

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

Tipo de Norma: LEY

Número: 62

Referencia:

Año: 2008

Fecha(dd-mm-aaaa): 20-08-2008

Título: QUE INSTITUYE LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA EN LAS UNIVERSIDADES OFICIALES, CON EXCLUSION DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMA.

Dictada por: ASAMBLEA NACIONAL

Gaceta Oficial: 26111

Publicada el: 26-08-2008

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. PROCESAL ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Universidades, Universidad de Panamá, Carrera administrativa, Educación, Estudiantes

Páginas: 35

Tamaño en Mb: 1.748

Rollo: 560

Posición: 2339

LEY 62

De 20 de agosto de 2008

Que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá**LA ASAMBLEA NACIONAL****DECRETA:****Título I****Disposiciones Generales****Capítulo I****Aspectos Generales**

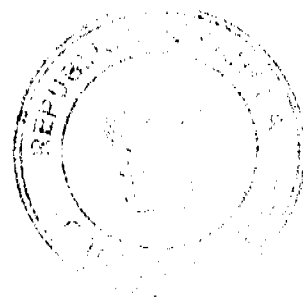
Artículo 1. Se instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales según lo establecido en el numeral 9 del artículo 305 de la Constitución Política, con exclusión de la Universidad de Panamá.

Artículo 2. Esta Ley tiene como objetivo desarrollar la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales conforme a los parámetros establecidos en los artículos 299, 300, 302, 303 y 306 de la Constitución Política.

Artículo 3. La Carrera Administrativa Universitaria será de aplicación obligatoria a todos los servidores públicos administrativos en las universidades oficiales de la República y a cualquiera otra que se establezca, con exclusión de la Universidad de Panamá.

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.
5. *Equidad.* Reconocimiento de iguales posibilidades de acceso y desarrollo en proporción entre las obligaciones y derechos de los servidores públicos administrativos universitarios.
6. *Estabilidad laboral.* Reconocimiento a la continuidad y desarrollo del servidor público universitario, respetando la Carrera Administrativa Universitaria.
7. *Flexibilidad.* Adecuación permanente del Sistema de Administración de Recursos



Humanos a las características y necesidades de la universidad.

8. *Modernidad.* Actualización de los procesos, la estructura y la cultura organizacional orientándola a la consecución efectiva de los objetivos institucionales.
9. *Probidad.* Fomentar la actuación del servidor público con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

Artículo 5. La presente Ley regula los derechos, los deberes y las prohibiciones de los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria en su relación con la administración universitaria, y establece un sistema de administración de recursos humanos científico, para estructurar sobre la base de méritos y eficiencia, los programas, las normas y los procedimientos aplicables al servidor público de Carrera Administrativa Universitaria.

Artículo 6. La Dirección General de Recursos Humanos será la unidad responsable de la administración y aplicación las normas y los procedimientos que en materia de Carrera Administrativa Universitaria establezcan la presente Ley y sus reglamentos.

Artículo 7. Para efectos de interpretación y aplicación de esta Ley, los siguientes términos se entenderán así:

1. *Abandono del puesto.* Salida injustificada del servidor público de su centro de trabajo durante horas laborales sin permiso del superior inmediato.
2. *Accidente de trabajo.* Lesión corporal o perturbación funcional que el servidor público sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza. La perturbación debe haberse producido por la acción repentina de una causa exterior o por el esfuerzo realizado.
3. *Acreditación.* Otorgamiento de una certificación al servidor público administrativo cuando alcance el estatus de servidor público de carrera en alguna de las universidades oficiales, por vía del concurso de antecedentes, oposición o por mandato de la ley.
4. *Acoso laboral.* Proceso sistemático de estigmatización de una persona, realizado por un superior jerárquico, por compañeros de trabajo o por ambos que, al tener una frecuencia elevada, puede llevarla a un retiro permanente del trabajo por incapacidad psicológica, afectando su salud física y mental.
5. *Acoso sexual.* Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito de un servidor público a otro, del mismo u otro sexo que, ni expresa ni tácitamente lo haya consentido.
6. *Adicto a drogas.* Persona física o psíquicamente dependiente de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, que haya desarrollado tolerancia, perdido el control sobre su ingesta, inhalación o administración.



7. *Amonestación verbal.* Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público, por la comisión de una falta leve.
8. *Amonestación escrita.* Consiste en el llamado de atención formal por escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
9. *Ausencia.* No comparecencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio. Las ausencias podrán ser justificadas o injustificadas.
10. *Ausencia injustificada.* No justificación de la ausencia del servidor público universitario a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorios.
11. *Ausencia justificada.* No comparecencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario señalados como obligatorios, por alguna de las causas previstas en la presente Ley y sus reglamentos.
12. *Autoridad nominadora.* Aquella que tiene entre sus funciones formalizar los nombramientos y las destituciones de servidores públicos, conforme a esta Ley.
13. *Carrera Administrativa Universitaria.* Sistema científico de reclutamiento, selección, clasificación de puestos, evaluación del desempeño, régimen salarial, incentivos, capacitación y desarrollo, promoción, bienestar social y relaciones laborales, régimen disciplinario e investigación del recurso humano que ingresa a laborar a una universidad oficial.
14. *Destitución.* Separación definitiva y permanente de un servidor público administrativo de las universidades oficiales, por las causales establecidas en la presente Ley.
15. *Drogas ilícitas o de abuso potencial.* Sustancias que por sus efectos fisiológicos y/o psicológicos, aumentan la posibilidad que las personas que las utilizan abusen de ellas y se vuelvan adictos.
16. *Documentos confidenciales.* Aquellos que reposan en las oficinas de las universidades oficiales y contienen información referente a trámites inherentes a la gestión de los servicios públicos, no destinados al conocimiento general. Igualmente, se consideran confidenciales los documentos contenidos en los registros individuales o expedientes de personal de los servidores públicos.
17. *Documentos de acceso restringido.* Aquellos que reposan en las oficinas de las universidades oficiales 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.
18. *Eficacia.* Capacidad del servidor público de Carrera Administrativa Universitaria para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del desempeño de sus funciones.



19. *Eficiencia.* Capacidad del servidor público de Carrera Administrativa Universitaria para realizar las funciones propias del cargo utilizando racionalmente los recursos puestos a su disposición.
20. *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.
21. *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.
22. *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 las periférico y enfermedades desmielinisantes del sistema nervioso central y periférico.
23. *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.
24. *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 una universidad oficial o que aspiren a estarlo.
25. *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 presente Ley y sus reglamentos.
26. *Jornada de trabajo.* Tiempo en que el servidor público de una universidad oficial permanece a disposición de la institución.
27. *Jornada extraordinaria.* Tiempo efectivamente trabajado que excede el horario regular.
28. *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.
29. *Licencia por enfermedad.* Derecho que se le reconoce al servidor público para ausentarse del trabajo por enfermedad con derecho a sueldo o subsidio.
30. *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.
31. *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.

32. *Nombramiento.* Acción de recurso humano a través de la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de una persona al servicio de la universidad oficial.
33. *Periodo de prueba.* Periodo de tres 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.
34. *Permiso.* Autorización que recibe el servidor público para interrumpir su trabajo para atender asuntos personales por un determinado número de horas.
35. *Salario.* Toda remuneración sin excepción, en dinero o especie, que reciban los servidores públicos de las universidades oficiales como retribución de sus servicios.
36. *Sanción disciplinaria.* Medida de carácter administrativo que se impone a un servidor público por la comisión de una o más faltas.
37. *Servidor Público de Carrera Administrativa Universitaria.* Aquel que ingresa a la Carrera Administrativa Universitaria, cumpliendo con los requisitos y el procedimiento establecido en la presente Ley, y que no esté expresamente excluido de ella por la Constitución Política o las leyes.
38. *Servidor Público Eventual.* Son los que cumplen funciones en puestos públicos temporales, ocupando una posición fija, transitoria o contingente en las estructuras.
39. *Suspensión.* Consiste en la separación temporal del ejercicio del cargo sin goce de sueldo aplicada por el Rector.
40. *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, Objetivo y Excepciones

Artículo 8. La Carrera Administrativa Universitaria busca garantizar el mejoramiento continuo del servidor público que labora en las universidades oficiales, 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 tiene los siguientes objetivos:



1. Fortalecer la autonomía de las universidades oficiales 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 las universidades oficiales 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 las universidades oficiales 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 las universidades oficiales.
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 las universidades oficiales cuyos puestos estén comprendidos hasta el nivel de jefatura de departamentos, salvo las excepciones que establecen la Constitución Política y esta Ley.

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. No estarán sujetos al régimen de Carrera Administrativa Universitaria:

1. Los servidores públicos administrativos universitarios cuyos nombramientos dependen de una elección.
2. Los servidores públicos administrativos universitarios que ejerzan cargos de libre nombramiento y remoción.
3. Los servidores públicos temporales y eventuales en lo referente a la estabilidad, los ascensos, los traslados, las etapas salariales y las reclasificaciones.

Artículo 13. 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, reconociéndosele los derechos correspondientes.

Artículo 14. La creación o exclusión de cargos de libre nombramiento y remoción será responsabilidad del Consejo Administrativo u Órgano Superior Administrativo, previo estudio de la Dirección General de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación.



Capítulo III

Ingreso a la Carrera

Artículo 15. 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 presente Ley y el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales.
3. Ser seleccionado por concurso de antecedentes o por exámenes de libre oposición.
4. Cumplir con el periodo de prueba establecido por las reglamentaciones de cada universidad.

Artículo 16. Los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria que accedan a los cargos mediante el cumplimiento de las exigencias establecidas en la presente Ley 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 presente Ley.

Artículo 17. 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 presente Ley y sus reglamentos.

Artículo 18. 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 cada universidad.

Título II

Organización de la Carrera Administrativa de las Universidades Oficiales

Artículo 19. La administración de la Carrera Administrativa Universitaria será responsabilidad de los siguientes órganos:

1. Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria.
2. Consejo Administrativo u Órgano Superior 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 20. 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 21. 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 22. 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 estas 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 esta Ley.
5. Evaluar iniciativas para la modificación de esta Ley.
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 u Órgano Superior Administrativo**

Artículo 23. El Consejo Administrativo u Órgano Superior Administrativo cumplirá las siguientes funciones, además de las establecidas por ley y por los estatutos 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 las universidades oficiales.
3. Absolver los recursos de apelación presentados por los servidores públicos administrativos de 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.

El Consejo Administrativo u Órgano Superior Administrativo estará integrado por las principales autoridades administrativas de cada universidad oficial, según se establezca en sus normas legales vigentes.

Capítulo III**Comisión de Control y Seguimiento
de Carrera Administrativa Universitaria**

Artículo 24. La Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria tiene como objetivo velar por el desarrollo de la Carrera Administrativa Universitaria con excepción de los aspectos disciplinarios para garantizar el cumplimiento de esta Ley y su reglamento.

Artículo 25. 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 se surjan en relación con la interpretación y aplicación de la presente Ley y sus reglamentos.
2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley 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 esta Ley, del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y del Sistema de Remuneración.
6. Certificar el cumplimiento de los requisitos para la obtención del estatus de servidor público de Carrera Administrativa Universitaria, para la expedición de las certificaciones correspondientes firmadas por el Rector y 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 presente Ley.
8. Rendir los informes que soliciten las autoridades universitarias, las entidades y los organismos públicos, referentes al Sistema de Carrera Administrativa Universitaria de las universidades oficiales.

Artículo 26. La Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria estará integrada por cinco miembros principales, con sus respectivos suplentes, así:

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

Cada universidad reglamentará el mecanismo para seleccionar los dos servidores públicos y para definir el periodo en que actuarán los miembros de esta Comisión.

Capítulo IV **Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos**

Artículo 27. 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 presente Ley y sus reglamentos.

Artículo 28. La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y resolver 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 esta Ley 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. Rendir un informe anual al Rector de todas las actividades realizadas.

Artículo 29. La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos estará integrada por los miembros que determine la reglamentación en cada universidad.

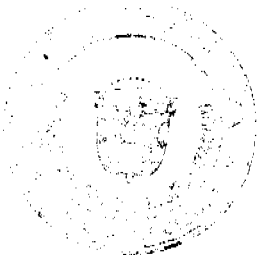
Capítulo V

Dirección General de Recursos Humanos

Artículo 30. 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 esta Ley y de los reglamentos.

Artículo 31. Son funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, además de las que establece la Constitución Política, las leyes y los reglamentos, las siguientes:

1. 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 presente Ley.
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 presente Ley y sus respectivas reglamentaciones.
16. Rendir informes a solicitud de la autoridad nominadora.

Título III

Sistema de Administración de Recursos Humanos de las universidades oficiales

Capítulo I

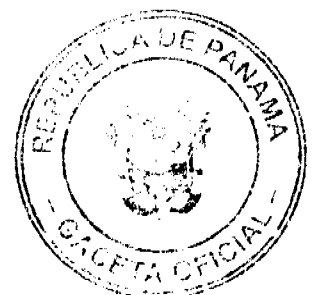
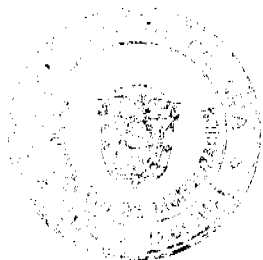
Disposiciones Generales

Artículo 32. El Sistema de Administración de Recursos Humanos de las universidades oficiales es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Artículo 33. 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 34. El Sistema de Administración de Recursos Humanos de las universidades oficiales 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 35. Para dar cumplimiento al Sistema de Administración de Recursos Humanos cada universidad oficial desarrollará su reglamentación normativa y orgánica, de acuerdo con sus objetivos y funcionamiento.

Capítulo II

Clasificación y Remuneración de Puestos

Artículo 36. La clasificación de puestos comprende los procesos de análisis, descripción, valoración y reclasificación de puestos, sobre los cuales se diseñará la escala salarial correspondiente en cada universidad.

Artículo 37. 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, con el propósito de orientar la administración de recursos humanos en todas sus áreas.

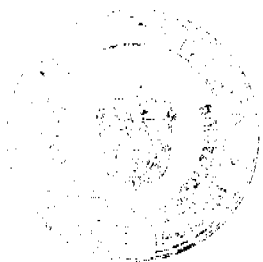
Artículo 38. La valoración es la asignación de puestos relativos a los diferentes cargos en atención a su nivel de complejidad y responsabilidad, dentro de la institución.

Artículo 39. La remuneración es toda compensación que percibe el servidor público administrativo de las universidades oficiales producto de sus contribuciones a la organización en razón del cargo y su desempeño.

Artículo 40. Habrá un Manual Descriptivo de Clases de Puestos que se actualizará en base a las tendencias administrativas y a la dinámica del desarrollo institucional, estructurado sobre la base de factores como habilidad, responsabilidad, esfuerzo y condiciones de trabajo, graduados y organizados en subfactores que responderán a las especificidades de las distintas universidades oficiales.

Artículo 41. 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 de la universidad así lo ameriten.

Artículo 42. La política de salarios de las universidades oficiales 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 43. Se otorgarán ajustes salariales en concepto de etapa por antigüedad cada dos años, condicionados a los resultados de la evaluación del desempeño y al perfeccionamiento profesional acorde con el cargo.

Capítulo III **Reclutamiento y Selección**

Artículo 44. 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 las universidades oficiales, previo establecimiento de las necesidades identificadas y justificadas, en concordancia con la planificación estratégica institucional, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

Artículo 45. El proceso de selección proveerá a la universidad el personal idóneo y capaz para contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales, por lo que se realizará sobre la base de instrumentos preparados por la Dirección General de Recursos Humanos, en base a la valoración del nivel académico, la experiencia laboral, las ejecutorias, las publicaciones y las investigaciones, y aprobados por la autoridad competente.

Artículo 46. Habrá dos tipos de concursos en la Carrera Administrativa Universitaria:

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

Artículo 47. Los concursos de antecedentes serán utilizados para seleccionar internamente al servidor público administrativo permanente que aspire a ocupar vacantes a concurso, por medio de ascenso permanente.

Artículo 48. 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 49. En caso de que el concurso se declare desierto dentro de la institución que lo convoca, se procederá de la siguiente manera:

1. Convocatoria a concurso interuniversitario



2. Convocatoria a concurso externo.

Artículo 50. 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%).

Capítulo IV
Capacitación y Desarrollo

Artículo 51. Habrá un sistema de capacitación y desarrollo del recurso humano que comprende el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos universitarios adquieren nuevas competencias profesionales y personales, con el propósito de contribuir al perfeccionamiento permanente que garantice un óptimo desempeño laboral y resultados de calidad institucional.

Artículo 52. Las universidades oficiales tienen la responsabilidad de establecer y mantener, administrativa y financieramente, los programas de capacitación y desarrollo del recurso humano administrativo.

Capítulo V
Evaluación del Desempeño

Artículo 53. 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 en función de los planes y programas institucionales. 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 54. 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 55. Contra los resultados de la evaluación del desempeño caben los recursos de reconsideración y apelación según los procedimientos establecidos, de acuerdo con la reglamentación que establezca cada una de las universidades.

Capítulo VI

Movilidad de Personal

Artículo 56. El servidor público universitario estará sujeto a movilidad interna, desde que ingresa a la universidad 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.

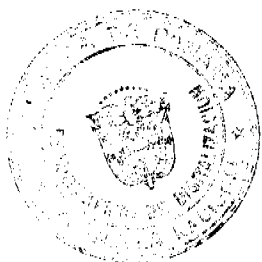
Artículo 57. La movilidad interna del recurso humano implica procesos como ascenso, rotación, traslado y retiro.

Artículo 58. 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 59. 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 60. El traslado es el cambio permanente o temporal de un servidor público universitario 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 presente la solicitud.
3. Que exista la anuencia de ambos superiores jerárquicos y la aprobación de la autoridad nominadora.
4. Que el servidor 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 61. 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 62. 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

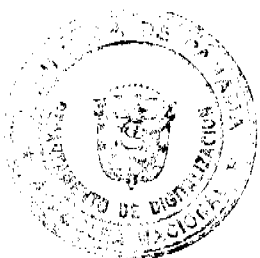
Artículo 63. Se establecerán políticas para el desarrollo de programas de bienestar social y relaciones laborales del servidor público administrativo universitario que contribuyan a su promoción integral con la finalidad de mejorar su calidad de vida y su desempeño en la institución.

Artículo 64. Los programas de bienestar social incluyen las actividades y los proyectos en salud física y mental, deportivos y culturales, con énfasis en lo preventivo, así como el mejoramiento del clima organizacional.

Artículo 65. Los programas de relaciones laborales incluyen las actividades que garanticen las relaciones de trabajo armoniosas en la administración y el personal administrativo, así como las investigaciones que requieran procesos disciplinarios.

Artículo 66. Las universidades oficiales harán reconocimientos económicos y sociales a los servidores públicos que se destaquen por su puntualidad, asistencia, eficiencia, antigüedad, acciones ejemplares, ideas innovadoras, formación, capacitación e investigación, entre otros aspectos. Cuando la actividad en la cual participe el servidor público genera ingresos por encima de las expectativas de la institución se le otorgará un incentivo económico.

Artículo 67. Las universidades oficiales concederán, 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 68. Se otorgarán bonificaciones por antigüedad calculada en base a los periodos continuos o discontinuos laborados en las universidades oficiales como servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria, en relación con el último sueldo devengado en el cargo que ocupe al retirarse del sistema.

Artículo 69. Solo 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 70. 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 71. El tiempo para efectos de las bonificaciones por antigüedad se calculará a partir de la entrada en vigencia de esta Ley. 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 72. En caso de fallecimiento del servidor público administrativo, la bonificación que le corresponda por antigüedad se le otorgará a los beneficiarios previamente designados en el documento establecido en la Dirección General de Recursos Humanos.

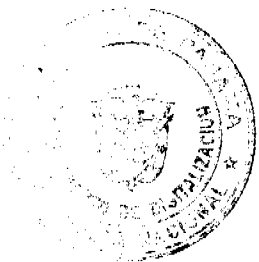
Artículo 73. La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de divulgar esta Ley y sus reglamentos, a través de medios impresos y programas de educación continua.

Capítulo VIII

Acciones, Registros y Control

Artículo 74. La información y registro es la integración y actualización de la información generada por el sistema de administración de recursos humanos de la universidad y estará a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 75. 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 76. En todas las universidades oficiales 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 77. Todos los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria están obligados a registrar su asistencia personalmente, excepto los servidores previamente autorizados por el Rector o los Vicerrectores, a quienes solo se les registrarán sus ausencias.

Sección 2ª
Jornada de Trabajo Ordinaria

Artículo 78. La jornada de trabajo dentro de las universidades oficiales será regularmente diurna. Los servidores públicos administrativos deberán trabajar cuarenta horas semanales, durante cinco días laborables.

Artículo 79. La administración de cada universidad oficial 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 80. 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.

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

Sección 3ª
Jornada de Trabajo Extraordinaria

Artículo 81. La jornada de trabajo extraordinaria es el periodo que labora el servidor público universitario después de la jornada de trabajo ordinaria.

Artículo 82. Para laborar la jornada extraordinaria el servidor público universitario debe tener la previa autorización del superior inmediato, debidamente justificada por necesidad del servicio.



Artículo 83. 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 días.

Sección 4ª **Ausencias**

Artículo 84. Se consideran ausencias justificadas, además de las ocasionadas por accidentes de trabajo, casos fortuitos o fuerza mayor, las causadas por los siguientes hechos:

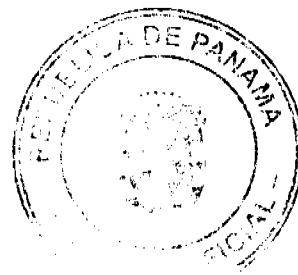
1. Duelo por muerte del padre, madre, hijos, hermanos, cónyuges, abuelos y nietos, por ocho días calendario.
2. Duelo por muerte de suegros, yerno o nuera, por tres días hábiles.
3. Duelo por muerte de tíos, primos, sobrinos y cuñados, por un día calendario que corresponda al día del sepelio.
4. Matrimonio 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.

Artículo 85. Cuando la ausencia por enfermedad base 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 86. 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 87. Toda ausencia injustificada será descontada del salario del servidor, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse.

Sección 5ª **Permisos**



Artículo 88. 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.

Artículo 89. 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 90. 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 91. 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.

Artículo 92. Si el tiempo utilizado por el servidor público en razón de los permisos excede a lo indicado en esta Ley, deberá ser compensado por este en común acuerdo con el jefe.

Artículo 93. Los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria que cursen estudios a nivel universitario en la institución donde laboran 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.

Todos los permisos referentes a los órganos de la Asociación de Servidores Públicos Universitarios serán reglamentados por cada universidad.

Sección 6ª

Licencias

Artículo 94. 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 95. Las licencias que se otorguen pueden ser con sueldo o sin sueldo.

Artículo 96. Las licencias con sueldo y sin sueldo serán otorgadas al servidor público de Carrera Administrativa Universitaria, salvo que se trate de licencia por seguridad social.

Artículo 97. Toda servidora pública universitaria tiene derecho a licencia sin sueldo por gravedad, 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.

Artículo 98. Los servidores públicos de las universidades oficiales 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 99. 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, deberá devolver en su totalidad o proporcionalmente los sueldos recibidos.

Artículo 100. Los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria que sean designados como delegados para representar a la universidad en 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.

Artículo 101. 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 102. 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.

Artículo 103. 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 un año.

Artículo 104. 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. De comprobarse que la licencia concedida es utilizada para otro propósito, quien la otorga puede revocarla.

Artículo 105. El servidor público universitario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil posterior al vencimiento de la licencia

Sección 7ª **Vacaciones**

Artículo 106. Todos los servidores de las universidades oficiales 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 107. Las distintas unidades programarán las vacaciones de su personal de forma tal que la prestación del servicio no se afecte. La solicitud de vacaciones deberá formularse con antelación a la fecha en que deba hacerse efectiva. El jefe inmediato y el servidor podrán postergar las vacaciones de este cuando las necesidades del servicio lo requieran, procurando que estas no se acumulen de acuerdo con disposiciones establecidas para esta materia.

Artículo 108. En caso de destitución, renuncia o cualquier otra circunstancia que implique la separación definitiva del servidor público universitario, este tendrá derecho a recibir el pago de las vacaciones vencidas y proporcionales que le correspondan.

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 109. Los servidores públicos de las universidades oficiales 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.
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.
9. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de la cual tengan conocimiento por razón de sus funciones.
10. Informar a la Dirección General de Recursos Humanos entre otros, cualquier cambio de domicilio, estado civil o nivel de estudios, 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.
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. Realizar los demás deberes que les impongan la Constitución Política, la ley y los reglamentos.



Capítulo II
Derechos

Artículo 110. Los servidores públicos administrativos de las universidades oficiales tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir una remuneración que corresponda a las funciones inherentes al cargo que desempeñan, de acuerdo con 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 establecidos por la Constitución Política, las leyes y los reglamentos y otros que decrete el Gobierno.
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 presente Ley.
11. Recibir capacitación dentro de los parámetros establecidos en la ley y en los respectivos reglamentos de cada institución.
12. Ser informados previamente de las medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidores de las universidades oficiales.
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.
16. Ser evaluados objetivamente por sus superiores, así como conocer y obtener copia de sus evaluaciones periódicas.
17. Ejercer los demás que les concedan la Constitución Política, la ley y los reglamentos.



Capítulo III
Prohibiciones

Artículo 111. Se prohíbe a los servidores públicos de las universidades oficiales:

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 las universidades oficiales.
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 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 por esta Ley o 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 o 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 las universidades, 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 las universidades oficiales 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 las universidades oficiales.

Título V **Régimen Disciplinario**

Capítulo I **Disposiciones Generales**

Artículo 112. 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 educación universitaria oficial.

Artículo 113. Los servidores públicos de las universidades oficiales que incurran en alguna de las causales contempladas en este Capítulo serán sancionados según lo dispuesto en esta Ley, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial en que pudieran incurrir por el mismo hecho.

Artículo 114. 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.

Capítulo II **Faltas y Sanciones Disciplinarias**

Artículo 115. 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 periodo no mayor de cinco días, sin derecho a goce de salario.



4. Destitución.

Artículo 116. Son causales de amonestación verbal, además de las establecidas en los reglamentos de cada universidad, 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. Ejercer cualquiera otra establecida en los reglamentos de cada universidad.

Artículo 117. 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 118. Son causales de amonestación escrita, además de las establecidas en los reglamentos de cada universidad, 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. Ejecutar cualquiera otra establecida en los reglamentos de cada universidad.

Artículo 119. En caso de reincidencia en las faltas graves señaladas en el artículo anterior, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias, según el orden establecido:

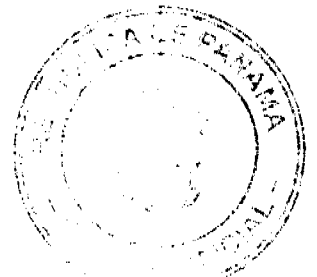
1. Suspensión por dos días.
2. Suspensión por tres días.
3. Suspensión por cinco días.
4. Destitución.

Artículo 120. Son causales de suspensión temporal por dos días, además de las establecidas en los reglamentos de cada universidad, 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 esta Ley y que no tenga otro tipo de sanción.
5. Conducir vehículos oficiales en estado de embriaguez, o con licencia vencida o que no corresponda al tipo de vehículo utilizado.
6. Irrespetar en forma grave a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
7. Realizar cualquiera otra establecida en los reglamentos de cada universidad.

Artículo 121. 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 122. 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.
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.

Capítulo III
Procedimiento Disciplinario

Artículo 123. La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos evaluará e investigará las faltas administrativas denunciadas que no ameriten amonestación verbal o escrita.

Artículo 124. 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 125. 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 126. 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. Señalará un término no menor de tres días hábiles ni mayor de diez días hábiles para la práctica de pruebas.

Artículo 127. Toda investigación disciplinaria deberá agotarse en un término no mayor de veinte días hábiles.

Artículo 128. 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 129. Agotada la investigación según lo establecido en el artículo 127, la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos tendrá un término de quince días hábiles para entregar a la autoridad nominadora el informe correspondiente.

Artículo 130. 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 131. 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 de la unidad y la constancia de su aplicación será comunicada por escrita 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 132. 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.

Capítulo IV

Recursos contra las Sanciones Disciplinarias

Artículo 133. La sanción de amonestación verbal no admite recurso alguno.

Artículo 134. El servidor público afectado por la sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución 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.

Artículo 135. Resuelto el recurso de reconsideración, el servidor público afectado por una destitución, podrá interponer el recurso de apelación ante la autoridad nominadora dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, y será resuelto por el Consejo Administrativo u Órgano Superior Administrativo.

Capítulo V

Prescripción de las Sanciones Disciplinarias

Artículo 136. 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 días hábiles.
3. Por causales que den lugar a la suspensión del cargo, en un mes.
4. Por causales que den lugar a la destitución, en dos meses.



Artículo 137. Las sanciones aplicadas para los efectos de las reincidencias caducan al año calendario a partir de su aplicación.

Artículo 138. Los términos de prescripción empiezan a correr a partir de la fecha en que la falta llegue a conocimiento de la autoridad competente.

Artículo 139. 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 140. 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 141. 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 142. No podrán reingresar a ningún puesto de Carrera Administrativa Universitaria los servidores públicos destituidos en la universidad en la cual laboraban.

Título VI

Asociación de Servidores Públicos

Artículo 143. 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.

Artículo 144. Solo habrá una asociación de servidores públicos en cada universidad oficial. Podrán constituir una asociación cuarenta o más servidores públicos de carrera de una universidad donde no haya asociación.

Artículo 145. Gozará de fuero laboral el servidor público de carrera que ocupe el cargo de Secretario General de la Asociación de cada universidad, 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 u Órgano Superior Administrativo.



Artículo 146. Los permisos de los dirigentes y de los asociados relacionados con el tiempo dedicado a las actividades y a los eventos de la asociación de servidores públicos serán normados en reglamentos aprobados por los órganos superiores de cada universidad oficial.

Título VII

Disposiciones Finales

Artículo 147. Las disposiciones de la Ley de Carrera Administrativa serán aplicadas supletoriamente a la Carrera Administrativa Universitaria, en los aspectos no establecidos en esta Ley, siempre que no le sean contrarias.

Artículo 148. Los servidores públicos que estén laborando en las universidades oficiales al momento de entrar en vigencia la presente Ley 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 presente Ley, 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 149. Las universidades oficiales deberán elaborar o actualizar sus Manuales Descriptivos de Clases Ocupacionales, procurando similitud en los cargos comunes entre ellas. También deberán diseñar su escala salarial tomando como referencia las existentes antes de la entrada en vigencia de la presente Ley, y someterlas a la aprobación de sus órganos de gobierno.

Artículo 150. Cada universidad elaborará un reglamento en el que desarrollará los aspectos concernientes a la presente Ley, cuya responsabilidad compete a la Dirección General de Recursos Humanos. Mientras no se apruebe dicha reglamentación, continuarán vigentes los reglamentos existentes antes de la entrada en vigencia de esta Ley, en lo que no le sea contrario.



Artículo 151. Los derechos establecidos en la presente Ley serán considerados como mínimos a favor de los servidores públicos administrativos universitarios y, en caso de que existan condiciones superiores a ellos, serán considerados como derechos adquiridos y no podrán disminuirse con pretexto de la aplicación de esta Ley.

Artículo 152. En todos los artículos de la presente Ley en donde se hace referencia a las universidades oficiales, debe entenderse excluida la Universidad de Panamá.

Artículo 153. El artículo 17 de la Ley 40 de 2005 queda así:

Artículo 17. La elección del Rector, de los Vicerrectores, del Secretario General, de los Decanos, de los Directores de Departamentos y de Escuela y del personal docente se realizará mediante concurso público, de conformidad con el procedimiento que establezca el estatuto orgánico y realizado por la Junta Directiva. En dicho procedimiento se señalarán las funciones y el periodo de cada una de estas autoridades.

El personal administrativo formará parte de la Carrera Administrativa Universitaria, de conformidad con las normas que regulan dicha Carrera.

Artículo 154. La presente Ley modifica el artículo 17 de la Ley 40 de 1 de diciembre de 2005.

Artículo 155. Esta Ley comenzará a regir desde su promulgación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Proyecto 384 aprobado en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de junio del año dos mil ocho.

El Presidente,

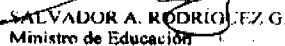

Pedro Miguel Cordero P.

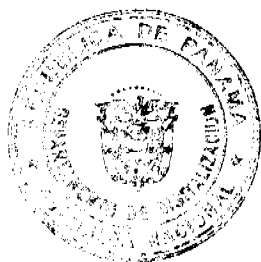
El Secretario General,


Carlos José Smith S.

ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, 30 DE agosto DE 2008.


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República


SALVADOR A. RODRÍGUEZ G.
Ministro de Educación



LEY 62
De 20 de agosto de 2008

Que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá

LA ASAMBLEA NACIONAL

DECRETA:

Título I
Disposiciones Generales

Capítulo I
Aspectos Generales

Artículo 1. Se instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales según lo establecido en el numeral 9 del artículo 305 de la Constitución Política, con exclusión de la Universidad de Panamá.

Artículo 2. Esta Ley tiene como objetivo desarrollar la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales conforme a los parámetros establecidos en los artículos 299, 300, 302, 303 y 306 de la Constitución Política.

Artículo 3. La Carrera Administrativa Universitaria será de aplicación obligatoria a todos los servidores públicos administrativos en las universidades oficiales de la República y a cualquiera otra que se establezca, con exclusión de la Universidad de Panamá.

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.
5. *Equidad.* Reconocimiento de iguales posibilidades de acceso y desarrollo en proporción entre las obligaciones y derechos de los servidores públicos administrativos universitarios.
6. *Estabilidad laboral.* Reconocimiento a la continuidad y desarrollo del servidor público universitario, respetando la Carrera Administrativa Universitaria.
7. *Flexibilidad.* Adecuación permanente del Sistema de Administración de Recursos

Humanos a las características y necesidades de la universidad.

8. *Modernidad.* Actualización de los procesos, la estructura y la cultura organizacional orientándola a la consecución efectiva de los objetivos institucionales.
9. *Probidad.* Fomentar la actuación del servidor público con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

Artículo 5. La presente Ley regula los derechos, los deberes y las prohibiciones de los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria en su relación con la administración universitaria, y establece un sistema de administración de recursos humanos científico, para estructurar sobre la base de méritos y eficiencia, los programas, las normas y los procedimientos aplicables al servidor público de Carrera Administrativa Universitaria.

Artículo 6. La Dirección General de Recursos Humanos será la unidad responsable de la administración y aplicación las normas y los procedimientos que en materia de Carrera Administrativa Universitaria establezcan la presente Ley y sus reglamentos.

Artículo 7. Para efectos de interpretación y aplicación de esta Ley, los siguientes términos se entenderán así:

1. *Abandono del puesto.* Salida injustificada del servidor público de su centro de trabajo durante horas laborales sin permiso del superior inmediato.
2. *Accidente de trabajo.* Lesión corporal o perturbación funcional que el servidor público sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza. La perturbación debe haberse producido por la acción repentina de una causa exterior o por el esfuerzo realizado.
3. *Acreditación.* Otorgamiento de una certificación al servidor público administrativo cuando alcance el estatus de servidor público de carrera en alguna de las universidades oficiales, por vía del concurso de antecedentes, oposición o por mandato de la ley.
4. *Acoso laboral.* Proceso sistemático de estigmatización de una persona, realizado por un superior jerárquico, por compañeros de trabajo o por ambos que, al tener una frecuencia elevada, puede llevarla a un retiro permanente del trabajo por incapacidad psicológica, afectando su salud física y mental.
5. *Acoso sexual.* Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito de un servidor público a otro, del mismo u otro sexo que, ni expresa ni tácitamente lo haya consentido.
6. *Adicto a drogas.* Persona física o psíquicamente dependiente de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, que haya desarrollado tolerancia, perdido el control sobre su ingesta, inhalación o administración.

7. *Amonestación verbal.* Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público, por la comisión de una falta leve.
8. *Amonestación escrita.* Consiste en el llamado de atención formal por escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
9. *Ausencia.* No comparecencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio. Las ausencias podrán ser justificadas o injustificadas.
10. *Ausencia injustificada.* No justificación de la ausencia del servidor público universitario a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorios.
11. *Ausencia justificada.* No comparecencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario señalados como obligatorios, por alguna de las causas previstas en la presente Ley y sus reglamentos.
12. *Autoridad nominadora.* Aquella que tiene entre sus funciones formalizar los nombramientos y las destituciones de servidores públicos, conforme a esta Ley.
13. *Carrera Administrativa Universitaria.* Sistema científico de reclutamiento, selección, clasificación de puestos, evaluación del desempeño, régimen salarial, incentivos, capacitación y desarrollo, promoción, bienestar social y relaciones laborales, régimen disciplinario e investigación del recurso humano que ingresa a laborar a una universidad oficial.
14. *Destitución.* Separación definitiva y permanente de un servidor público administrativo de las universidades oficiales, por las causales establecidas en la presente Ley.
15. *Drogas ilícitas o de abuso potencial.* Sustancias que por sus efectos fisiológicos y/o psicológicos, aumentan la posibilidad que las personas que las utilizan abusen de ellas y se vuelvan adictos.
16. *Documentos confidenciales.* Aquellos que reposan en las oficinas de las universidades oficiales y contienen información referente a trámites inherentes a la gestión de los servicios públicos, no destinados al conocimiento general. Igualmente, se consideran confidenciales los documentos contenidos en los registros individuales o expedientes de personal de los servidores públicos.
17. *Documentos de acceso restringido.* Aquellos que reposan en las oficinas de las universidades oficiales 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.
18. *Eficacia.* Capacidad del servidor público de Carrera Administrativa Universitaria para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del desempeño de sus funciones.

19. *Eficiencia.* Capacidad del servidor público de Carrera Administrativa Universitaria para realizar las funciones propias del cargo utilizando racionalmente los recursos puestos a su disposición.
20. *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.
21. *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.
22. *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 las periférico y enfermedades desmielinisantes del sistema nervioso central y periférico.
23. *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.
24. *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 una universidad oficial o que aspiren a estarlo.
25. *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 presente Ley y sus reglamentos.
26. *Jornada de trabajo.* Tiempo en que el servidor público de una universidad oficial permanece a disposición de la institución.
27. *Jornada extraordinaria.* Tiempo efectivamente trabajado que excede el horario regular.
28. *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.
29. *Licencia por enfermedad.* Derecho que se le reconoce al servidor público para ausentarse del trabajo por enfermedad con derecho a sueldo o subsidio.
30. *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.
31. *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.
32. *Nombramiento.* Acción de recurso humano a través de la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de una persona al servicio de la universidad oficial.
 33. *Periodo de prueba.* Periodo de tres 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.
 34. *Permiso.* Autorización que recibe el servidor público para interrumpir su trabajo para atender asuntos personales por un determinado número de horas.
 35. *Salario.* Toda remuneración sin excepción, en dinero o especie, que reciban los servidores públicos de las universidades oficiales como retribución de sus servicios.
 36. *Sanción disciplinaria.* Medida de carácter administrativo que se impone a un servidor público por la comisión de una o más faltas.
 37. *Servidor Público de Carrera Administrativa Universitaria.* Aquel que ingresa a la Carrera Administrativa Universitaria, cumpliendo con los requisitos y el procedimiento establecido en la presente Ley, y que no esté expresamente excluido de ella por la Constitución Política o las leyes.
 38. *Servidor Público Eventual.* Son los que cumplen funciones en puestos públicos temporales, ocupando una posición fija, transitoria o contingente en las estructuras.
 39. *Suspensión.* Consiste en la separación temporal del ejercicio del cargo sin goce de sueldo aplicada por el Rector.
 40. *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 las universidades oficiales, 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 tiene los siguientes objetivos:

1. Fortalecer la autonomía de las universidades oficiales 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 las universidades oficiales 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 las universidades oficiales 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 las universidades oficiales.
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 las universidades oficiales cuyos puestos estén comprendidos hasta el nivel de jefatura de departamentos, salvo las excepciones que establecen la Constitución Política y esta Ley.

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. No estarán sujetos al régimen de Carrera Administrativa Universitaria:

1. Los servidores públicos administrativos universitarios cuyos nombramientos dependen de una elección.
2. Los servidores públicos administrativos universitarios que ejerzan cargos de libre nombramiento y remoción.
3. Los servidores públicos temporales y eventuales en lo referente a la estabilidad, los ascensos, los traslados, las etapas salariales y las reclasificaciones.

Artículo 13. 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, reconociéndosele los derechos correspondientes.

Artículo 14. La creación o exclusión de cargos de libre nombramiento y remoción será responsabilidad del Consejo Administrativo u Órgano Superior Administrativo, previo estudio de la Dirección General de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación.

Capítulo III

Ingreso a la Carrera

Artículo 15. 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 presente Ley y el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales.
3. Ser seleccionado por concurso de antecedentes o por exámenes de libre oposición.
4. Cumplir con el periodo de prueba establecido por las reglamentaciones de cada universidad.

Artículo 16. Los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria que accedan a los cargos mediante el cumplimiento de las exigencias establecidas en la presente Ley 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 presente Ley.

Artículo 17. 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 presente Ley y sus reglamentos.

Artículo 18. 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 cada universidad.

Título II

Organización de la Carrera Administrativa de las Universidades Oficiales

Artículo 19. La administración de la Carrera Administrativa Universitaria será responsabilidad de los siguientes órganos:

1. Comisión Interuniversitaria de Carrera Administrativa Universitaria.
2. Consejo Administrativo u Órgano Superior 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 20. 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 21. 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 22. 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 estas 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 esta Ley.
5. Evaluar iniciativas para la modificación de esta Ley.
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 u Órgano Superior Administrativo

Artículo 23. El Consejo Administrativo u Órgano Superior Administrativo cumplirá las siguientes funciones, además de las establecidas por ley y por los estatutos 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 las universidades oficiales.
3. Absolver los recursos de apelación presentados por los servidores públicos administrativos de 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.

El Consejo Administrativo u Órgano Superior Administrativo estará integrado por las principales autoridades administrativas de cada universidad oficial, según se establezca en sus normas legales vigentes.

Capítulo III

Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria

Artículo 24. La Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria tiene como objetivo velar por el desarrollo de la Carrera Administrativa Universitaria con excepción de los aspectos disciplinarios para garantizar el cumplimiento de esta Ley y su reglamento.

Artículo 25. 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 se surjan en relación con la interpretación y aplicación de la presente Ley y sus reglamentos.
2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley 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 esta Ley, del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y del Sistema de Remuneración.
6. Certificar el cumplimiento de los requisitos para la obtención del estatus de servidor público de Carrera Administrativa Universitaria, para la expedición de las certificaciones correspondientes firmadas por el Rector y 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 presente Ley.
8. Rendir los informes que soliciten las autoridades universitarias, las entidades y los organismos públicos, referentes al Sistema de Carrera Administrativa Universitaria de las universidades oficiales.

Artículo 26. La Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria estará integrada por cinco miembros principales, con sus respectivos suplentes, así:

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

Cada universidad reglamentará el mecanismo para seleccionar los dos servidores públicos y para definir el periodo en que actuarán los miembros de esta Comisión.

Capítulo IV **Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos**

Artículo 27. 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 presente Ley y sus reglamentos.

Artículo 28. La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y resolver 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 esta Ley 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. Rendir un informe anual al Rector de todas las actividades realizadas.

Artículo 29. La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos estará integrada por los miembros que determine la reglamentación en cada universidad.

Capítulo V

Dirección General de Recursos Humanos

Artículo 30. 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 esta Ley y de los reglamentos.

Artículo 31. Son funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, además de las que establece la Constitución Política, las leyes y los reglamentos, las siguientes:

1. 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 presente Ley.
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 presente Ley y sus respectivas reglamentaciones.
16. Rendir informes a solicitud de la autoridad nominadora.

Título III

Sistema de Administración de Recursos Humanos
de las universidades oficiales

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 32. El Sistema de Administración de Recursos Humanos de las universidades oficiales es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Artículo 33. 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 34. El Sistema de Administración de Recursos Humanos de las universidades oficiales 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 35. Para dar cumplimiento al Sistema de Administración de Recursos Humanos cada universidad oficial desarrollará su reglamentación normativa y orgánica, de acuerdo con sus objetivos y funcionamiento.

Capítulo II

Clasificación y Remuneración de Puestos

Artículo 36. La clasificación de puestos comprende los procesos de análisis, descripción, valoración y reclasificación de puestos, sobre los cuales se diseñará la escala salarial correspondiente en cada universidad.

Artículo 37. 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, con el propósito de orientar la administración de recursos humanos en todas sus áreas.

Artículo 38. 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 39. La remuneración es toda compensación que percibe el servidor público administrativo de las universidades oficiales producto de sus contribuciones a la organización en razón del cargo y su desempeño.

Artículo 40. Habrá un Manual Descriptivo de Clases de Puestos que se actualizará en base a las tendencias administrativas y a la dinámica del desarrollo institucional, estructurado sobre la base de factores como habilidad, responsabilidad, esfuerzo y condiciones de trabajo, graduados y organizados en subfactores que responderán a las especificidades de las distintas universidades oficiales.

Artículo 41. 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 de la universidad así lo ameriten.

Artículo 42. La política de salarios de las universidades oficiales 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 43. Se otorgarán ajustes salariales en concepto de etapa por antigüedad cada dos años, condicionados a los resultados de la evaluación del desempeño y al perfeccionamiento profesional acorde con el cargo.

Capítulo III **Reclutamiento y Selección**

Artículo 44. 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 las universidades oficiales, previo establecimiento de las necesidades identificadas y justificadas, en concordancia con la planificación estratégica institucional, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

Artículo 45. El proceso de selección proveerá a la universidad el personal idóneo y capaz para contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales, por lo que se realizará sobre la base de instrumentos preparados por la Dirección General de Recursos Humanos, en base a la valoración del nivel académico, la experiencia laboral, las ejecutorias, las publicaciones y las investigaciones, y aprobados por la autoridad competente.

Artículo 46. Habrá dos tipos de concursos en la Carrera Administrativa Universitaria:

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

Artículo 47. Los concursos de antecedentes serán utilizados para seleccionar internamente al servidor público administrativo permanente que aspire a ocupar vacantes a concurso, por medio de ascenso permanente.

Artículo 48. 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 49. En caso de que el concurso se declare desierto dentro de la institución que lo convoca, se procederá de la siguiente manera:

1. Convocatoria a concurso interuniversitario.

2. Convocatoria a concurso externo.

Artículo 50. 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%).

Capítulo IV Capacitación y Desarrollo

Artículo 51. Habrá un sistema de capacitación y desarrollo del recurso humano que comprende el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos universitarios adquieren nuevas competencias profesionales y personales, con el propósito de contribuir al perfeccionamiento permanente que garantice un óptimo desempeño laboral y resultados de calidad institucional.

Artículo 52. Las universidades oficiales tienen la responsabilidad de establecer y mantener, administrativa y financieramente, los programas de capacitación y desarrollo del recurso humano administrativo.

Capítulo V Evaluación del Desempeño

Artículo 53. 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 en función de los planes y programas institucionales. 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 54. 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 55. Contra los resultados de la evaluación del desempeño caben los recursos de reconsideración y apelación según los procedimientos establecidos, de acuerdo con la reglamentación que establezca cada una de las universidades.

Capítulo VI
Movilidad de Personal

Artículo 56. El servidor público universitario estará sujeto a movilidad interna, desde que ingresa a la universidad 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 57. La movilidad interna del recurso humano implica procesos como ascenso, rotación, traslado y retiro.

Artículo 58. 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 59. 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 60. El traslado es el cambio permanente o temporal de un servidor público universitario 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 presente la solicitud.
3. Que exista la anuencia de ambos superiores jerárquicos y la aprobación de la autoridad nominadora.
4. Que el servidor 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 61. 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 62. 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 63. Se establecerán políticas para el desarrollo de programas de bienestar social y relaciones laborales del servidor público administrativo universitario que contribuyan a su promoción integral con la finalidad de mejorar su calidad de vida y su desempeño en la institución.

Artículo 64. Los programas de bienestar social incluyen las actividades y los proyectos en salud física y mental, deportivos y culturales, con énfasis en lo preventivo, así como el mejoramiento del clima organizacional.

Artículo 65. Los programas de relaciones laborales incluyen las actividades que garanticen las relaciones de trabajo armoniosas en la administración y el personal administrativo, así como las investigaciones que requieran procesos disciplinarios.

Artículo 66. Las universidades oficiales harán reconocimientos económicos y sociales a los servidores públicos que se destaquen por su puntualidad, asistencia, eficiencia, antigüedad, acciones ejemplares, ideas innovadoras, formación, capacitación e investigación, entre otros aspectos. Cuando la actividad en la cual participe el servidor público genera ingresos por encima de las expectativas de la institución se le otorgará un incentivo económico.

Artículo 67. Las universidades oficiales concederán, 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 68. Se otorgarán bonificaciones por antigüedad calculada en base a los periodos continuos o discontinuos laborados en las universidades oficiales como servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria, en relación con el último sueldo devengado en el cargo que ocupe al retirarse del sistema.

Artículo 69. Solo 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 70. 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 71. El tiempo para efectos de las bonificaciones por antigüedad se calculará a partir de la entrada en vigencia de esta Ley. 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 72. En caso de fallecimiento del servidor público administrativo, la bonificación que le corresponda por antigüedad se le otorgará a los beneficiarios previamente designados en el documento establecido en la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 73. La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de divulgar esta Ley y sus reglamentos, a través de medios impresos y programas de educación continua.

Capítulo VIII

Acciones, Registros y Control

Artículo 74. La información y registro es la integración y actualización de la información generada por el sistema de administración de recursos humanos de la universidad y estará a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 75. 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 76. En todas las universidades oficiales 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 77. Todos los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria están obligados a registrar su asistencia personalmente, excepto los servidores previamente autorizados por el Rector o los Vicerrectores, a quienes solo se les registrarán sus ausencias.

Sección 2ª
Jornada de Trabajo Ordinaria

Artículo 78. La jornada de trabajo dentro de las universidades oficiales será regularmente diurna. Los servidores públicos administrativos deberán trabajar cuarenta horas semanales, durante cinco días laborables.

Artículo 79. La administración de cada universidad oficial 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 80. 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.

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

Sección 3ª
Jornada de Trabajo Extraordinaria

Artículo 81. La jornada de trabajo extraordinaria es el periodo que labora el servidor público universitario después de la jornada de trabajo ordinaria.

Artículo 82. Para laborar la jornada extraordinaria el servidor público universitario debe tener la previa autorización del superior inmediato, debidamente justificada por necesidad del servicio.

Artículo. 83. 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 días.

Sección 4ª **Ausencias**

Artículo 84. 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.

Artículo 85. 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 86. 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 87. Toda ausencia injustificada será descontada del salario del servidor, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse.

Sección 5ª **Permisos**

Artículo 88. 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.

Artículo 89. 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 90. 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 91. 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.

Artículo 92. Si el tiempo utilizado por el servidor público en razón de los permisos excede a lo indicado en esta Ley, deberá ser compensado por este en común acuerdo con el jefe.

Artículo 93. Los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria que cursen estudios a nivel universitario en la institución donde laboran 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.

Todos los permisos referentes a los órganos de la Asociación de Servidores Públicos Universitarios serán reglamentados por cada universidad.

Sección 6ª **Licencias**

Artículo 94. 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 95. Las licencias que se otorguen pueden ser con sueldo o sin sueldo.

Artículo 96. Las licencias con sueldo y sin sueldo serán otorgadas al servidor público de Carrera Administrativa Universitaria, salvo que se trate de licencia por seguridad social.

Artículo 97. Toda servidora pública universitaria tiene derecho a licencia sin sueldo por gravedad, 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.

Artículo 98. Los servidores públicos de las universidades oficiales 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 99. 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, deberá devolver en su totalidad o proporcionalmente los sueldos recibidos.

Artículo 100. Los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria que sean designados como delegados para representar a la universidad en 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.

Artículo 101. 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 102. 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.

Quando 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.

Artículo 103. 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 un año.

Artículo 104. 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 gravedad. De comprobarse que la licencia concedida es utilizada para otro propósito, quien la otorga puede revocarla.

Artículo 105. El servidor público universitario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil posterior al vencimiento de la licencia.

Sección 7ª **Vacaciones**

Artículo 106. Todos los servidores de las universidades oficiales 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 107. Las distintas unidades programarán las vacaciones de su personal de forma tal que la prestación del servicio no se afecte. La solicitud de vacaciones deberá formularse con antelación a la fecha en que deba hacerse efectiva. El jefe inmediato y el servidor podrán postergar las vacaciones de este cuando las necesidades del servicio lo requieran, procurando que estas no se acumulen de acuerdo con disposiciones establecidas para esta materia.

Artículo 108. En caso de destitución, renuncia o cualquier otra circunstancia que implique la separación definitiva del servidor público universitario, este tendrá derecho a recibir el pago de las vacaciones vencidas y proporcionales que le correspondan.

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 109. Los servidores públicos de las universidades oficiales 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, medida 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.
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.
9. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de la cual tengan conocimiento por razón de sus funciones.
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.
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. Realizar los demás deberes que les impongan la Constitución Política, la ley y los reglamentos.

Capítulo II

Derechos

Artículo 110. Los servidores públicos administrativos de las universidades oficiales tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir una remuneración que corresponda a las funciones inherentes al cargo que desempeñan, de acuerdo con 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 establecidos por la Constitución Política, las leyes y los reglamentos y otros que decrete el Gobierno.
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 presente Ley.
11. Recibir capacitación dentro de los parámetros establecidos en la ley y en los respectivos reglamentos de cada institución.
12. Ser informados previamente de las medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidores de las universidades oficiales.
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.
16. Ser evaluados objetivamente por sus superiores, así como conocer y obtener copia de sus evaluaciones periódicas.
17. Ejercer los demás que les concedan la Constitución Política, la ley y los reglamentos.

Capítulo III

Prohibiciones

Artículo 111. Se prohíbe a los servidores públicos de las universidades oficiales:

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 las universidades oficiales.
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 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 por esta Ley o 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 o 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 las universidades, 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 las universidades oficiales 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 las universidades oficiales.

Título V Régimen Disciplinario

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 112. 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 educación universitaria oficial.

Artículo 113. Los servidores públicos de las universidades oficiales que incurran en alguna de las causales contempladas en este Capítulo serán sancionados según lo dispuesto en esta Ley, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial en que pudieran incurrir por el mismo hecho.

Artículo 114. 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.

Capítulo II Faltas y Sanciones Disciplinarias

Artículo 115. 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 periodo no mayor de cinco días, sin derecho a goce de salario.

4. Destitución.

Artículo 116. Son causales de amonestación verbal, además de las establecidas en los reglamentos de cada universidad, 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. Ejercer cualquiera otra establecida en los reglamentos de cada universidad.

Artículo 117. 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 118. Son causales de amonestación escrita, además de las establecidas en los reglamentos de cada universidad, 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. Ejecutar cualquiera otra establecida en los reglamentos de cada universidad.

Artículo 119. 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 dos días.
2. Suspensión por tres días.
3. Suspensión por cinco días.
4. Destitución.

Artículo 120. Son causales de suspensión temporal por dos días, además de las establecidas en los reglamentos de cada universidad, 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 esta Ley y que no tenga otro tipo de sanción.
5. Conducir vehículos oficiales en estado de embriaguez, o con licencia vencida o que no corresponda al tipo de vehículo utilizado.
6. Irrespetar en forma grave a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
7. Realizar cualquiera otra establecida en los reglamentos de cada universidad.

Artículo 121. 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 122. 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.
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.

Capítulo III
Procedimiento Disciplinario

Artículo 123. La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos evaluará e investigará las faltas administrativas denunciadas que no ameriten amonestación verbal o escrita.

Artículo 124. 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 125. 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 126. 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. Señalará un término no menor de tres días hábiles ni mayor de diez días hábiles para la práctica de pruebas.

Artículo 127. Toda investigación disciplinaria deberá agotarse en un término no mayor de veinte días hábiles.

Artículo 128. 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 129. Agotada la investigación según lo establecido en el artículo 127, la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos tendrá un término de quince días hábiles para entregar a la autoridad nominadora el informe correspondiente.

Artículo 130. 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 131. 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 de la unidad y la constancia de su aplicación será comunicada por escrita 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 132. 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.

Capítulo IV Recursos contra las Sanciones Disciplinarias

Artículo 133. La sanción de amonestación verbal no admite recurso alguno.

Artículo 134. El servidor público afectado por la sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución 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.

Artículo 135. Resuelto el recurso de reconsideración, el servidor público afectado por una destitución, podrá interponer el recurso de apelación ante la autoridad nominadora dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, y será resuelto por el Consejo Administrativo u Órgano Superior Administrativo.

Capítulo V Prescripción de las Sanciones Disciplinarias

Artículo 136. 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 días hábiles.
3. Por causales que den lugar a la suspensión del cargo, en un mes.
4. Por causales que den lugar a la destitución, en dos meses.

Artículo 137. Las sanciones aplicadas para los efectos de las reincidencias caducan al año calendario a partir de su aplicación.

Artículo 138. Los términos de prescripción empiezan a correr a partir de la fecha en que la falta llegue a conocimiento de la autoridad competente.

Artículo 139. 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 140. 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 141. 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 142. No podrán reingresar a ningún puesto de Carrera Administrativa Universitaria los servidores públicos destituidos en la universidad en la cual laboraban.

Título VI

Asociación de Servidores Públicos

Artículo 143. 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.

Artículo 144. Solo habrá una asociación de servidores públicos en cada universidad oficial. Podrán constituir una asociación cuarenta o más servidores públicos de carrera de una universidad donde no haya asociación.

Artículo 145. Gozará de fuero laboral el servidor público de carrera que ocupe el cargo de Secretario General de la Asociación de cada universidad, 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 u Órgano Superior Administrativo.

Artículo 146. Los permisos de los dirigentes y de los asociados relacionados con el tiempo dedicado a las actividades y a los eventos de la asociación de servidores públicos serán normados en reglamentos aprobados por los órganos superiores de cada universidad oficial.

Título VII **Disposiciones Finales**

Artículo 147. Las disposiciones de la Ley de Carrera Administrativa serán aplicadas supletoriamente a la Carrera Administrativa Universitaria, en los aspectos no establecidos en esta Ley, siempre que no le sean contrarias.

Artículo 148. Los servidores públicos que estén laborando en las universidades oficiales al momento de entrar en vigencia la presente Ley 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 presente Ley, 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 149. Las universidades oficiales deberán elaborar o actualizar sus Manuales Descriptivos de Clases Ocupacionales, procurando similitud en los cargos comunes entre ellas. También deberán diseñar su escala salarial tomando como referencia las existentes antes de la entrada en vigencia de la presente Ley, y someterlas a la aprobación de sus órganos de gobierno.

Artículo 150. Cada universidad elaborará un reglamento en el que desarrollará los aspectos concernientes a la presente Ley, cuya responsabilidad compete a la Dirección General de Recursos Humanos. Mientras no se apruebe dicha reglamentación, continuarán vigentes los reglamentos existentes antes de la entrada en vigencia de esta Ley, en lo que no le sea contrario.

Artículo 151. Los derechos establecidos en la presente Ley serán considerados como mínimos a favor de los servidores públicos administrativos universitarios y, en caso de que existan condiciones superiores a ellos, serán considerados como derechos adquiridos y no podrán disminuirse con pretexto de la aplicación de esta Ley.

Artículo 152. En todos los artículos de la presente Ley en donde se hace referencia a las universidades oficiales, debe entenderse excluida la Universidad de Panamá.

Artículo 153. El artículo 17 de la Ley 40 de 2005 queda así:

Artículo 17. La elección del Rector, de los Vicerrectores, del Secretario General, de los Decanos, de los Directores de Departamentos y de Escuela y del personal docente se realizará mediante concurso público, de conformidad con el procedimiento que establezca el estatuto orgánico y realizado por la Junta Directiva. En dicho procedimiento se señalarán las funciones y el periodo de cada una de estas autoridades.

El personal administrativo formará parte de la Carrera Administrativa Universitaria, de conformidad con las normas que regulan dicha Carrera.

Artículo 154. La presente Ley modifica el artículo 17 de la Ley 40 de 1 de diciembre de 2005.

Artículo 155. Esta Ley comenzará a regir desde su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Proyecto 384 aprobado en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los treinta días del mes de junio del año dos mil ocho.

El Presidente,
Pedro Miguel González P.

El Secretario General,
Carlos José Smith S.

**ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, PANAMÁ,
REPÚBLICA DE PANAMA, 30 DE AGOSTO DE 2008.**

MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República

SALVADOR A. RODRÍGUEZ G.
Ministro de Educación