

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

CONSEJO ADMINISTRATIVO

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE AJUSTE SALARIAL POR MÉRITOS ACADÉMICOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

INTRODUCCIÓN

En atención a lo aprobado por el Consejo General Universitario el ajuste salarial por mérito académico constituye un incremento para cada nivel conforme a la escala salarial, para cuya ejecución se atenderá a lo señalado en el presente lineamiento y la disponibilidad presupuestaria de la institución.

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la concesión del ajuste salarial por mérito académico para el personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá, según lo aprobado en el Consejo General Universitario, Reunión Extraordinaria No. 04-2014, del 28 de noviembre de 2014.

2. Definición de ajuste salarial por mérito académico

Se define ajuste salarial por mérito académico a la concesión de un incremento salarial al personal administrativo que ejerce un determinado cargo, como reconocimiento al esfuerzo del colaborador por obtener un título académico superior al exigido en el cargo que desempeña, según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Tecnológica de Panamá, vigente a la fecha de solicitud del reconocimiento de ajuste salarial por título académico alcanzado por el colaborador.

El reconocimiento de este ajuste salarial por mérito académico no implica que el colaborador pase a ocupar otra posición o cargo, éste (a) sigue desempeñando las mismas funciones inherentes al puesto que tiene dentro de la estructura de personal al momento en que se le concede el ajuste salarial respectivo.

3. Alcance

Serán objeto de reconocimiento del ajuste salarial por Mérito Académico todo aquel colaborador administrativo, cuyo título académico sea superior al requerido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Tecnológica de Panamá, y que cuente con dos años de servicios continuos en esta Universidad.

Este ajuste no aplica para los colaboradores amparados salarialmente por Escalafón, debidamente reconocido por la Ley para la profesión que ejerza ni para aquellos colaboradores que solamente cumplen con el perfil de educación del cargo que ocupan, ya que no cuentan con títulos académicos superiores al establecido en sus respectivos cargos.

4. Pertinencia de los títulos académicos

La pertinencia o no pertinencia de los títulos académicos estará en función de su afinidad y correspondencia con el área de conocimiento del cargo que ocupa cada colaborador, tomando en cuenta el perfil de educación establecido en la respectiva descripción de puestos.

Título Académico Pertinente: Título académico que guarda relación con el área de conocimiento del cargo donde se desempeña el colaborador.

Título Académico No Pertinente: Título académico que no guarda relación con el área de conocimiento del cargo donde se desempeña el colaborador.

Le corresponderá a la Comisión de Méritos Académicos determinar la pertinencia o no del título académico.

El colaborador que posea más de un título superior al requerido para su cargo, se le reconocerá sólo un título académico, ya sea pertinente o no pertinente.

5. Monto del ajuste salarial por mérito académico

El establecimiento del monto del ajuste salarial por mérito académico será en base a la Tabla No.1 que establece el monto a conceder en atención al grado salarial de la escala administrativa, al que corresponda el cargo que ocupa el colaborador y, en base a la pertinencia o no pertinencia del título académico.

Tabla No.1
Monto del ajuste a reconocer por mérito académico según grado salarial

Nivel	Grados salariales	Ajuste por mérito académico	
		Pertinente B/.	No Pertinente B/.
Auxiliar	1 – 3	60.00	40.00
Asistencial	4 – 9	60.00	40.00
Técnico	10 -13	60.00	40.00
Profesional	14 - 21	80.00	50.00
Ejecutivo/Especialista	22 - 30	80.00	50.00

El reconocimiento del ajuste salarial por mérito académico se hará efectivo a partir del momento en que exista la disponibilidad de la partida presupuestaria y no será retroactivo.

6. Aval de títulos académicos

La copia de los títulos académicos y los créditos correspondientes, que presente el colaborador para el ajuste salarial por mérito académico, deben ser confrontados contra el original por Secretaría General de la Universidad Tecnológica de Panamá o las Secretarías Académicas de las Facultades o Centros Regionales. En caso que el título y los créditos hayan sido emitidos en el exterior, deberán presentarse autenticados por el empleado Diplomático o Consular de Panamá acreditado en el lugar de que se trate y por el Ministerio de

Relaciones Exteriores en Panamá. A falta de ello por el Representante Diplomático o Cónsul de una Nación Amiga, o lo estipulado en el Decreto Ejecutivo No. 29 del 8 de febrero de 1991, en el cual se autoriza el otorgamiento de legalización única, acotación o apostilla. Si estuvieren escritos en lengua extranjera deberán presentarse además traducidos al español por el intérprete oficial o por un intérprete público autorizado.

7. Comisión de Mérito Académico

La evaluación de la documentación presentada por el colaborador, estará a cargo de La Comisión de Mérito Académico, integrada por los siguientes miembros:

- a. Un (1) representante de la Rectoría
- b. Un (1) representante de la Vicerrectoría Administrativa
- c. Un (1) representante de la Dirección de Asesoría Legal
- d. Un (1) representante de la Dirección General de Recursos Humanos
- e. Un (1) representante de los Administrativos ante el Consejo Administrativo

Esta Comisión tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Evaluar la documentación presentada, a la Dirección General de Recursos Humanos, por el colaborador que solicita el ajuste por mérito académico, tomando en cuenta el perfil de educación establecido en la respectiva descripción de puestos, unidad de trabajo y funciones que desempeña el colaborador.
- b. Establecer la pertinencia o no pertinencia del título académico reconocido, con respecto al cargo que ocupa el colaborador.
- c. Entregar informe final de las evaluaciones a la Dirección General de Recursos Humanos.
- d. Dar respuestas a las consultas interpuestas por los colaboradores.

8. Criterios establecidos

- El colaborador deberá pertenecer al estamento administrativo.
- Se reconocerá un solo título académico superior al requerido para el cargo que desempeña el colaborador, independientemente de la cantidad de títulos académicos adicionales que tenga el mismo
- Al colaborador se le reconocerá una sola vez el derecho a recibir ajuste salarial por mérito académico, independientemente de los cargos que ejerza o títulos académicos que obtenga el colaborador, posterior a la fecha de aplicación de dicho ajuste salarial.
- En caso de que el colaborador haya solicitado este ajuste salarial con un título académico no pertinente, que no le haya otorgado el tope de su nivel, podrá, al obtener un título pertinente, solicitar que se le reconozca el tope que corresponda a su nivel.

- La aplicación del ajuste salarial por mérito académico será efectiva al momento de contar con la partida presupuestaria correspondiente y no será retroactivo.
- El ajuste por mérito académico no aplica para cargos amparados por Escalafón debidamente reconocido por la Ley para la profesión que ejerce, ni para aquellos colaboradores que solamente cumplen con el nivel académico del perfil de educación establecido para el cargo que ocupan y los que no cuenten con dos años de servicios continuos.

9. Período de solicitud

La Dirección General de Recursos Humanos, contemplará en el Informe de Anteproyecto de Presupuesto anual, las solicitudes de ajuste salarial por mérito académico, que hayan sido aprobadas por la Comisión de Merito Académico, hasta el mes de enero de cada año fiscal.

10. Procedimiento

El procedimiento a seguir para la concesión de ajuste salarial por mérito académico, para cada año fiscal, será el siguiente:

a) El colaborador:

- Llena el formulario de solicitud suministrado por la Dirección General de Recursos Humanos indicando cómo los estudios presentados ayudan al colaborador en el ejercicio de sus funciones.
- Remite a la Dirección General de Recursos Humanos, el formulario respectivo, adjuntando los documentos correspondientes.

Observación:

Todo colaborador que obtenga un nuevo título académico deberá entregar copia confrontada contra el original del mismo en la Dirección General de Recursos Humanos para que se actualice su expediente de personal; independientemente que solicite o no el ajuste por mérito académico.

b) La Dirección General de Recursos Humanos (Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos):

- Coordina con la Comisión de mérito académico la evaluación de la documentación presentada por el colaborador.
- Elabora informe consolidado y remite a Rectoría para sus consideraciones.

c) La Dirección General de Recursos Humanos: Una vez cuente con las autorizaciones y partidas presupuestarias requeridas procede a realizar las acciones pertinentes.

Aprobado por el Consejo Administrativo en reunión extraordinaria N.º04-2016 efectuada el 5 de abril de 2016.