículo 55:

LA UNIVERSIDAD podrá determinar jornadas rotativas en ciertas dependencias que, por la naturaleza del trabajo lo requiera, reconociendo dos (2) días consecutivos de descanso por cada cinco (5) días trabajados.

Artículo 56:

Se entenderá por período diurno aquél comprendido de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. Período nocturno es aquél comprendido de 6:00 p.m. a 6:00 a.m.

Se considera jornada diurna aquella que se desarrolla en el período diurno. Jornada nocturna, aquella que se desarrolla en el período nocturno o aquella que tenga más de tres (3) horas dentro del período nocturno.

La jornada mixta es aquella que comprende horas de los distintos períodos, siempre que no abarque más de tres (3) horas dentro del período nocturno.

Artículo 57:

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

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

Artículo 58:

Cuando el funcionario esté autorizado por su Jefe Inmediato para realizar trabajos extraordinarios después de su jornada habitual de trabajo, se proveerá al funcionario la alimentación, de acuerdo al reglamento para el pago de viáticos, alimentación y transporte vigente.

Dentro de cada jornada de trabajo, el servicio se ofrecerá sin interrupción. Sin embargo, se otorgará un receso de hasta quince (15) minutos para un refrigerio. Cuando el período de almuerzo es de treinta (30) minutos estará incluido dentro de la jornada de trabajo. Cada Jefe de Unidad debe contemplar el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 59:

El Trabajo realizado en la jornada nocturna que comprende siete (7) horas y en la jornada mixta que comprende siete horas y media (7 1/2), 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 determinado tipo de trabajo. En estos casos, deberá cumplirse con el tiempo máximo fijado y este cambio deberá comunicarse previamente al funcionario de la unidad administrativa y a la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO II DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 60:

Jornada extraordinaria es el tiempo de trabajo que excede de los límites señalados en EL REGLAMENTO.

Artículo 61:

La jornada extraordinaria se pagará con tiempo compensatorio o con remuneración económica cuando exista la disponibilidad presupuestaria.

La retribución del tiempo compensatorio deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor de un (1) año. El tiempo a tomar como compensatorio debe ser solicitado con anticipación a su uso, y el tiempo mínimo a utilizar no deberá ser menor de treinta (30) minutos.

Artículo 62:

Para realizar trabajos en jornada extraordinaria se atenderán las siguientes pautas:

- a. Sólo se autorizará trabajos en jornada extraordinaria en los casos de urgente necesidad, esto es, cuando los mismos no puedan postergarse debido a causas imprevistas fuera del control de LA UNIVERSIDAD, y su desatención pueda causar perjuicios en el normal desenvolvimiento de la Unidad o de LA UNIVERSIDAD.
- b. Los trabajos en jornada extraordinaria no podrán exceder de cuatro (4) horas diarias en días laborables, ni de cuarenta (40) horas mensuales, excepto en casos extremos.

Los funcionarios con personal a su cargo que autoricen trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas mensuales, serán sancionados progresivamente de conformidad al Artículo 141 de EL REGLAMENTO.

El tiempo extraordinario se computará de acuerdo a lo siguiente:

- a. El mínimo de tiempo extraordinario será de una (1) hora anterior al inicio de la jornada laboral, de treinta (30) minutos posteriores a la finalización de la misma; y de cuatro (4) horas diarias los sábados, domingos y días feriados;
- b. El máximo de tiempo extraordinario será de cuatro (4) horas diarias en días laborables y de ocho(8) horas diarias los sábados, domingos y días feriados;
- c. El funcionario que realice trabajos en jornada extraordinaria sin autorización del superior, no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución;
- d. Corresponde al Jefe Inmediato del funcionario decidir en qué casos deben realizarse trabajos en jornada extraordinaria y solicitar al Jefe de la Unidad Administrativa su autorización.

Parágrafo:

Se exceptúan de la compensación de tiempo extraordinario:

- a. Los funcionarios exentos de registro de asistencia y puntualidad señalado en el Artículo 66 de EL REGLAMENTO;
- b. El funcionario que cumpla con misiones oficiales fuera del país.

Artículo 63:

Para la retribución de los trabajos en jornada extraordinaria se observarán las siguientes reglas:

- a. Los funcionarios exentos de registrar su horario de entrada y salida no recibirán ningún tipo de retribución por realizar trabajos en jornada extraordinaria, pero sí se les proveerá de la alimentación cuando dicho trabajo coincida con el período de alimentación y se trate de un caso de urgencia;

- b. Sólo se retribuirá el trabajo en jornada extraordinaria sobre el cual haya un control directo, y medie un documento efectivo de registro.

Artículo 64:

Cuando un trabajador deba prestar servicios en turnos rotativos que comprenden distintas jornadas de trabajo, deberá recibir un salario uniforme, independientemente de las variaciones en el número de horas trabajadas por razón de los cambios de trabajo. En todo caso, a estos trabajadores se les podrá otorgar como descanso semanal un (1) día diferente al sábado o domingo y así mismo deberán laborar un (1) día de fiesta o duelo nacional cuando tales caigan dentro de su turno de trabajo.

A fin de facilitar la programación de los horarios de aquellos funcionarios que laboran bajo turnos rotativos o especiales, la Dirección de Recursos Humanos deberá preparar una reglamentación que brinde los lineamientos a seguir en este sentido.

**TITULO XI
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 65:

Se entenderá por asistencia el deber que tiene todo funcionario administrativo de presentarse a trabajar a LA UNIVERSIDAD todos los días laborables, cumpliendo con el horario establecido.

Artículo 66:

Todos los funcionarios deberán registrar personalmente su asistencia mediante un medio de registro que proveerá LA UNIVERSIDAD, tanto al inicio como al final de la jornada de trabajo. Los que procedan en contravención a esta disposición se harán acreedores a las sanciones que establece EL REGLAMENTO.

Quedan exentos de esta disposición el Rector, los Vicerrectores, el Secretario General, los Decanos, el Coordinador General de los Centros Regionales, los Directores y todo aquel funcionario debidamente autorizado por el Rector. No obstante, sus ausencias deberán ser notificadas a la Dirección de Recursos Humanos mediante el formulario correspondiente.

Artículo 67:

La Dirección de Recursos Humanos enviará a cada Director de la unidad administrativa, el informe de asistencia de sus funcionarios, dentro de los primeros siete (7) días hábiles del siguiente mes. Una vez recibidos estos informes, los mismos deberán ser remitidos a la Dirección de Recursos Humanos con las debidas observaciones de asistencia, tardanzas, permisos, vacaciones, licencias y otros, en un plazo de cinco (5) días hábiles. De no recibir la justificación pertinente, se procederá, automáticamente a realizar el descuento correspondiente.

**CAPITULO II
LAS TARDANZAS**

Artículo 68:

Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral.

Artículo 69:

Los Jefes de las Unidades Administrativas deberán velar para que los funcionarios cumplan cabalmente con el horario establecido.

Artículo 70:

Las tardanzas pueden ser justificadas o injustificadas.

Las tardanzas podrán ser justificadas cuando se producen por hechos de caso fortuito o de fuerza mayor que puedan afectar a los funcionarios.

Las tardanzas serán consideradas como injustificadas cuando el funcionario no presente excusa alguna o en caso de presentarla al Jefe Inmediato, la misma no sea debidamente justificada.

Artículo 71:

Las tardanzas se dividen en tardanzas menores y mayores.

Las tardanzas menores comprenden la llegada a LA UNIVERSIDAD entre la hora de entrada y el minuto quince (15) después de la hora de entrada y las tardanzas mayores comprenden entre los dieciséis (16) y los sesenta (60) minutos después de la hora de entrada.

Artículo 72:

Las tardanzas injustificadas se computarán mensualmente y se sancionará de la siguiente manera:

- a. Por cada diez (10) tardanzas menores, se descontará el equivalente a medio día de trabajo;
- b. Por cada cinco (5) tardanzas mayores, se descontará el equivalente de medio día de trabajo;
- c. Para tales efectos dos (2) tardanzas menores equivalen a una tardanza mayor.

Artículo 73:

Por cada tardanza injustificada del funcionario, de más de una (1) hora, se procederá al descuento de ese tiempo.

Artículo 74:

Se considera reincidencia en tardanzas, cuando al funcionario, en un período de tres (3) meses consecutivos, se le haya descontado en tal concepto una vez y nuevamente se le hace acreedor a otro descuento por tardanza. Ningún descuento por tardanza se computará más de una vez para efectos de las reincidencias.

La reincidencia en tardanzas se computarán anualmente y serán sancionadas de acuerdo con las sanciones disciplinarias establecidas en los Artículos 143 y 145 de EL REGLAMENTO.

Artículo 75:

El funcionario que omita registrar la entrada o salida; se le descontará medio día de trabajo, excepto que el mismo compruebe que llegó o se retiró de su puesto de trabajo con anterioridad o posterioridad a la hora de entrada o salida establecida, respectivamente. En este caso, el Jefe Inmediato registrará manualmente la hora omitida y firmará el registro de asistencia interno y el sistema correspondiente, si es el caso. El registro a su vez será refrendado por el Director, o por el funcionario en quien se delegue.

Si no se registra la asistencia al entrar o salir, el funcionario se le considerará ausente de manera injustificada. El Jefe Inmediato enviará a la Dirección de Recursos Humanos, la comunicación de ausencia del día correspondiente.

CAPITULO III DE LAS AUSENCIAS

Artículo 76:

Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

Artículo 77:

Las ausencias justificadas son aquellas ocasionadas por hechos imprevistos del funcionario y aquellas que LA UNIVERSIDAD autoriza por normas o situaciones especiales, a saber:

- a. Cinco (5) días laborables de duelo por muerte del cónyuge, padre, madre, hijos (as) y hermanos (as);
- b. Tres (3) días laborables de duelo por muerte de abuelos (as), nietos (as), suegra (o), yerno y nuera;
- c. Un día laborable de duelo por muerte de tío (a), sobrino (a), primo (a), cuñado (a);
- d. Enfermedad del funcionario:

El funcionario tiene derecho a quince (15) días al año con sueldo por enfermedad personal contados a partir de la fecha de ingreso. Se descontará de este período de tiempo utilizado para recibir atención médica, así como para exámenes de laboratorio, siempre y cuando se haya notificado previamente al Jefe Inmediato y se presente la constancia correspondiente. Todas las licencias, excepto la de gravidez afectan la fecha de referencia de enfermedad;

- e. Por nupcias civil el funcionario tiene derecho a cinco (5) días laborables de asueto con sueldo, no postergables y una vez al año, remitiendo posteriormente a la Dirección de Recursos Humanos el certificado correspondiente;
- f. Aquéllas que a criterio del Jefe de la Unidad tiene una justificación.

Parágrafo:

Los días consecutivos concedidos por duelo deberán ser tomados inmediatamente ocurrido el hecho o el día del sepelio, dependiendo del caso.

Artículo 78:

Agotados los quince (15) días de licencia con sueldo por enfermedad, el funcionario tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja de Seguro Social.

Toda ausencia por enfermedad que exceda de un (1) día requerirá certificado médico.

La ausencia en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a día (s) feriado (s), de fiesta o de duelo nacional establecido (s), en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificarse con certificado médico de incapacidad. El incumplimiento por parte del funcionario del requerimiento señalado dará lugar al descuento del día (s) en que se origine la ausencia.

La ausencia por enfermedad justificada con certificado médico, que se extienda por varios días continuos, se computará de acuerdo a los días que establezca el certificado médico. Si dicho certificado incluye a fines de semana, los mismos serán computados dentro de los quince (15) días a que tiene derecho.

Artículo 79:

Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el funcionario no acuda a trabajar y no presente al Jefe Inmediato ningún motivo aceptable que justifique su ausencia.

Artículo 80:

En caso de que el funcionario incurra en ausencia injustificada, se procederá al descuento del tiempo no trabajado sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que puedan corresponderle.

Artículo 81:

Se entenderá por reincidencia en ausencias injustificadas, al incurrir en la misma falta en dos (2) o más ocasiones, en un período de tres (3) meses consecutivos. Ningún descuento por ausencias injustificadas se computará más de una vez para efectos de las reincidencias.

La reincidencia en ausencias injustificadas se computarán anualmente y serán sancionadas en la forma que lo establece el Régimen Disciplinario de EL REGLAMENTO en los artículos 143 y 145.

Artículo 82:

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 por escrito el motivo de la ausencia, tan pronto el funcionario llegue a la oficina, sin que dicha notificación implique necesariamente, justificación de la ausencia.

TITULO XII DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y VIATICOS

CAPITULO I DE LOS PERMISOS

Artículo 83:

Se entiende por permiso la autorización que recibe el funcionario para dejar de asistir a su trabajo, por un determinado número de horas.

Artículo 84:

Los Jefes deberán procurar que la concesión de permisos altere, en lo menos posible, el funcionamiento normal de la unidad administrativa donde el funcionario preste sus servicios.

Artículo 85:

Los permisos deben solicitarse en el formulario correspondiente y aprobarse con anticipación a su uso. En aquellos casos de fuerza mayor en que no pueda preverse el permiso, el funcionario hará la petición o comunicación verbal, de ser esto posible, y posteriormente llenará el formulario correspondiente. En ausencia del Jefe, los permisos podrán ser autorizados por el funcionario encargado de la Unidad respectiva.

Artículo 86:

Los funcionarios podrán solicitar permisos al Jefe de la Unidad para ausentarse de la oficina para atender asuntos personales, los cuales no deberán exceder de dos (2) horas. Sin embargo, los Jefes podrán hacer las excepciones que consideren convenientes y concederle un lapso mayor, previa aprobación del Superior Jerárquico.

Artículo 87:

El tiempo utilizado por el funcionario en razón de los permisos indicados en el Artículo anterior debe ser compensado por éste de común acuerdo con su Jefe.

Dentro de la presente disposición quedarán comprendidos los permisos por estudio.

Para ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas hábiles, el funcionario deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Obtener la autorización del Jefe Inmediato;
- b. Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos;
- c. Presentar el formulario ante el Jefe Inmediato correspondiente, para que le refrende la hora de salida y/o entrada, ya que de lo contrario se le considerará como tardanza injustificada o como salida anterior a la hora de finalización de labores. Este formulario a su vez será refrendado por el funcionario cuya firma esté autorizada.

Los funcionarios tendrán treinta (30) días calendario para cancelar el tiempo utilizado en este concepto, a partir de la notificación del informe emitido por la Dirección de Recursos Humanos, de lo contrario le será descontado del sueldo. El máximo de tiempo a utilizar durante un (1) mes será de dieciséis (16) horas.

Artículo 88:

Aquellos funcionarios que resulten seleccionados por LA UNIVERSIDAD para asistir a cursos de Adiestramiento y Capacitación, se les concederá permiso para asistir a los mismos durante el período y horario del curso. En estos casos, el funcionario no compensará el tiempo no laborado.

Artículo 89:

Los integrantes principales y suplentes de la Junta Directiva y los Miembros del Consejo Consultivo de la Asociación de Empleados de LA UNIVERSIDAD, tendrán permiso para utilizar horas laborables, con el fin de asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias, según lo que establece el Estatuto de la Asociación de Empleados, siempre que no altere el desenvolvimiento normal de sus funciones.

Artículo 90:

En el caso de Reuniones Extraordinarias de la Junta Directiva y/o del Consejo Consultivo, el Secretario General de la Asociación de Empleados deberá solicitar con dos (2) días hábiles de anticipación el permiso al Rector, con el fin de que pueda comunicar la autorización correspondiente a los Jefes Inmediatos de los integrantes de dicha organización.

Artículo 91:

Los funcionarios asociados tendrán permiso para asistir a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación que establezcan los estatutos con excepción de lo que señala el Artículo

96 de EL REGLAMENTO. La solicitud de este permiso se hará por escrito ante el Rector, por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión y las extraordinarias con dos (2) días hábiles de anticipación.

Artículo 92:

Los Capítulos de la Asociación de los Centros Regionales tendrán permiso para realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias que establezcan los Estatutos de la Asociación de Empleados, con excepción de lo que señala el Artículo 96 de EL REGLAMENTO. La solicitud de este permiso se hará por escrito ante el Director del Centro Regional, por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión ordinaria y con dos (2) días hábiles para las extraordinarias.

Artículo 93:

El Secretario General de la Asociación de Empleados que agrupe la mayoría de los funcionarios administrativos de LA UNIVERSIDAD, de común acuerdo con su Jefe Inmediato y el Rector, determinarán el tiempo que éste se dedicará a las funciones de la Asociación y de LA UNIVERSIDAD durante las horas laborables.

Artículo 94:

Cuando un miembro de la Junta Directiva o del Consejo Consultivo deba desarrollar actividades especiales, relacionadas con su cargo en la Asociación, el Secretario General de la Asociación deberá solicitar por escrito el permiso correspondiente al Jefe del Departamento donde labora el funcionario, señalando el objetivo y duración del permiso, con dos (2) días de antelación.

Artículo 95:

Los funcionarios que forman parte de los Órganos de Gobierno Universitario, tendrán permiso permanente para asistir a las reuniones convocadas por dichos organismos y para atender las responsabilidades y actividades que le corresponden como miembros de los mismos.

Artículo 96:

En los casos en que se realicen reuniones o eventos de la Asociación de Empleados, se mantendrán algunos miembros laborando con el fin de garantizar los servicios administrativos básicos de LA UNIVERSIDAD, tales como: Seguridad, Caja General, Recepción, Cafeterías, Central Telefónica y Transporte.

Artículo 97:

Por motivo de cumpleaños, se concederá un (1) día libre a todo funcionario, siempre y cuando dicha fecha coincida con un (1) día laborable, y no es postergable.

En este caso el funcionario no tendrá la obligación de compensar este tiempo.

CAPITULO II DE LAS LICENCIAS

Artículo 98:

Se entiende por licencia el derecho que tiene todo funcionario para ausentarse justificadamente del puesto de trabajo con autorización de la autoridad competente y conocimiento del Jefe de la Unidad donde labora, manteniendo su cargo.

Artículo 99:

Los funcionarios administrativos tendrán derecho a recibir licencias con sueldo y licencias sin sueldo.

La licencia con sueldo es el derecho que tiene todo funcionario de ausentarse de su cargo recibiendo el total o parte de su remuneración.

La licencia sin sueldo es el derecho que tienen los funcionarios de ausentarse de su puesto pero sin recibir remuneración alguna.

Artículo 100:

Las licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal permanente con dos (2) años mínimo de servicio continuo en LA UNIVERSIDAD, salvo que se trate de licencias previstas en las disposiciones legales vigentes y EL REGLAMENTO.

Artículo 101:

Los funcionarios permanentes que lleguen a ocupar cargo de elección o de libre designación en LA UNIVERSIDAD, tendrán derecho a que le sea otorgada una licencia sin sueldo al puesto que ocupaban antes de su elección o designación y a ser reintegrado al mismo o a un cargo similar, una vez que finalice en sus funciones.

Artículo 102:

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

Artículo 103:

Todo funcionario tiene derecho a recibir licencia sin sueldo por incapacidad temporal por accidente 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 legales aplicables referente a riesgos profesionales.

Artículo 104:

Licencia por estudios es el derecho que LA UNIVERSIDAD concede a sus funcionarios para ausentarse del trabajo; con o sin sueldo, para realizar estudios dentro o fuera del país.

Estas licencias serán aprobadas por el Consejo Administrativo o por el Rector, de acuerdo con lo que señale LA LEY, el Estatuto y EL REGLAMENTO.

Artículo 105:

Al funcionario que se le conceda una licencia con sueldo para realizar estudios o acciones de perfeccionamiento, dentro o fuera del país, deberá firmar un contrato con LA UNIVERSIDAD, en el cual se estipulará todos los derechos y obligaciones de acuerdo a las partes.

Artículo 106:

A los funcionarios que han sido designados por LA UNIVERSIDAD para representar a la misma dentro o fuera del país, en competencias deportivas, conferencias, congresos u otras actividades similares se les otorgará licencia con sueldo. Esta licencia será recomendada por las comisiones respectivas del Consejo, si la misma excede de tres (3) meses. Cuando sea menor o igual que este período, las autorizará el Rector.

Además de la licencia con sueldo, LA UNIVERSIDAD podrá otorgar fondos para gastos de acuerdo con la capacidad financiera de la misma.

Artículo 107:

Los funcionarios tendrán derecho a licencias con sueldo hasta por sesenta (60) días para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado o a una Universidad Extranjera, 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.

Parágrafo:

No se considerará remuneración el pago de pasajes y/o viáticos.

Artículo 108:

El Consejo Administrativo podrá conceder licencias sin sueldo hasta por un (1) año, prorrogable por un periodo de hasta cinco (5) años, para prestar servicio a otra dependencia oficial, a otro Gobierno o un Organismo Internacional, en los casos que abajo se detallan:

- a. Para realizar trabajos que no estén directamente relacionados con las funciones de LA UNIVERSIDAD, pero sean de beneficio para la Educación Nacional o para el mejoramiento de la Administración Pública;
- b. Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones de LA UNIVERSIDAD;
- c. 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;
- d. Para prestar servicios en otras Instituciones Oficiales, ejerciendo cargos de relevancia o servicios de asesoría.

Artículo 109:

Además de las licencias contenidas en el artículo anterior, el Rector podrá conceder las siguientes licencias sin sueldo para atender asuntos personales:

- a. Hasta por noventa (90) días consecutivos o alternos, en el período de un (1) año, por razones personales urgentes;
- b. Hasta por un (1) año para finalizar estudios universitarios o trabajos de graduación;
- c. Hasta por seis (6) meses bajo circunstancias especiales que a juicio del Rector amerite dicha licencia.

Artículo 110:

Al vencimiento de cualquiera de las licencias, o de sus prórrogas de haberlas; el funcionario debe incorporarse al ejercicio de sus funciones, al día posterior al vencimiento, de lo contrario el cargo se declarará vacante, salvo causa justificada.

Una vez finalizado el período de la licencia concedida, el funcionario deberá enviar el reintegro a su Jefe Inmediato, quien comunicará a la Dirección de Recursos Humanos.

Parágrafo:

Las licencias no pueden revocarse por el que las concede, salvo aquellos casos en que se compruebe que la misma no está siendo utilizada para los fines, para los cuales se otorgó, pero son renunciables en todo caso por el beneficiado, a su voluntad, con excepción de las licencias por enfermedad, gravidez y riesgos profesionales.

**CAPITULO III
DE LAS VACACIONES**

Artículo 111:

Las vacaciones es el derecho a descanso anual remunerado que tiene todo funcionario de treinta (30) días, después de once (11) meses de servicios continuos, a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo.

Artículo 112:

Las vacaciones es un derecho adquirido por los funcionarios de LA UNIVERSIDAD; por lo tanto, en caso de despido, renuncia del cargo u otra circunstancia especial, al funcionario se le pagarán los meses o días proporcionales de vacaciones que le correspondan.

Artículo 113:

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 funcionario hubiere iniciado labores.

Parágrafo:

El tiempo tomado en licencias no será contado como parte de los once (11) meses de trabajo continuo; por tal motivo se corre la fecha que dan derecho a vacaciones, a excepción de las siguientes licencias:

- a. Ausencia justificada por enfermedad de hasta quince (15) días;
- b. Licencia por riesgos profesionales;
- c. Licencia por Gravidez;
- d. Cumplimiento de misión oficial;
- e. Licencias para participar en puestos de elección en LA UNIVERSIDAD.

Artículo 114:

Cada unidad deberá preparar el calendario de vacaciones de sus funcionarios correspondientes al siguiente año, tomando en consideración los intereses de la oficina y del funcionario. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el último día laborable del mes de noviembre de cada año.

Artículo 115:

Las vacaciones deben ser resueltas por la Dirección de Recursos Humanos con anticipación al disfrute de las mismas, sin que medie solicitud de la parte interesada.

Artículo 116:

Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos (2) años, previo acuerdo entre el Jefe de la Unidad y el funcionario. En caso de que se pospongan por más tiempo, el Jefe de la Unidad debe previamente solicitar la autorización del Rector.

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

El uso de vacaciones acumuladas deberá solicitarse al Jefe Inmediato con quince (15) días de anticipación utilizando el formulario para tal fin.

Artículo 117:

Las vacaciones deberán tomarse en forma continua; sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa está facultado para fraccionar las vacaciones en siete (7) días continuos (incluyendo sábado y domingo), por mutuo acuerdo.

Artículo 118:

En caso de que el funcionario fuera hospitalizado por enfermedad o accidente durante el período de vacaciones, el tiempo que dure dicha hospitalización y la incapacidad posterior, no se considerarán vacaciones y se imputará como Licencia por Enfermedad, postergándose el uso y disfrute de las vacaciones mientras dure la hospitalización. El funcionario debe notificar a LA UNIVERSIDAD el hecho de la hospitalización y adjuntar los comprobantes considerados para efectos de este artículo.

**CAPITULO IV
DE LOS VIÁTICOS, PAGO DE ALIMENTACION Y GASTOS EN CONCEPTO DE
TRANSPORTE**

Artículo 119:

Viático es el desembolso por concepto de gastos de hospedaje y alimentación pagados, temporalmente, a funcionarios que por asuntos oficiales deban viajar dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 120:

El cálculo de viático y transporte se realizará en base a la Ley Presupuestaria y reglamentos establecidos por LA UNIVERSIDAD para todos los funcionarios de la misma. Los reglamentos estarán sujetos a revisiones periódicas y cubrirán los gastos de transporte, alojamiento y alimentación, según el caso.

Artículo 121:

Se pagarán gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos en tiempo extraordinario de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Reglamento de Viáticos y Transporte vigente y según los siguientes casos:

- a. Se pagará gastos en concepto de alimentación si el funcionario labora sus ocho (8) horas normales de trabajo y además trabaja más de dos (2) horas antes o después de su horario de entrada o salida, previa autorización de su Jefe Inmediato;
- b. Cuando el funcionario labore durante un mínimo de cuatro (4) horas continuas los días sábado, domingo, días feriados.

Artículo 122:

Cuando por necesidad del servicio se tendrán que reconocer gastos en concepto de transporte al funcionario, los mismos serán cubiertos según las normas y el procedimiento que establezca el Reglamento de Viáticos y Transporte vigente según los siguientes casos:

- a. Misión Oficial siempre y cuando se hayan agotado todas las gestiones para el uso de vehículos oficiales y se cumpla con los requisitos establecidos para su debida autorización.

**TITULO XIII
DE LA JUBILACION Y PENSION POR INVALIDEZ**

Artículo 123:

El funcionario se regirá por las regulaciones que para los efectos de Jubilación e Invalidez estén estipulados en la Ley de la Caja de Seguro Social, y por los Fondos Especiales de retiro y Pensión por Vejez e Invalidez que pueda crear LA UNIVERSIDAD en el futuro.

**TITULO XIV
DEL SISTEMA DE REMUNERACION**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 124:

El sistema de remuneración es el medio a través del cual se determina el salario que le corresponde a cada funcionario de acuerdo con el principio que establece que a cada trabajo igual, en idénticas condiciones, corresponde siempre igual salario.

Artículo 125:

Cada clase de puesto tendrá un salario base que representará el salario mínimo que devengue una persona que ejerza sus funciones en condiciones normales dentro de LA UNIVERSIDAD. Ningún funcionario devengará un salario inferior a la clase y grado del puesto que ocupe.

**CAPITULO II
DE LA ESCALA SALARIAL**

Artículo 126:

La Escala Salarial es el instrumento que regula la remuneración que le corresponde a cada funcionario conforme a la clase de puesto, las funciones que desempeña, méritos y antigüedad, entre otros, y cubrirá los puestos que forman parte del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 127:

La Escala Salarial deberá ser revisada integralmente cada dos (2) años para hacerle los ajustes convenientes. Sin embargo, se le podrá hacer ajuste antes de dicho período, cuando los salarios que se dan en el mercado para puestos con características semejantes sean superiores a los de LA UNIVERSIDAD y se aplicará cuando la capacidad financiera de la misma lo permita.

Artículo 128:

Cuando el funcionario haya alcanzado la categoría tope de su cargo y no clasifique para otro puesto se deberán considerar los incrementos salariales en base a la antigüedad únicamente.

Artículo 129:

El funcionario que ingresa a laborar en LA UNIVERSIDAD, queda sujeto a un periodo de prueba de doce (12) meses. Su desempeño será evaluado, y los resultados serán notificados trimestralmente por el Supervisor Inmediato, según las normas y los procedimientos establecidos.

Parágrafo:

- a. Al funcionario que labore mediante nombramiento interino o contratación contingente, le será evaluado el desempeño durante el término de la relación laboral hasta el máximo de doce (12) meses, según lo establezca el decreto o contratación correspondiente y solo para efectos de referencia sobre el desempeño;
- b. Al funcionario que inicie el ejercicio de nuevo cargo por efectos de Concurso Interno será sometido a período de prueba de tres (3) y seis (6) meses, para los niveles operativos y supervisorios respectivamente. Los mismos serán evaluados mensual y bimestralmente respectivamente por el Superior Inmediato.

**TÍTULO XV
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 130:

El Régimen Disciplinario tiene como objetivo asegurar el buen funcionamiento de LA UNIVERSIDAD basado en la regulación de la conducta y las relaciones del funcionario Universitario con la Administración.

Artículo 131:

Los funcionarios que no cumplan con sus deberes y obligaciones serán sancionados, conforme lo establece EL REGLAMENTO, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.

Artículo 132:

Le corresponde a los jefes de las distintas dependencias realizar una labor de mando efectiva, basada en el respeto mutuo, que permita fomentar las relaciones armoniosas de trabajo entre sus funcionarios.

Artículo 133:

Para la aplicación de una medida disciplinaria a un funcionario se deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido el funcionario dentro de LA UNIVERSIDAD y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o agravar una medida.

Artículo 134:

Los funcionarios que laboran en LA UNIVERSIDAD 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.

Artículo 135:

Las sanciones de suspensión o destitución deberán notificarse personalmente y por escrito, indicándose los fundamentos de hecho y derecho de la misma y los recursos a que tiene derecho el funcionario afectado contra tales medidas.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 136:

Las sanciones disciplinarias son medidas de carácter administrativo que se imponen a un funcionario 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.

Artículo 137:

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

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Suspensión temporal progresiva sin sueldo;
- d. Destitución del cargo.

Artículo 138:

La amonestación verbal consiste en una llamada de atención privada que le hace el Jefe Inmediato al funcionario, por la comisión de una falta disciplinaria de menor gravedad, la cual quedará por escrito en el expediente del funcionario como constancia de una aplicación.

Al reincidir en aquellas faltas o ser amonestado verbalmente mas de una (1) vez por diferentes causas, se dejará constancia escrita y una copia se remitirá al expediente del funcionario que reposa en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 139:

Al funcionario se le amonestará verbalmente cuando incurra por primera vez, en las siguientes faltas:

- a. Fomentar o participar en escándalos dentro de LA UNIVERSIDAD, por jolgorio no autorizado o uso indebido del volumen o tono de voz;
- b. Hacer uso del teléfono para llamadas personales sin la debida autorización;
- c. Participar en conversaciones personales durante las horas de trabajo;
- d. Omitir el uso de equipo de seguridad o uniformes que sean aportados por LA UNIVERSIDAD;
- e. No portar visiblemente el carnet o distintivo asignado que lo identifique como funcionario de LA UNIVERSIDAD;
- f. Omitir informar a su Jefe inmediato sobre alguna deficiencia o irregularidad en el trabajo y funcionamiento del equipo en uso;
- g. Excederse en el tiempo asignado para el almuerzo o café;
- h. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos;
- i. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público;

- j. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido;
- k. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo;
- l. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente;
- m. Cualquier otra falta de características similares que establezca LA UNIVERSIDAD.

Artículo 140:

La amonestación escrita es la llamada de atención que se le notifica por escrito a un funcionario que haya cometido una falta que amerite tal sanción. La nota que contenga dicha medida, deberá entregarse al funcionario afectado, quien deberá firmarla y se enviará copia al expediente que reposa en la Dirección de Recursos Humanos y al funcionario.

La amonestación escrita será aplicada por el Jefe Inmediato.

Artículo 141:

Son causales de amonestación escrita las siguientes:

- a. Reincidir en aquellas faltas cuya comisión primaria es sancionada con amonestación verbal;
- b. Abandonar su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin autorización del Jefe Inmediato;
- c. Negligencia en la realización de las tareas asignadas;
- d. Desaprovechar, por desinterés o negligencia, las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional;
- e. Recabar contribuciones de cualquier naturaleza entre el personal, salvo en aquellos casos que estén debidamente autorizados;
- f. Intervenir en actividades o hacer propaganda de índole política partidística durante las horas de trabajo;
- g. Transportar en vehículos oficiales o permitir el manejo de los mismos a personas ajenas a LA UNIVERSIDAD, salvo casos de urgencia o que medie una autorización por el despacho competente;
- h. Autorizar trabajos extraordinarios excediendo las cuarenta (40) horas mensuales.
- i. No portar la licencia que le acredita el puesto, siempre que ésta sea requisito del cargo;
- j. Permitir a sus subalternos trabajar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad;

- k. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que desmejore el prestigio de LA UNIVERSIDAD;
- l. Uso indebido del carnet de identificación de LA UNIVERSIDAD;
- m. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida;
- n. No informar a su Superior Inmediato, con la mayor brevedad posible, sobre enfermedades infecto contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo;
- o. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.
- p. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público;
- q. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de LA UNIVERSIDAD, sin previa autorización;
- r. Omitir la denuncia ante el Superior Inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural;
- s. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones;
- t. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo;
- u. No 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 UNIVERSIDAD;
- v. Cualquier otra falta en el cumplimiento de los deberes del funcionario que a criterio del Jefe, requiera de una amonestación escrita.

Artículo 142:

La suspensión temporal sin sueldo es la acción de separar al funcionario de su cargo, durante un período de tiempo determinado, sin derecho a remuneración. El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles durante el mismo período.

Le corresponde al Jefe Inmediato solicitar la suspensión al Rector, quien la decretará si considera comprobada la culpabilidad del empleado.

Artículo 143:

Son causales de suspensión temporal sin sueldo, las siguientes:

A.- Suspensión de dos (2) días:

- a. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a amonestación por escrito;
- b. Reincidencias por tardanzas;
- c. Reincidencias por ausencias injustificadas;

- d. Alterar, marcar o firmar deliberadamente el registro de asistencia de otro funcionario u ordenar a otro a que lo haga por él;
- e. Incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones, que perjudiquen la eficiencia de la unidad;
- f. Hacer escándalo o participar en riñas en el lugar de trabajo;
- g. Incurrir en desobediencia de las órdenes de trabajo impartidas por sus superiores sin que medie justificación;
- h. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales;
- i. Negarse a autorizar tiempo compensatorio sin que medie una debida justificación;
- j. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas;
- k. La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo de LA UNIVERSIDAD sin previa autorización;
- l. Utilizar equipo de LA UNIVERSIDAD bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas;
- m. Permitir el manejo de vehículos de la Institución a servidores públicos o personas no autorizadas;
- n. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial;
- o. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades;
- p. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo;
- q. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros;
- r. Utilizar al personal, equipo o vehículos de LA UNIVERSIDAD en trabajos para beneficio propio o de terceros;
- s. Cualquier otra falta grave en el cumplimiento de los deberes del funcionario.

B.- Suspensión de cinco (5) días:

- a. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera LA UNIVERSIDAD;
- b. No aplicar el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo cuando el caso lo amerite;
- c. Negarse a laborar jornadas extraordinarias cuando por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de personas o la seguridad de la Universidad;

- d. No mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de LA UNIVERSIDAD;
- e. Cualquier otra falta grave en el incumplimiento de los deberes del funcionario.

C.- Suspensión de diez (10) días:

- a. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello;
- b. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido;
- c. Discriminar en base a raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad, impedimento físico, estado civil, afiliación política, clase social y otros;
- d. Presentar certificado médicos falsos o alterados;
- e. Cualquier otra falta grave, que a juicio de la Universidad amerite sanción.

Artículo 144:

La destitución consiste en la separación definitiva del funcionario de su cargo y la misma deberá ser ejecutada por el Rector, a solicitud del Jefe Inmediato.

Artículo 145:

Son causales de destitución las siguientes:

- a. Reincidir en algunas de las faltas establecidas en el Artículo 143 de EL REGLAMENTO o tener tres (3) suspensiones o diez (10) días de suspensión sin sueldo y cometer otra falta;
- b. Presentar certificados falsos que le atribuyan cualidades o actitudes o facultades de que carezca para la obtención del nombramiento o ascenso;
- c. Abandonar el cargo injustificadamente durante tres (3) días consecutivos o más.
- d. Revelar al público información o copia de documentos que cause perjuicio a LA UNIVERSIDAD sin autorización previa del superior o personal autorizado para tal efecto;
- e. Incurrir en faltas graves de probidad, conducta inmoral o Comisión de hechos delictivos que perjudiquen el buen funcionamiento de LA UNIVERSIDAD;
- f. Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o de otro tipo de drogas ilícitas;
- g. Solicitar o recibir dádivas por ejercer funciones inherentes a su cargo;
- h. Dishonestidad comprobada en el manejo de fondos o bienes públicos;
- i. Ocasionar de modo intencional o por negligencia, daño grave o costoso a las herramientas, máquinas, vehículos, edificios, instalaciones y demás bienes de LA UNIVERSIDAD;
- j. Sentencia ejecutoriada que le imponga una pena de prisión o reclusión por delito cometido;

- k. Extralimitación de funciones;
- l. El acoso sexual a través de manifestaciones de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre dos (2) funcionarios del mismo u otro sexo, sin que medie consentimiento expreso o tácito, interfiriendo así con el bienestar laboral;
- m. Dos (2) evaluaciones del desempeño no satisfactorias consecutivas.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 146:

El Jefe Inmediato de un funcionario a quien se le impute la comisión de una falta disciplinaria cuya sanción correspondiente sea la suspensión o la destitución, informará a éste de la sanción a la que se ha hecho acreedor y remitirá al Rector en un término de dos (2) días hábiles siguientes a la comisión de la falta, los antecedentes y circunstancias que rodearon el mismo y solicitará la aplicación de la sanción respectiva.

Artículo 147:

El Rector, en un plazo de tres (3) días hábiles a partir de recibida la notificación del hecho, notificará al funcionario la actuación iniciada en su contra y que puede solicitar por escrito una audiencia en un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Si el funcionario no se acoge al derecho de audiencia, el Rector tomará la decisión.

Si el funcionario manifiesta por escrito que desea se le realice una audiencia, el Rector remitirá dicha solicitud a la Comisión de Personal Administrativo, con instrucciones de iniciar una investigación.

De la actuación así iniciada se formará un expediente.

La Comisión de Personal Administrativo notificará, personalmente al funcionario de los hechos y pruebas presentadas en su contra y señalará un plazo no menor de tres (3) días hábiles ni mayor de quince (15) para que presente o aduzca las pruebas que considere conducentes a su favor.

Al vencer el término señalado para la presentación de pruebas, se fijará, en un plazo no mayor de tres (3) días, para la celebración de la audiencia.

Artículo 148:

La Comisión de Personal Administrativo informará por escrito al Rector el resultado de la investigación, si hay o no responsabilidad que amerite la sanción.

Artículo 149:

El funcionario acusado de cometer una falta cuya sanción correspondiente sea la destitución, podrá ser separado provisionalmente del cargo, a juicio del Rector, mientras duren las investigaciones.

Si examinado el informe de la Comisión de Personal Administrativo, el Rector considera exonerado de responsabilidad al funcionario, el mismo será reintegrado a su puesto pagándosele los salarios dejados de percibir.

CAPÍTULO IV DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 150:

La aplicación de las sanciones disciplinarias a las que se refiere el presente Título se aplicarán dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días calendario y debe solicitarse a las autoridades pertinentes.

Artículo 151:

Si un funcionario cometiese más de una falta disciplinaria al mismo tiempo, recibirá la sanción que corresponda al hecho más grave.

En todo caso se dejará constancia en el expediente personal de la(s) otra(s) falta(s) cometida(s).

CAPÍTULO V DE LOS RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES

Artículo 152:

Contra las decisiones disciplinarias de las autoridades caben los recursos de reconsideración en el caso de amonestación verbal, escrita o suspensión, y recurso de apelación en el caso de destitución, con la finalidad de que se revoque, aclare o modifique la sanción impuesta al funcionario administrativo.

Artículo 153:

La reconsideración se interpone por escrito ante la misma autoridad que dictó la medida disciplinaria dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación.

Artículo 154:

Créase la Comisión de Apelaciones, la cual estará integrada de la siguiente forma:

- a. El Vicerrector Administrativo, quien la preside;
- b. El Representante de los Decanos ante el Consejo Administrativo;
- c. Un Representante de los Directivos que asigne el Rector;
- d. El Representante de los Administrativos de la Sede ante el Consejo Administrativo;
- e. El Representante de los Administrativos de los Centros Regionales ante el Consejo Administrativo;
- f. El Asesor Legal, quien tendrá derecho a voz

La Comisión de Apelación solo atenderá casos de destitución.

Artículo 155:

La Comisión de Apelaciones tiene la función de resolver los recursos de apelación que se le presenten y emitirá recomendación al Rector para que confirme o revoque la decisión adoptada.

Artículo 156:

La interposición del recurso de apelación se efectuará mediante escrito dirigido a la Comisión de Apelaciones, en el cual se expresarán detallada y ordenadamente las razones o motivos de la impugnación y debe ser presentado en un término no mayor de cinco (5) días hábiles ante el Rector; quien posteriormente remitirá el escrito de apelación, luego de dos (2) días hábiles, con toda la documentación pertinente a la Comisión de Apelaciones.

En el escrito, que sustenta su apelación, el interesado debe acreditar su nombre, número de cédula o identificación y el Departamento donde labora o laboraba.

TÍTULO XVI

DE LA TERMINACIÓN DE TRABAJO, DE LAS SOLICITUDES Y RECLAMOS Y DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO DEL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO CON LA UNIVERSIDAD

Artículo 157:

Se entiende por terminación de la relación de trabajo el cese definitivo de las funciones del personal administrativo de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 158:

Son causas de terminación de la relación de trabajo, las siguientes:

- a. Renuncia;
- b. Pensión por Vejez;
- c. Destitución;
- d. Insubsistencia;
- e. Invalidez Permanente;
- f. Expiración del tiempo pactado en el contrato;
- g. No aprobar el período probatorio;
- h. Defunción.

CAPÍTULO II DE LAS SOLICITUDES Y RECLAMOS DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 159:

LA UNIVERSIDAD creará los mecanismos y procedimientos adecuados, para que los funcionarios administrativos puedan presentar sus solicitudes y reclamos.

Artículo 160:

Las solicitudes y reclamos deben versar sobre las condiciones de trabajo del funcionario dentro de la Unidad Administrativa donde labora, las relaciones de trabajo y la aplicación de normas y medidas por parte de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 161:

Los mecanismos sobre solicitudes y reclamos de los funcionarios, no atenderán asuntos relacionados con otros recursos estipulados en EL REGLAMENTO.

**CAPÍTULO III
MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DE LOS
FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 162:

Las medidas de protección y bienestar social se aplicarán mediante programas, cuyos contenidos contemplen actividades culturales, recreativas, asistencia social, ayuda económica, fortalecimiento institucional, relaciones laborales y aquellas que promuevan estilos de vida saludable.

Artículo 163:

Para ejecutar estos programas de protección y bienestar social, se utilizarán los recursos humanos y materiales con los que cuenta LA UNIVERSIDAD y se podrán realizar en la medida que su capacidad financiera lo permita.

Artículo 164:

Le corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos la creación, coordinación y desarrollo de los programas de protección y bienestar social a los que se refiere el presente Capítulo.

**TÍTULO XVII
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Artículo 165:

Aquellos funcionarios que se encuentren ejerciendo cargos de libre designación al momento de aprobación de EL REGLAMENTO, se les considerará en licencia automática de su cargo anterior.

Artículo 166:

Las autoridades revisarán todos aquellos casos del personal que se encuentren por debajo de su salario base y se responsabilizarán de efectuar los ajustes correspondientes de acuerdo a la capacidad presupuestaria y financiera de LA UNIVERSIDAD, tan pronto como las circunstancias así lo permitan.

Artículo 167:

Las disposiciones que se adopten en relación con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Escala Salarial, el Sistema de Selección para ocupar un cargo dentro de LA UNIVERSIDAD, Procedimientos de Promoción y Traslados, Sistema de Evaluación del Desempeño y Sistema de Clasificación y Reclasificación de Empleados presentados por la Dirección de Recursos Humanos, deberán ser puestos en conocimiento del Personal Administrativo de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 168:

La Comisión de Personal Administrativo deberá estar integrada e instalada a más tardar treinta (30) días, después de aprobado EL REGLAMENTO.

Artículo 169:

La presente norma deroga al Reglamento del Personal Administrativo de 1970, y cualquier disposición que le sea contraria, y entrará a regir treinta (30) días después de la aprobación del Consejo General Universitario.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

*APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO, EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA
No. 06-2001, CELEBRADA EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2001.*

**DRA. TISLA M. DE DESTRO
SECRETARIA GENERAL**

**ING. HÉCTOR M. MONTEMAYOR A.
RECTOR**

GLOSARIO

Los siguientes términos utilizados en este Reglamento, deben ser interpretados a través del presente glosario:

- 1.- **Abandono del Puesto:** Salida intempestiva e injustificada del funcionario de su puesto de trabajo durante horas laborables, sin permiso del superior inmediato.
- 2.- **Accidente de Trabajo:** Toda lesión corporal o perturbación funcional que el funcionario sufra, sea en la ejecución, con ocasión o por consecuencia del trabajo, y que sea producida por la acción repentina o violenta de una causa exterior, o del esfuerzo realizado.
- 3.- **Acoso Sexual:** Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito, de un funcionario a otro, del mismo u otro sexo que ni expresa ni tácitamente le hayan solicitado y que afecta el ambiente laboral.
- 4.- **Amonestación Escrita:** Consiste en el llamado de atención formal, que se le notifica por escrito, que aplica personalmente el superior inmediato al funcionario.
- 5.- **Amonestación Verbal:** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al funcionario por la comisión de una falta disciplinaria de menor gravedad, la cual quedará por escrito en el expediente del funcionario como constancia de su aplicación.
- 6.- **Ascenso:** Es la acción mediante la cual un funcionario es promovido a ocupar un cargo que implica funciones de mayor complejidad, responsabilidad y/o mayor remuneración.
- 7.- **Capacitación:** Consiste en realizar actividades dirigidas a desarrollar, asesorar y habilitar a los funcionarios en la comprensión y aplicación de los conocimientos, técnicas y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- 8.- **Concurso de Oposición:** Consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes a un puesto, de acuerdo a los casos establecidos en el reglamento.
- 9.- **Concurso Externo:** Es aquel concurso en el cual los aspirantes no son funcionarios administrativos de la institución.
- 10.- **Concurso Interno:** Es aquel concurso que se realiza cuando existe una vacante; en el cual participan los funcionarios administrativos de la institución que cumplen con los requisitos establecidos para ocupar dicha vacante.
- 11.- **Conducta laboral:** Es la actuación del funcionario basada en los principios de lealtad, honestidad y moralidad.
- 12.- **Destitución:** Es la desvinculación definitiva y permanente de un funcionario, por las causales establecidas en el Régimen Disciplinario, o por incapacidad o incompetencia en el desempeño del cargo.

- 13.- Eficacia:** Es la realización efectiva de las funciones propias del cargo por parte del funcionario o unidad administrativa.
- 14.- Eficiencia:** Es la realización de las funciones propias al cargo con el uso más racional posible de los recursos al alcance, por parte del funcionario o unidad administrativa.
- 15.- Evaluación del Desempeño:** Consiste en la aplicación de una serie de normas y procedimientos que permiten conocer la conducta laboral y eficiencia de los funcionarios.
- 16.- Incentivo:** Es el reconocimiento monetario o de otra índole, que se otorga a un funcionario por desempeño u otra acción meritoria.
- 17.- Inducción:** Es el proceso de instrucción dirigido al funcionario de primer ingreso, con el fin de que conozcan las políticas, estructura organizativa y disposiciones que regulan su relación laboral en la Institución.
- 18.- Lealtad:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los Reglamentos, por parte del funcionario, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- 19.- Moralidad:** Es la conducta, por parte del funcionario, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- 20.- Pensión por Invalidez:** Funcionario que a causa de enfermedad o alteración física o mental, queda incapacitado para trabajar; por lo que recibe, por parte de la Caja de Seguro Social, una remuneración equivalente a por lo menos un tercio de la remuneración que percibía habitualmente.
- 21.- Pensión por Vejez:** Es el derecho que tiene todo asegurado una vez cumple con los requisitos establecidos por la Caja de Seguro Social, a retirarse de la ocupación que desempeña, recibiendo un salario que reemplace dentro de los límites establecidos los sueldos o salarios que deja de percibir.
- 22.- Reclutamiento:** Es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar puestos dentro de la organización.
- 23.- Responsabilidad:** Obligación en que está todo funcionario de la Institución de responder por el debido cumplimiento de los deberes asignados a él en su condición de tal.
- 24.- Separación del cargo:** Es el acto mediante el cual el funcionario se separa físicamente de las funciones, deberes y responsabilidades asignadas al cargo que desempeña.
- 25.- Suspensión:** Es el acto mediante el cual un funcionario es colocado en condición no laborable y sin derecho a remuneración durante un período determinado, como medida disciplinaria.