Digitalizado por la Asamblea Nacional

GACETA OFICIAL

AÑO C PANAMÁ, R. DE PANAMÁ MIÉRCOLES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2004 Nº 25,142

CONTENIDO

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PANAMA
CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO
ACTA RESUMIDA Nº 06-2001
(De 6 de septiembre de 2001)
"SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA CARRERA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PANAMA". ..... PAG. 2

RESUMEN DE ACUERDOS Nº 07-92
(De 10 de julio de 1992)
"REGLAMENTO DE COORDINACION Y FISCALIZACION DE LAS UNIVERSIDADES Y CENTROS DE ESTUDIOS SUPERIORES PARTICULARES QUE SE DEDIQUEN A LA ENSEÑANZA TECNOLOGICA EN LA REPUBLICA DE PANAMA". ..... PAG. 70

REUNION Nº 01-2000
(De 13 de enero de 2000)
"REUNION Nº 01-2000". ..... PAG. 80

RESUMEN DE ACUERDOS Nº 12-92
(De 9 de octubre de 1992)
"SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LICENCIAS ACADEMICAS PARA DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PANAMA". ..... PAG. 86

INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES
RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA Nº 43-2004
(De 9 de septiembre de 2004)
"ELEGIR COMO NUEVO PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL IDAAN AL LICENCIADO JOSE A. DIAZ". ..... PAG. 103

RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA Nº 44-2004
(De 9 de septiembre de 2004)
"SELECCIONAR LAS TERNAS PARA EL CARGO DE DIRECTOR Y SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES". ..... PAG. 105

MINISTERIO DE SALUD
DECRETO EJECUTIVO Nº 336
(De 13 de septiembre de 2004)
"POR EL CUAL SE NOMBRA AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES". ..... PAG. 108

AVISOS Y EDICTOS ..... PAG. 110

Digitalizado por la Asamblea Nacional

GACETA OFICIAL
ORGANO DEL ESTADO
Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 del 11 de noviembre de 1903

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA
Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830
Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá
LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES
PRECIO: B/.3.90

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES
Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00
Un año en la República B/.36.00
En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo
Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo
Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PANAMA
CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO
ACTA RESUMIDA Nº 06-2001
(De 6 de septiembre de 2001)

Una vez confirmado el quórum reglamentario, se inició la Sesión Extraordinaria No. 06-2001 del Consejo General Universitario, celebrada el 6 de septiembre de 2001 en el Salón de Conferencias de la Facultad de Ingeniería Eléctrica, ubicado en el Campus Dr. Víctor Levi Sasso.

1.- El Señor Rector, Ing. Héctor M. Montemayor A., procedió a someter a la consideración del pleno el Orden del Día propuesto.

a.- Con respecto al punto No.1, el Señor Rector solicitó enviar a la Comisión Permanente de Estatuto y Reglamentos de este Consejo, la Propuesta para el otorgamiento del título Doctor Honoris Causa, de manera que dicha Comisión lo evalúe y presente próximamente un Informe al pleno del Consejo.

b.- Con la modificación antes presentada, se aprobó el Orden del Día con 37 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, quedando así:

ORDEN DEL DÍA

1.- Informe de la Comisión Permanente de Estatuto y Reglamentos:
a.- Reglamento del Personal Administrativo.

2.- Informe de la Comisión Permanente de Estatuto y Reglamentos, en lo referente al *Reglamento del Personal Administrativo.*

a.- El Señor Rector manifestó que para la elaboración de este documento, se integró una Comisión Especial desde el año 1992 y luego de un arduo

Digitalizado por la Asamblea Nacional

trabajo, se presentó un Informe a la Comisión Permanente de Estatuto y Reglamentos del Consejo General Universitario.
Esta Comisión presentó un Informe iniciando la discusión del documento el 3 de febrero de 1994 y desde entonces se han estado haciendo discusiones; la última sesión para tratar este documento se realizó en agosto de 1998.
Durante este proceso de discusión (de este documento) se dieron algunos cambios de leyes en la República que afectaban al mismo, de manera que en aquella ocasión, se devolvió a la Comisión para que hicieran los ajustes que se recomendaban para nuevamente llevarlo a un segundo debate, sin embargo, una de las recomendaciones que se presentó fue que se cotejara con las nuevas leyes de la Carrera Administrativa para que este Reglamento no tuviera contradicciones ni con el Estatuto de la Universidad Tecnológica de Panamá ni con la Ley de la Carrera Administrativa en aquellos aspectos atinentes a dicho reglamento.
Posteriormente, uno de nuestros funcionarios se perfeccionó en todos los aspectos de Recursos Humanos y una vez regresó con nuevos conocimientos y una nueva realidad, se le solicitó que hiciera un análisis comparativo y presentara un informe completo.
Luego de esto, se integró una Comisión Especial para que revisara y adecuara los aspectos señalados en el documento. Esta Comisión presentó un informe, el cual fue remitido a la Comisión de Estatuto y Reglamentos del Consejo General Universitario.
El documento que se presentó a esta sesión es el producto del debate que se dio en el Consejo General Universitario, de las recomendaciones de un (1) especialista de la Universidad Tecnológica de Panamá, de las observaciones de la Comisión Especial que se integró y de las recomendaciones que la Comisión Permanente de Estatuto y Reglamento del Consejo General Universitario.
Por ello, en el día de hoy se iniciará el tratamiento de este documento, que realmente actualiza la convivencia y las disposiciones atinentes al Personal Administrativo en la Universidad Tecnológica de Panamá.

b.- Con la intención de que puedan absolver preguntas sobre el Reglamento del Personal Administrativo por parte de los miembros del Consejo se aprobó conceder *Cortesía de Sala* con derecho a voz al Lic. Héctor Valenzuela, Director de Recursos Humanos y al Ing. Axel Martínez, funcionario de esta misma dirección. Aprobado con 41 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

c.- Luego de la presentación general del Reglamento del Personal Administrativo que contiene 17 títulos y 167 artículos, el Señor Rector

Digitalizado por la Asamblea Nacional

somete a la consideración del pleno la propuesta de Metodología que se utilizará para la aprobación del Reglamento.

Con 40 votos a favor, o voto en contra y o voto de abstención, se aprobó la siguiente propuesta:

Que se lean las denominaciones de los títulos y se anuncien los nombres de los capítulos del reglamento, se mencionen los números de los artículos sin leer sus contenidos; de existir discrepancia en algún artículo se somete a discusión y finalmente se apruebe el capítulo en general y el título en su totalidad.

ch.- *El Título I: Disposiciones Generales,* contenido en los artículos 1,2,3,4 y 5, fue aprobado con 39 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, con una modificación de forma en el artículo 5 así:

- Colocar como un punto aparte, en el acápite b:"Directores de Centros Regionales".

d.- El Título II: *De La Comisión de Personal Administrativo*, contenido en los artículos 6,7 y 8, fue aprobado con 39 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, contemplando las siguientes modificaciones:

- En el Artículo 8, se agregue después de miembros: "principales, cada uno de ellos tendrá un suplente escogido por el Consejo Administrativo".

- Se elimine en el acápite a: "en caso de ausencia, él designará su reemplazo"

- en los acápites c,d, e y f, se elimine: "o su suplente".

e.- Título III: *De los Derechos, Deberes y Prohibiciones del Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad.*

El Capítulo I: De los Derechos, contenido en el artículo 9,se aprobó con 36 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto en abstención,incluyendo lo siguiente:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

- Se agregue en el acápite b, la conjunción "y", después de la palabra: Puesto y se defina conducta laboral en un Glosario.

Capítulo II: De los Deberes, contenido en el Artículo 10, se aprobó con 35 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

Capítulo III: De las Prohibiciones, contenido en el Artículo 11, se aprobó con 36 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

El Título III De los Derechos, Deberes y Prohibiciones del Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad, contenido en los Capítulos I,II y III, se aprobó con 35 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

f.- *El Título IV: De La Clasificación de los Puestos*, contenido en los artículos 12,13,14,15,16, 17,18 y 19, se aprobó con 35 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto en abstención,incorporando una modificación de forma en el artículo 14, así:

- "Habrá un Manual Descriptivo de Clases de Puestos que contendrá las *descripciones y especificaciones* de los puestos para el Personal..."

g.- *El Título V: Del Reclutamiento y Selección*, contenido en los artículos 20, 21,22,23,24,25,26,27,28,29,30 y 31, fue aprobado con 38 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, con la siguiente sugerencia:

- se redacte mejor el artículo 31 con la intención de que en términos de capacitación de los funcionarios, se establezca un programa de fortalecimiento con el objetivo de lograr la Pertenencia Institucional en el funcionario.

h.- *El Título VI: De La Capacitación de los Funcionarios* contenido en los artículos 32,33,34,35,36,37 y 38, fue aprobado con 39 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, con la siguiente sugerencia:

- adicionar un nuevo artículo que establezca la Inducción del Personal y la información de las actividades que realiza la Universidad Tecnológica de Panamá.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

i.- *El Título VII: De La Evaluación del Desempeño del Personal* contenido en los artículos 39,40,41,42 y 43, se aprobó con 38 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, con la siguiente observación:

- En el artículo 39, se incluya el término "desempeño laboral" en el Glosario que contendrá este reglamento.

j.- *El Título VIII: De Los Incentivos al Personal* contenido en los artículos 44,45,46 y 47, fue aprobado con 37 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, con una modificación en el artículo 45 así:

- Reemplazar la palabra comprobada por "sobresaliente y buen por "excelente".

k.- *Título IX: De los Ascensos y Traslados:*

Capítulo I: De Los Ascensos, contenido en los artículos 48, 49 y 50, se aprobó sin modificaciones con 34 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

Capítulo II: De Los Traslados, contenido en los artículos 51 y 52, fue aprobado sin modificaciones con 37 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

El Título IX De los Ascensos y Traslados contenido en los capítulos I y II fue aprobado con 35 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

l.- *El Título X: De Las Jornadas de Trabajo*

Capítulo I: De La Jornada Regular, contenido en los artículos 53,54,55,56,57,58 y 59, se aprobó con 36 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, con una modificación en el Artículo 58 así:

- Eliminar del segundo párrafo la frase: "entre las 9:00 a.m. y las 10:15 a.m.
- Adicionar un tercer párrafo que dice así: "Cada Jefe de Unidad debe contemplar el cumplimiento de esta disposición".

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Capítulo II: De la Jornada Extraordinaria, que contempla los artículos 60,61,62 Y 63 se aprobó con 37 votos a favor, 0 votos en contra y 0 votos en abstención, incorporando una recomendación en el artículo 64 que dice así:

- Que se desarrolle ese artículo con una reglamentación aparte para que no se exceda del número de horas reglamentarias que debe trabajar un funcionario.

El Título X De Las Jornadas de Trabajo,contenido en los capítulos I,y II se aprobó con 38 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

m.- *El Título XI: De La Asistencia y Puntualidad*

Capítulo I: Sobre Disposiciones Generales, contenido en los artículos 65,66 y 67, se aprobó con 37 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, incorporando en el artículo 67 lo siguiente:

- después de siete (7) días, el vocablo "hábiles".

Capítulo II: Las Tardanzas, que considera los artículos 68,69,70,71,72,73,74 y 75, fue aprobado con 39 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, con las siguientes modificaciones:

a.- El artículo 73 fue modificado en el sentido de que en vez de ser más de *media (1/2) hora,* sea "más *de una (1) hora*".

b.- En el artículo 75, se reemplace la frase: la tarjeta por "el sistema".

c.- Con 38 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, se aprobó reconsiderar la votación del Artículo 71. En este sentido, se aprobó con 39 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, la modificación del artículo 71, mediante la cual se establece que: "*las tardanzas menores comprenden la llegada a la Universidad entre la hora de entrada y el minuto quince después de la hora de entrada y las tardanzas mayores comprenden entre los dieciséis (16) y los sesenta (60) minutos después de la hora de entrada*".

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Capítulo III: De Las Ausencias, contenido en los artículos 76,77,78,79, 80, 81 y 82, fue aprobado sin modificaciones con 35 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

El Título XI De La Asistencia y Puntualidad que contempla los capítulos I,II, y III fue aprobado con 35 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

n.- *El Título XII: De los Permisos, Licencias, Vacaciones y Viáticos*
El Capítulo I: De Los Permisos, contenido en los artículos 83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96 y 97, fue aprobado sin modificaciones con 34 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

El Capítulo II: De Las Licencias, contenido en los artículos 98,99,100,101,102,103, 104,105,106,107,108,109 y 110, se aprobó con 35 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, con modificación en el artículo 106 así:

- Reemplazar la palabra *concedida* por "recomendada".

El Capítulo III: De Las Vacaciones, contenido en los artículos 111,112,113,114,115,116,117 y 118, fue aprobado con 34 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, con modificación en el artículo 112 así:

- Agregar después de: ...*meses o* "días".

Capítulo IV: De los Viáticos, Pago de Alimentación y Gastos en Concepto de Transporte, que contempla los artículos 119,120,121 y 122, fue aprobado sin modificaciones con 37 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

El Título XII De Los Permisos, Licencias, Vacaciones y Viáticos, contenido en los capítulos I,II,III y IV fue aprobado con 36 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

ñ.- En virtud de que faltaban 5 minutos para culminar la reunión, se aprobó con 36 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, extender la sesión hasta aprobar todo el reglamento.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

o.- *El Título XIII: De La Jubilación y Pensión por Invalidez*, que contempla el artículo 123 fue aprobado sin modificaciones con 36 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

p.- *El Título XIV: Del Sistema de Remuneración*

Capítulo I: Disposiciones Generales, que contiene los artículos 124 y 125, fue aprobado con 36 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

Capítulo II: De La Escala Salarial, contenido en los artículos 126,127, 128 y 129, se aprobó con 36 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, contemplando una modificación en el artículo 128, al reemplazar la palabra *etapa* por "categoría".

El Título XIV Del Sistema de Remuneración, contenido en los capítulos I y II fue aprobado con 36 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

q.- *El Título XV: Del Régimen Disciplinario*

Capítulo I: Disposiciones Generales que contempla los artículos 130,131,132,133,134 y 135 fue aprobado sin modificaciones con 36 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

Capítulo II: De las Sanciones Disciplinarias contenido en los artículos 136, 137,138,139,140,141,142,143,144 y 145, se aprobó con 37 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención este capítulo con las siguientes modificaciones:

- Del artículo 141 se elimine el acápite "b" y del acápite "g", se agregue después de *política* la palabra "partidística"; reordenando los demás acápites del artículo.

- Del artículo 143 *Sobre la Suspensión de 10 días,* se sugiere lo siguiente:

  -Que se desarrolle un poco más el acápite "c" y del acápite "e" se elimine: *en todo caso la aplicación de la sanción de la gravedad de la falta.*

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Capítulo III: Del Procedimiento Disciplinario que contempla los artículos 146,147,148 y 149, se aprobó sin modificaciones con 36 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

Capítulo IV: De La Aplicación de las Sanciones Disciplinarias que considera los artículos 150 y 151, fue aprobado sin modificaciones con 37 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

Capítulo V De Los Recursos Contra las Sanciones, contenido en los artículos 152,153,154,155 y 156, se aprobó sin modificaciones con 38 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

El Título XV Del Régimen Disciplinario que contempla los capítulos I,II,III,IV y V fue aprobado con 35 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

r.- *El Título XVI De la Terminación de Trabajo, De Las Solicitudes y Reclamos Y De Las Medidas De Protección y Bienestar Social de Los Funcionarios Administrativos*

Capítulo I: Terminación de la Relación de Trabajo del Funcionario Administrativo con la Universidad contenidos en los artículos 157 y 158, se aprobó 36 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, con modificaciones en el Artículo 158 así:

- Sustituir en el acápite b, *jubilación* por "Pensión de Vejez"
- En el acápite e, agregarle el término "Permanente"
- Adicionar un nuevo acápite h que dice: "Defunción".

Capítulo II: De Las Solicitudes y Reclamos de los Funcionarios, contemplados en los artículos 159,160 y 161, se aprobó sin modificaciones con 35 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

Capítulo III: Medidas de Protección y Bienestar Social de los Funcionarios Administrativos, contenidos en los artículos 162,163 y 164, se aprobó con 37 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, con modificaciones en el artículo 162 así:

- Agregar después de ayuda económica: "y aquellas que promuevan estilos de vida saludable".

Digitalizado por la Asamblea Nacional

El Título XVI De la Terminación de Trabajo, De Las Solicitudes y Reclamos Y De Las Medidas De Protección y Bienestar Social de Los Funcionarios Administrativos que contempla los Capítulos I,II y III fue aprobado con 35 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención.

s.- *El Título XVII Disposiciones Transitorias*, contenido en los artículos 165,166,167,168 y 169 fue aprobado con 37 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto de abstención, incorporandole una modificación al artículo 169 así:

∫ Reemplazar el término *promulgación* por "aprobación del Consejo General Universitario".

Al no haber otro tema que considerar, la sesión finalizó a las 3:30 p.m. Fue presidida por el Ing. Héctor M. Montemayor A., Rector y actuó como Secretaria del Consejo, Dra. Tisla M. de Destro, Secretaria General.

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

SECRETARIO GENERAL

A S I S T E N C I A:

PRESENTES:

Ing. Salvador Rodríguez, Vicerrector Académico; Ing. Javier Navarro, Vicerrector Encargado de Investigación, Postgrado y Extensión; Lic. Vieria I. González V., Vicerrectora Administrativa; los Señores Decanos: Ing. Elías Mendoza, Decano Encargado de la Facultad de Ingeniería Eléctrica, Ing. Delia de Benítez, Decana de la Facultad de Ingeniería Industrial, Ing. Benigno Vargas, Decano de la Facultad de Ingeniería Mecánica, Ing. Inmaculada R. de Castillo, Decana de la Facultad de Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ing. Jorge Luis Rodríguez, Decano de la Facultad de Ciencias y Tecnología; Lic. Armando jipsion, Coordinador General de los Centros Regionales; Arq. René Pardo, Director de Planificación Universitaria; Lic. Grace de Lasso, Directora de Bienestar Estudiantil; Lic. Jesús Villar, Representante Suplente de los Centros de Investigación, Postgrado y Extensión y Lic. Toribio Domínguez, Representante de los Centros de Investigación, Postgrado y Extensión; Lic. Raúl Vargas y Téc. Gerardo Romero, Representantes del Sector Administrativo; los Señores Directores de los Centros Regionales: Ing. Rubén Espitia, Director del Centro Regional de Azuero, Ing. Lionel Pimental, Director Encargado del Centro Regional de Bocas del Toro, Ing. Horacio Apolayo, Director del Centro Regional de Coclé, Ing. Miguel Critchlow, Director Encargado

Digitalizado por la Asamblea Nacional

del Centro Regional de Colón, Lic. Jeremías Herrera, Director del Centro Regional de La Chorrera, Ing. Fernando González, Director del Centro Regional de Veraguas; los Representantes de los Profesores de la Facultad de Ingeniería Civil: Prof. Miguel Vergara, Prof. Riomar Espinosa, Representante Suplente y Prof. Casilda de Saavedra, Representante Suplente; los Representantes de los Profesores de la Facultad de Ingeniería Eléctrica: Prof. Medardo Logreira, Prof. Roger Ríos y el Prof. José Beltrán; los Representantes de los Profesores de la Facultad de Ingeniería Industrial: Prof. José G. Herrera, Prof. Juan José Morán y el Prof. Israel Ruíz; los Representantes de los Profesores de la Facultad de Ingeníeria Mecánica: Prof. Jorge Jiménez y la Prof. Anet Herrera de Palma; los Representantes de los Profesores de la Facultad de Ingeniería de Sistemas Computacionales: Prof. Walter Bonilla y el Prof. Nicolás Samaniego; los Representantes de los Profesores de la Facultad de Ciencias y Tecnología: Prof. María del C. Young, Prof. Manuel Fuentes y el Prof. Rodrigo Quezada; el Representante de los Profesores del Centro Regional de Azuero, Prof. Roberto Cigarruista; el Representante de los Profesores del Centro Regional de Bocas del Toro, Prof. Janina de Cano; el Representante de los Profesores del Centro Regional de Coclé, Prof. Pablo Moreno; el Representante de los Profesores del Centro Regional de La Chorrera, Prof. José Luis Pinto; los Representantes Estudiantiles de la Facultad de Ingeniería Civil: Est. Alejandro Avendaño y el Est. Tomás Guevara; la Representante Estudiantil de la Facultad de Ingeniería Industrial, Est. Blanca Villarreal; los Representantes Estudiantiles de la Facultad de Ingeniería de Sistemas Computacionales: Est. Lisbeth Castillo y el Est. Dan Mela; el Representante Estudiantil del Centro Regional de Coclé, Est. Gustavo Ortíz.

Actuó como Asesora Legal, Lic. Ahnerys Franco.

AUSENTES CON EXCUSA:

Ing. Obdulia de Guizado, Decana de la Facultad de Ingeniería Civil; Ing. Ricardo González, Representante de los Centros de Investigación, Postgrado y Extensión; Ing. Carlos Ruíz, Director del Centro Regional de Chiriquí; Prof. Héctor Acevedo, Representante de los Profesores de la Facultad de Ingeniería Civil; Prof. Matías Prado y el Prof. Ramfis Miguelena, Representantes de los Profesores de la Facultad de Ingeniería de Sistemas Computacionales; Prof. Evet Clachar, Representante de los Profesors del Centro Regional de Colón; el Prof. Pedro González y Prof. Estela H. de Muñoz, Representantes Suplentes del Centro Regional de Chiriquí; Prof. Avelino Domínguez, Representante de los Profesores del Centro Regional de Veraguas.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

AUSENTES SIN EXCUSA:
Prof. Lino Ruíz, Representante de los Profesores de la Facultad de Ingeniería Mecánica.

DRA. TISLA M. DE DESTRO
SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA DEL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

ING. HÉCTOR M. MONTEMAYOR A.
RECTOR Y PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

RATIFICADA POR EL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO, EN LA SESIÓN ORDINARIA No.02-2002, CELEBRADA EL DÍA 11 DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOS.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

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

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1:
El presente Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá, en adelante LA UNIVERSIDAD, desarrolla los aspectos en esta materia establecidos de acuerdo a la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Panamá, Ley 17 de 9 de octubre de 1984, reformada a través de la Ley No. 57 de 26 de julio de 1996, en adelante, LA LEY y todas las Leyes Nacionales que tengan inherencia en la materia.

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

Artículo 2:
El Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá, en adelante EL REGLAMENTO, tiene como objetivo regular las relaciones laborales entre LA UNIVERSIDAD y el Personal Administrativo, basado en un sistema de administración de personal de carácter técnico y científico.

Artículo 3:
EL REGLAMENTO estará fundamentado en los siguientes principios generales:

a. Estabilidad en el empleo del funcionario, condicionada a su eficiencia, conducta laboral y cumplimiento de sus deberes;

b. A igual trabajo, prestado en idénticas condiciones, corresponde siempre igual remuneración;

Digitalizado por la Asamblea Nacional

c. Igualdad de oportunidades para ser promovidos dentro de LA UNIVERSIDAD, condicionada al mérito y a su eficiencia en la prestación del servicio;

d. Igualdad de trato, consideración y respeto, sin distinción de sexo, edad, raza, clase social, ideas políticas, religiosas o de cualquier otra índole;

e. Derecho y oportunidad a recibir facilidades de bienestar social y a superarse profesionalmente, conforme a la capacidad financiera de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 4:
Para ingresar a la Carrera del Personal Administrativo de LA UNIVERSIDAD se requiere:

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

b. Reunir los requisitos mínimos que se exijan para desempeñar el cargo según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos;

c. No tener incompatibilidad para el pleno ejercicio del cargo, tal como desempeñar puestos con jornadas simultáneas de trabajo;

d. Haber aprobado satisfactoriamente los exámenes, pruebas y demás requisitos exigidos para su selección;

e. Haber cumplido satisfactoriamente con dos (2) años de servicio continuo en LA UNIVERSIDAD.

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

Artículo 5:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

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

a. Los funcionarios cuyos nombramientos dependen de una elección;

b. Los funcionarios nombrados en cargos de libre nombramiento y remoción. Estos cargos son los siguientes:

- Directores de Unidades Administrativas;
- Vicerrectores;
- Secretario Privado del Rector;
- Secretarios Administrativos;
- Secretarios Académicos;
- La Secretaria de Decanos;
- La Secretaria de Directores de Centros Regionales;
- Asesores.

c. Los funcionarios temporales y eventuales.

d. Personal con menos de dos (2) años de servicio, o en trámite para ingresar a la Carrera de Personal Administrativo.

TITULO II

DE LA COMISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 6:
Créase la Comisión de Personal Administrativo con carácter permanente, la cual servirá como organismo de conciliación entre la Administración de LA UNIVERSIDAD y el Personal Administrativo ante las diferencias que se suscitan en relación con la interpretación y aplicación de EL REGLAMENTO.

La Comisión de Personal Administrativo será instalada por el Rector.

Artículo 7:
Son funciones de la Comisión de Personal Administrativo:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

a. Elaborar su Reglamento Interno para los efectos de normar su funcionamiento, el cual debe ser aprobado por el Consejo Administrativo;

b. Recibir información sobre los procesos disciplinarios que se sigan al personal administrativo, y velar por el cumplimiento de las garantías de audiencia y otros beneficios en dichos procesos, para la aplicación de las medidas disciplinarias que establezca EL REGLAMENTO;

c. La Comisión comunicará al Rector, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se solicitó la mediación de la Comisión, las decisiones finales sobre los distintos aspectos de EL REGLAMENTO que le sean sometidos a su consideración, con el fin de que se ejecuten las acciones correspondientes;

d. Los miembros de la Comisión de Personal Administrativo tendrán acceso a la información referente a la materia que se ventile;

e. Revisar periódicamente su Reglamento de conformidad con las necesidades del funcionamiento universitario, a fin de que el órgano correspondiente apruebe las modificaciones pertinentes;

f. Rendir un informe ejecutivo semestral al Rector de todas las actividades realizadas.

Artículo 8:
La Comisión de Personal Administrativo estará compuesta por cinco (5) miembros principales. Cada uno de ellos tendrá un suplente escogido por el Consejo Administrativo.

a. El Director de Recursos Humanos, quien la presidirá;

b. El Director Administrativo, quien la presidirá en ausencia del Director de Recursos Humanos;

c. Un (1) representante del Consejo Administrativo, Docente o Investigador, escogido por el pleno del Consejo Administrativo; (*)

Digitalizado por la Asamblea Nacional

d. Un (1) representante de los empleados Administrativos ante el Consejo Administrativo; (*)

e. El Secretario General de la Asociación de Empleados Administrativos de LA UNIVERSIDAD;

f. El Asesor Legal, quien tendrá derecho a voz.

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

TITULO III

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

CAPITULO I
DE LOS DERECHOS

Artículo 9:
Son derechos del Personal Administrativo, además de los que establece la Constitución, LA LEY, las Normas Nacionales, el Estatuto y demás Reglamentos Universitarios, los siguientes:

a. Recibir una remuneración acorde con las funciones inherentes al cargo que desempeña y a la Escala Salarial de LA UNIVERSIDAD;

b. Tener estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los deberes establecidos en EL REGLAMENTO, en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto, y a su eficiencia y conducta laboral;

c. Exigir el cumplimiento de los procedimientos establecidos en EL REGLAMENTO, cuando se le apliquen medidas disciplinarias;

d. Hacer uso de todos los recursos y acciones establecidas por la Constitución, LA LEY y los Reglamentos en defensa de sus derechos;

Digitalizado por la Asamblea Nacional

e. Ser promovido a un cargo de mayor jerarquía atendiendo a sus méritos, conducta laboral y eficiencia, según lo que establece EL REGLAMENTO y sujeto a las posibilidades administrativas y presupuestarias de LA UNIVERSIDAD;

f. Recibir treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas, después de once (11) meses de labores continuas, a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo en LA UNIVERSIDAD;

g. Obtener el beneficio de la jubilación, cuando cumpla con los requisitos de LA LEY;

h. Recibir una pensión de invalidez o vejez, siempre que reúna los requisitos legalmente establecidos por la Caja de Seguro Social;

i. Hacer uso de licencia en los casos y formas que establezca EL REGLAMENTO;

j. Ejercer el derecho de asociación y pertenecer a los Órganos de Gobierno Universitario, según lo establecen las disposiciones legales vigentes y EL REGLAMENTO;

k. Recibir preferiblemente por escrito las solicitudes de trabajo extraordinario en el formulario que para tales efectos establezca LA UNIVERSIDAD;

l. Recibir una compensación por la prestación de sus servicios en horas extraordinarias de acuerdo a lo establecido en EL REGLAMENTO;

m. Recibir incremento salarial según la Escala Salarial establecida con esta finalidad y a las posibilidades presupuestarias de LA UNIVERSIDAD;

n. Recibir de LA UNIVERSIDAD un carnet que lo identifica como funcionario de la misma;

o. Recibir de LA UNIVERSIDAD el equipo, materiales y equipos de seguridad en caso necesario para sus labores. Será responsabilidad del Jefe Inmediato, velar por el suministro, reemplazo y buen uso de los mismos;

Digitalizado por la Asamblea Nacional

CAPITULO II
DE LOS DEBERES

Artículo 10:
Son deberes del funcionario además de los que establecen la Constitución, LA LEY, las Normas Nacionales, el Estatuto y los Reglamentos, los siguientes:

a. Asistir a su puesto de trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario y la jornada establecida;

b. Desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias del cargo que ocupe con puntualidad, eficiencia y dedicación;

c. Cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por los Superiores Jerárquicos Inmediatos, siempre que las mismas sean conformes con LA LEY y los Reglamentos, y realizar las labores adicionales que se le asignen eventualmente, de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencias de LA UNIVERSIDAD;

d. Conducirse en forma cortés y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Universitaria y público en general, coadyuvando para que exista armonía en la Familia Universitaria;

e. Mantener una conducta que contribuya a elevar el prestigio de LA UNIVERSIDAD;

f. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, materiales, bienes y equipos en el desempeño de su trabajo; y los que se le hayan entregado, devolverlos en buen estado al concluir su relación de trabajo con LA UNIVERSIDAD;

g. Trabajar jornadas extraordinarias cuando así se requiera, previa notificación preferiblemente por escrito de su Jefe Inmediato;

Digitalizado por la Asamblea Nacional

h. Presentarse a su puesto de trabajo en condiciones de salud física y mental apta para ejecutar adecuadamente sus labores; igualmente, en estado apropiado de aseo personal y vestido de acuerdo con las funciones que desempeña;

i. Registrar la asistencia personalmente, según el horario de trabajo asignado y las formas establecidas por LA UNIVERSIDAD;

j. Cumplir con los procedimientos establecidos en EL REGLAMENTO para obtener los permisos cuando tenga que ausentarse de su área de trabajo en horas laborables;

k. Portar el carnet que lo identifica como funcionario de LA UNIVERSIDAD en un lugar visible de su vestido. Al terminar la relación de trabajo, el funcionario deberá devolver dicho carnet de identificación;

l. Realizar su trabajo de forma tal que no se atente contra el Patrimonio de LA UNIVERSIDAD y la integridad física de los funcionarios que en ella laboran, así como la de terceras personas que puedan verse afectadas;

m. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil, nivel de estudios, etc. para mantener actualizados los registros del personal;

n. Colaborar con LA UNIVERSIDAD cuando se presente un siniestro o riesgo inminente que pueda poner en peligro sus bienes y a las personas que se encuentren en ella;

o. Cumplir con los programas de capacitación y desarrollo destinados a mejorar su desempeño y seguridad dentro de LA UNIVERSIDAD;

p. Guardar la confidencialidad de los datos contenidos en informes y documentos que estén en los archivos que maneja o a los que tenga acceso por razón de su trabajo, salvo que su divulgación sea autorizada por los superiores jerárquicos o a solicitud de la autoridad competente.

q. Velar por la imagen y el mejoramiento continuo de LA UNIVERSIDAD;

Digitalizado por la Asamblea Nacional

r. Notificar al Jefe Inmediato el uso de medicamentos que afecten el desempeño de sus funciones;

s. Notificar al Jefe Inmediato de cualquier enfermedad infectocontagiosa que pueda poner en peligro la salud o seguridad del resto de los funcionarios.

CAPITULO III
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 11:
Queda prohibido al funcionario lo siguiente:

a. Actuar de manera que afecte la integridad de LA UNIVERSIDAD y de sus funcionarios;

b. Recibir o solicitar dádivas o recompensa por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeña, o a cambio de un nombramiento, de un ascenso o mejoramiento de la condición de cualquier funcionario;

c. Incurrir en tráfico de influencias;

d. Abandonar el puesto de trabajo sin que medie la debida justificación.
e. Realizar y/o participar en actividades de índole política partidista durante horas de trabajo u obligar a los funcionarios a asistir a actos políticos;

f. Utilizar bienes, materiales, y cualquier otro recurso de LA UNIVERSIDAD para fines ajenos a las actividades de la misma;

g. Aprovecharse, en forma indebida, de los servicios que ofrece LA UNIVERSIDAD;

h.- Bajo ninguna circunstancia portar armas en los predios de LA UNIVERSIDAD, salvo en caso que éstas sean instrumento de trabajo y su uso esté debidamente autorizado;

Digitalizado por la Asamblea Nacional

i.- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, o bajo los efectos de drogas o sustancias ilícitas o hacer uso de cualquiera de ellas en horas de trabajo;

j.- Cualesquiera otras actividades prohibidas señaladas en la Constitución, las Leyes Nacionales, LA LEY y EL REGLAMENTO.

TITULO IV

DE LA CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

Artículo 12:
El Sistema de Clasificación de Puestos agrupará a éstos de acuerdo con la similitud de deberes, responsabilidades, nivel de dificultad, complejidad y requisitos para desempeñarlos, con el propósito de orientar a la administración de personal, en los sistemas de Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Administración de Sueldos y Salarios, Evaluación del Desempeño y otros.

Artículo 13:
La Clasificación de Puestos se basa en las funciones, responsabilidades y habilidades inherentes al puesto, y no en las cualidades o condiciones personales o académicas de quienes los ocupen.

Artículo 14:
Habrá un Manual Descriptivo de Clases de Puestos que contendrá las descripciones y especificaciones de los puestos para el Personal Administrativo, tales como: Título, código, descripción de las tareas inherentes al puesto, la supervisión recibida y/o ejercida, los requisitos mínimos de educación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas y otros requisitos que deberá exigirse a quienes vayan a ocupar un determinado puesto.

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

Artículo 15:
Las reclasificaciones de los funcionarios se efectuarán durante los seis (6) primeros meses de cada año fiscal, de acuerdo al procedimiento que para tal fin se establezca. Ningún funcionario podrá ser reclasificado más de una vez durante el mismo año.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 16:
A los funcionarios se les podrán asignar funciones extraordinarias que no correspondan a su clase de puesto, por un término no mayor de tres (3) meses por año, siempre y cuando, así lo exija la necesidad del servicio y no reste mérito al funcionario. Esta asignación no amerita la reclasificación de su cargo, pero se anotará en el expediente personal del funcionario.

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

Artículo 17:
Periódicamente se realizará una revisión general de todos los puestos existentes, con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, según las necesidades de LA UNIVERSIDAD. Sin embargo, se podrán efectuar revisiones a solicitud de los Directores de las distintas unidades administrativas.

Artículo 18:
Las solicitudes de reclasificaciones de los funcionarios se efectuarán:

a. Por el Director de la Unidad Administrativa ante la Dirección de Recursos Humanos;

b. Por el funcionario ante su jefe inmediato o ante el Director de la Unidad Administrativa, si su solicitud fuese denegada;

c.- Por iniciativa de la Dirección de Recursos Humanos al comprobar que las funciones de un puesto han variado.

Artículo 19:
A través del Programa de Reclasificación se establecen los mecanismos necesarios para mantener un flujo de comunicación entre la Dirección de Recursos Humanos, las diferentes unidades administrativas solicitantes, la

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Dirección de Presupuesto y la Rectoría, para mantener actualizada la información necesaria en materia de clasificación de puestos.

TITULO V
DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Artículo 20:
Créase un Sistema de Reclutamiento y Selección para ocupar un cargo dentro de LA UNIVERSIDAD, que comprenderá un conjunto de procedimientos e instrumentos tendientes a atraer y evaluar los méritos y capacidades de las personas que aspiran a desempeñar un determinado cargo administrativo en LA UNIVERSIDAD.

Artículo 21:
La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con los Directores de las Unidades Administrativas, determinarán las clases de pruebas psico - técnicas y específicas que se utilizarán para determinar las actitudes, aptitudes y nivel de conocimiento de los aspirantes a ocupar un cargo, conforme a la naturaleza de las tareas y a los requerimientos mínimos establecidos para ocupar dicho cargo.

Artículo 22:
En la selección de los aspirantes a cargos administrativos se tomará en cuenta, además de los requisitos señalados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, los siguientes:

a. Antecedentes laborales y ejecutorias;

b. Resultados de las pruebas psico-técnicas, específicas y sobre consumo de drogas;

c. Resultado de las entrevistas;

d. Historial Policivo y Penal.

Artículo 23:
Los antecedentes y las evaluaciones de los aspirantes a los cargos administrativos serán conservados en forma confidencial.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 24:
Al producirse una vacante en LA UNIVERSIDAD, ésta deberá someterse en primera instancia, a concurso interno. En los casos en que los concursantes de LA UNIVERSIDAD no reúnan los requisitos mínimos o que del Banco de Información que para estos efectos debe llevar la Dirección de Recursos Humanos, no pueda presentarse al menos un (1) aspirantes para el cargo, se abrirá éste a concurso externo.

Artículo 25:
Los concursos internos deberán anunciarse con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha en que habrán de presentarse los interesados, para lo cual deberá colocarse avisos en lugares visibles y concurridos de LA UNIVERSIDAD (Facultades, Institutos, Centros de Investigación, Centros Regionales Universitarios, Extensiones y Oficinas Administrativas, Oficina Central de la Asociación de Empleados Administrativos, entre otros). En los casos de concursos externos, éstos deberán publicarse en dos (2) diarios de circulación nacional durante dos (2) días consecutivos. El aviso deberá contener la clase de cargo, los requisitos que deben reunir los aspirantes y los aspectos relativos a fechas de apertura y cierre de concurso, lugar y documentos a ser entregados.

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

Artículo 26:
El resultado final de los concursos internos se hará del conocimiento de los interesados, los cuales podrán interponer reclamaciones ante la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 27:
La reclamación al concurso se podrá presentar en el término de cinco (5) días hábiles después de notificados los resultados y la Dirección de Recursos Humanos tendrá cinco (5) días hábiles para resolverla.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 28:
Cuando la diferencia de puntuación sea menor de 5% entre el aspirante que esté mejor calificado y los que le siguen en puntuación, habrá un Concurso de Oposición que será evaluado por una Comisión de Especialistas en el aspecto técnico requerido en el cargo, Comisión que será establecida por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 29:
La Dirección de Recursos Humanos enviará al Rector el resultado y las recomendaciones pertinentes de cada concurso y éste procederá a su nombramiento.

Artículo 30:
El funcionario al tomar posesión del cargo, deberá en este acto presentar juramento de cumplir con la Constitución, las Leyes, el Estatuto Universitario, los Reglamentos y las funciones inherentes al cargo.

Articulo 31:
El funcionario, una vez haya tomado posesión del cargo en la Dirección de Recursos Humanos, será objeto del proceso de Inducción; a fin de que conozca la misión, visión, estructura organizacional, funcionamiento, EL REGLAMENTO, y otros aspectos generales de LA UNIVERSIDAD. Con la finalidad de garantizar el sentido de pertenencia institucional, deberá también establecerse un programa tendiente a mantener los funcionarios actualizados sobre el quehacer universitario.

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

TITULO VI
DE LA CAPACITACION DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 32:
A través del Programa de Capacitación del Personal Administrativo, se proporcionará a los funcionarios administrativos de LA UNIVERSIDAD los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para mejorar el desempeño de sus funciones.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

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

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

Artículo 33:
La Dirección de Recursos Humanos es la unidad encargada de administrar el Programa de Capacitación del Personal Administrativo. Velará porque exista la debida relación entre dicho programa y los objetivos de LA UNIVERSIDAD, las funciones que desempeña el funcionario y los requerimientos exigidos en el puesto de trabajo, entre otros.

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

Artículo 34:
Los Directores de las Unidades Administrativas postularán al personal que participará en las distintas acciones de capacitación, dando preferencia a los funcionarios que laboran en aquellas áreas que necesiten con mayor urgencia de la capacitación.

Artículo 35:
Todo funcionario administrativo deberá participar, por lo menos, en una (1) acción de capacitación cada dos (2) años, en materia de competencia del cargo que desempeña.

Artículo 36:
El funcionario que haya participado en una acción de adiestramiento a lo externo de LA UNIVERSIDAD, presentará una certificación a la Dirección de Recursos Humanos donde se acredite su participación, duración y otras referencias del curso, para los efectos de registro, control y actualización del historial del funcionario.

Artículo 37:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

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

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

Artículo 38:
Para el desarrollo de las acciones de capacitación, la Dirección de Recursos Humanos deberá hacer uso en primera instancia del Recurso Humano especializado de LA UNIVERSIDAD.

TITULO VII
DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Artículo 39:
Créase el Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal que consistirá en la aplicación de una serie de normas y procedimientos que tienen como finalidad conocer el desempeño laboral y medir el nivel de eficiencia del funcionario de LA UNIVERSIDAD. La Dirección de Recursos Humanos coordinará todas las acciones relativas a dicha evaluación.

Artículo 40:
Los resultados de la evaluación del desempeño del funcionario se tomarán en consideración como uno de los elementos decisorios para fundamentar las acciones que se decidan en relación con ascensos, licencias, traslados, despidos, becas, cursos de capacitación, reclasificaciones, nombramientos, concursos, pagos de etapa de antigüedad, entre otros.

Artículo 41:
La evaluación del desempeño del funcionario se aplicará durante el primer semestre de cada año y cubrirá el año fiscal inmediatamente anterior.

Artículo 42:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

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

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

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

Artículo 43:
La Dirección de Recursos Humanos, en base a la evaluación final presentada, procesará la evaluación y clasificará el desempeño de los funcionarios de acuerdo a la escala aprobada. Esta evaluación se notificará por escrito a los interesados y copia de ella se archivará en el expediente del funcionario.

TITULO VIII
DE LOS INCENTIVOS AL PERSONAL

Artículo 44:
LA UNIVERSIDAD otorgará incentivos a aquellos funcionarios que por su labor meritoria, eficiencia y dedicación a su trabajo se hagan merecedores de los mismos.

Artículo 45:
Los incentivos se concederán en base a:
-Puntualidad y Asistencia sobresaliente durante un año;
-Por el excelente desempeño de sus funciones;
-Por comportamiento ejemplar;

Digitalizado por la Asamblea Nacional

-Por sugerencias presentadas para el mejoramiento del trabajo asignado, y
-Cualquier otro mérito que se estime deben ser objeto de distinción.

Artículo 46:
La Dirección de Recursos Humanos estudiará y recomendará al Rector las políticas de incentivos para el Personal Administrativo.

Artículo 47:
Los incentivos se concederán, mediante reconocimiento público, pergaminos, broches, cartas de felicitación o premios en regalos.

TITULO IX
DE LOS ASCENSOS Y TRASLADOS
CAPITULO I
DE LOS ASCENSOS

Artículo 48:
El ascenso es la acción mediante la cual un funcionario es promovido a ocupar un cargo que implica funciones de mayor complejidad, responsabilidad y mejor remuneración dentro de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 49:
La Dirección de Recursos Humanos será la Unidad Administrativa encargada de estudiar y presentar al Rector las recomendaciones relacionadas con los procedimientos de ascensos.

Artículo 50:
El Sistema de Ascenso basado en concursos internos no será aplicado para:

a. Cargos de libre nombramiento y remoción, tal como lo establece el Artículo 37, acápite ch, de LA LEY.

b. Los funcionarios que por motivos de reclasificación del cargo, les corresponda un puesto de mayor remuneración dentro de la Escala Salarial.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

CAPITULO II
DE LOS TRASLADOS

Artículo 51:
El traslado es la acción mediante la cual se moviliza a un funcionario de una unidad administrativa a otra dentro de LA UNIVERSIDAD con igual salario. El traslado será analizado y tramitado por la Dirección de Recursos Humanos, sin embargo, el mismo será concretado al obtener la autorización del Rector mediante la debida acción de personal.

Artículo 52:
El funcionario que vaya a ser trasladado deberá tener los requisitos mínimos para ejercer las funciones que se le asignen, si fuese el caso.

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

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

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

TITULO X
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO
CAPITULO I
DE LA JORNADA REGULAR

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 53:
Jornada de Trabajo es todo el tiempo en el cual el funcionario permanece a disponibilidad de servicio de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 54:
La jornada de trabajo dentro de LA UNIVERSIDAD será regularmente diurna. Los funcionarios de LA UNIVERSIDAD deberán trabajar cuarenta (40) horas semanales, durante cinco (5) días laborales, de lunes a viernes.

Artículo 55:
LA UNIVERSIDAD podrá determinar jornadas rotativas en ciertas dependencias que, por la naturaleza del trabajo lo requiera, reconociendo dos (2) días consecutivos de descanso por cada cinco (5) días trabajados.

Artículo 56:
Se entenderá por período diurno aquél comprendido de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. Período nocturno es aquél comprendido de 6:00 p.m. a 6:00 a.m.

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

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

Artículo 57:
La duración máxima de la jornada diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable de cuarenta (40) horas.

La jornada máxima nocturna es de siete (7) horas y la semana laborable de treinta y cinco (35) horas. La duración máxima de la jornada mixta es de siete horas y media (7 1/2), y la semana laborable respectiva de treinta y siete horas y media (37 1/2).

Artículo 58:
Cuando el funcionario esté autorizado por su Jefe Inmediato para realizar trabajos extraordinarios después de su jornada habitual de trabajo, se proveerá al funcionario la alimentación, de acuerdo al reglamento para el pago de viáticos, alimentación y transporte vigente.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

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

Artículo 59:
El Trabajo realizado en la jornada nocturna que comprende siete (7) horas y en la jornada mixta que comprende siete horas y media (7 1/2), se remunerará como ocho (8) horas de trabajo diurno para los efectos del salario estipulado.

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, se podrá adoptar un horario especial para desempeñar determinado tipo de trabajo. En estos casos, deberá cumplirse con el tiempo máximo fijado y este cambio deberá comunicarse previamente al funcionario de la unidad administrativa y a la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO II
DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 60:
Jornada extraordinaria es el tiempo de trabajo que excede de los límites señalados en EL REGLAMENTO.

Artículo 61:
La jornada extraordinaria se pagará con tiempo compensatorio o con remuneración económica cuando exista la disponibilidad presupuestaria.

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

Artículo 62:
Para realizar trabajos en jornada extraordinaria se atenderán las siguientes pautas:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

a. Sólo se autorizará trabajos en jornada extraordinaria en los casos de urgente necesidad, esto es, cuando los mismos no puedan postergarse debido a causas imprevistas fuera del control de LA UNIVERSIDAD, y su desatención pueda causar perjuicios en el normal desenvolvimiento de la Unidad o de LA UNIVERSIDAD.

b. Los trabajos en jornada extraordinaria no podrán exceder de cuatro (4) horas diarias en días laborables, ni de cuarenta (40) horas mensuales, excepto en casos extremos.

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

El tiempo extraordinario se computará de acuerdo a lo siguiente:

a. El mínimo de tiempo extraordinario será de una (1) hora anterior al inicio de la jornada laboral, de treinta (30) minutos posteriores a la finalización de la misma; y de cuatro (4) horas diarias los sábados, domingos y días feriados;

b. El máximo de tiempo extraordinario será de cuatro (4) horas diarias en días laborables y de ocho(8) horas diarias los sábados, domingos y días feriados;

c. El funcionario que realice trabajos en jornada extraordinaria sin autorización del superior, no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución;

d. Corresponde al Jefe Inmediato del funcionario decidir en qué casos deben realizarse trabajos en jornada extraordinaria y solicitar al Jefe de la Unidad Administrativa su autorización.

Parágrafo:

Se exceptúan de la compensación de tiempo extraordinario:

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

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 63:
Para la retribución de los trabajos en jornada extraordinaria se observarán las siguientes reglas:

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

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

Artículo 64:
Cuando un trabajador deba prestar servicios en turnos rotativos que comprenden distintas jornadas de trabajo, deberá recibir un salario uniforme, independientemente de las variaciones en el número de horas trabajadas por razón de los cambios de trabajo. En todo caso, a estos trabajadores se les podrá otorgar como descanso semanal un (1) día diferente al sábado o domingo y así mismo deberán laborar un (1) día de fiesta o duelo nacional cuando tales caigan dentro de su turno de trabajo.

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

TITULO XI
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 65:
Se entenderá por asistencia el deber que tiene todo funcionario administrativo de presentarse a trabajar a LA UNIVERSIDAD todos los días laborables, cumpliendo con el horario establecido.

Artículo 66:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

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

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

Artículo 67:
La Dirección de Recursos Humanos enviará a cada Director de la unidad administrativa, el informe de asistencia de sus funcionarios, dentro de los primeros siete (7) días hábiles del siguiente mes. Una vez recibidos estos informes, los mismos deberán ser remitidos a la Dirección de Recursos Humanos con las debidas observaciones de asistencia, tardanzas, permisos, vacaciones, licencias y otros, en un plazo de cinco (5) días hábiles. De no recibir la justificación pertinente, se procederá, automáticamente a realizar el descuento correspondiente.

CAPITULO II
LAS TARDANZAS

Artículo 68:
Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral.

Artículo 69:
Los Jefes de las Unidades Administrativas deberán velar para que los funcionarios cumplan cabalmente con el horario establecido.

Artículo 70:
Las tardanzas pueden ser justificadas o injustificadas.

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

Digitalizado por la Asamblea Nacional

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

Artículo 71:
Las tardanzas se dividen en tardanzas menores y mayores.

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

Artículo 72:
Las tardanzas injustificadas se computarán mensualmente y se sancionará de la siguiente manera:

a. Por cada diez (10) tardanzas menores, se descontará el equivalente a medio día de trabajo;

b. Por cada cinco (5) tardanzas mayores, se descontará el equivalente de medio día de trabajo;

c. Para tales efectos dos (2) tardanzas menores equivalen a una tardanza mayor.

Artículo 73:
Por cada tardanza injustificada del funcionario, de más de una (1) hora, se procederá al descuento de ese tiempo.

Artículo 74:
Se considera reincidencia en tardanzas, cuando al funcionario, en un período de tres (3) meses consecutivos, se le haya descontado en tal concepto una vez y nuevamente se le hace acreedor a otro descuento por tardanza. Ningún descuento por tardanza se computará más de una vez para efectos de las reincidencias.

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

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 75:
El funcionario que omita registrar la entrada o salida; se le descontará medio día de trabajo, excepto que el mismo compruebe que llegó o se retiró de su puesto de trabajo con anterioridad o posterioridad a la hora de entrada o salida establecida, respectivamente. En este caso, el Jefe Inmediato registrará manualmente la hora omitida y firmará el registro de asistencia interno y el sistema correspondiente, si es el caso. El registro a su vez será refrendado por el Director, o por el funcionario en quien se delegue.

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

CAPITULO III
DE LAS AUSENCIAS

Artículo 76:
Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

Artículo 77:
Las ausencias justificadas son aquellas ocasionadas por hechos imprevistos del funcionario y aquellas que LA UNIVERSIDAD autoriza por normas o situaciones especiales, a saber:

a. Cinco (5) días laborables de duelo por muerte del cónyuge, padre, madre, hijos (as) y hermanos (as);

b. Tres (3) días laborables de duelo por muerte de abuelos (as), nietos (as), suegra (o), yerno y nuera;

c. Un día laborable de duelo por muerte de tío (a), sobrino (a), primo (a), cuñado (a);

d. **Enfermedad del funcionario:**

El funcionario tiene derecho a quince (15) días al año con sueldo por enfermedad personal contados a partir de la fecha de ingreso. Se

Digitalizado por la Asamblea Nacional

descontará de este período de tiempo utilizado para recibir atención médica, así como para exámenes de laboratorio, siempre y cuando se haya notificado previamente al Jefe Inmediato y se presente la constancia correspondiente. Todas las licencias, excepto la de gravidez afectan la fecha de referencia de enfermedad;

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

f. Aquéllas que a criterio del Jefe de la Unidad tiene una justificación.

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

Articulo 78:
Agotados los quince (15) días de licencia con sueldo por enfermedad, el funcionario tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja de Seguro Social.

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

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

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

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 79:
Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el funcionario no acuda a trabajar y no presente al Jefe Inmediato ningún motivo aceptable que justifique su ausencia.

Artículo 80:
En caso de que el funcionario incurra en ausencia injustificada, se procederá al descuento del tiempo no trabajado sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que puedan corresponderle.

Artículo 81:
Se entenderá por reincidencia en ausencias injustificadas, al incurrir en la misma falta en dos (2) o más ocasiones, en un período de tres (3) meses consecutivos. Ningún descuento por ausencias injustificadas se computará más de una vez para efectos de las reincidencias.

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

Artículo 82:
Las ausencias deberán notificarse a más tardar dos (2) horas después de la hora oficial de entrada, a menos que exista algún impedimento justificable; en tal caso, se deberá notificar por escrito el motivo de la ausencia, tan pronto el funcionario llegue a la oficina, sin que dicha notificación implique necesariamente, justificación de la ausencia.

TITULO XII
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y VIATICOS

CAPITULO I
DE LOS PERMISOS

Artículo 83:
Se entiende por permiso la autorización que recibe el funcionario para dejar de asistir a su trabajo, por un determinado número de horas.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 84:
Los Jefes deberán procurar que la concesión de permisos altere, en lo menos posible, el funcionamiento normal de la unidad administrativa donde el funcionario preste sus servicios.

Artículo 85:
Los permisos deben solicitarse en el formulario correspondiente y aprobarse con anticipación a su uso. En aquellos casos de fuerza mayor en que no pueda preverse el permiso, el funcionario hará la petición o comunicación verbal, de ser esto posible, y posteriormente llenará el formulario correspondiente. En ausencia del Jefe, los permisos podrán ser autorizados por el funcionario encargado de la Unidad respectiva.

Artículo 86:
Los funcionarios podrán solicitar permisos al Jefe de la Unidad para ausentarse de la oficina para atender asuntos personales, los cuales no deberán exceder de dos (2) horas. Sin embargo, los Jefes podrán hacer las excepciones que consideren convenientes y concederle un lapso mayor, previa aprobación del Superior Jerárquico.

Artículo 87:
El tiempo utilizado por el funcionario en razón de los permisos indicados en el Artículo anterior debe ser compensado por éste de común acuerdo con su Jefe.

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

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

a. Obtener la autorización del Jefe Inmediato;

b. Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos;

c. Presentar el formulario ante el Jefe Inmediato correspondiente, para que le refrende la hora de salida y/o entrada, ya que de lo contrario se le considerará como tardanza injustificada o como salida anterior a la hora de finalización

Digitalizado por la Asamblea Nacional

de labores. Este formulario a su vez será refrendado por el funcionario cuya firma esté autorizada.

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

Artículo 88:
Aquellos funcionarios que resulten seleccionados por LA UNIVERSIDAD para asistir a cursos de Adiestramiento y Capacitación, se les concederá permiso para asistir a los mismos durante el período y horario del curso. En estos casos, el funcionario no compensará el tiempo no laborado.

Artículo 89:
Los integrantes principales y suplentes de la Junta Directiva y los Miembros del Consejo Consultivo de la Asociación de Empleados de LA UNIVERSIDAD, tendrán permiso para utilizar horas laborables, con el fin de asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias, según lo que establece el Estatuto de la Asociación de Empleados, siempre que no altere el desenvolvimiento normal de sus funciones.

Artículo 90:
En el caso de Reuniones Extraordinarias de la Junta Directiva y/o del Consejo Consultivo, el Secretario General de la Asociación de Empleados deberá solicitar con dos (2) días hábiles de anticipación el permiso al Rector, con el fin de que pueda comunicar la autorización correspondiente a los Jefes Inmediatos de los integrantes de dicha organización.

Artículo 91:
Los funcionarios asociados tendrán permiso para asistir a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación que establezcan los estatutos con excepción de lo que señala el Artículo 96 de EL REGLAMENTO. La solicitud de este permiso se hará por escrito ante el Rector, por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión y las extraordinarias con dos (2) días hábiles de anticipación.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 92:
Los Capítulos de la Asociación de los Centros Regionales tendrán permiso para realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias que establezcan los Estatutos de la Asociación de Empleados, con excepción de lo que señala el Artículo 96 de EL REGLAMENTO. La solicitud de este permiso se hará por escrito ante el Director del Centro Regional, por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión ordinaria y con dos (2) días hábiles para las extraordinarias.

Artículo 93:
El Secretario General de la Asociación de Empleados que agrupe la mayoría de los funcionarios administrativos de LA UNIVERSIDAD, de común acuerdo con su Jefe Inmediato y el Rector, determinarán el tiempo que éste se dedicará a las funciones de la Asociación y de LA UNIVERSIDAD durante las horas laborables.

Artículo 94:
Cuando un miembro de la Junta Directiva o del Consejo Consultivo deba desarrollar actividades especiales, relacionadas con su cargo en la Asociación, el Secretario General de la Asociación deberá solicitar por escrito el permiso correspondiente al Jefe del Departamento donde labora el funcionario, señalando el objetivo y duración del permiso, con dos (2) días de antelación.

Artículo 95:
Los funcionarios que forman parte de los Órganos de Gobierno Universitario, tendrán permiso permanente para asistir a las reuniones convocadas por dichos organismos y para atender las responsabilidades y actividades que le corresponden como miembros de los mismos.

Artículo 96:
En los casos en que se realicen reuniones o eventos de la Asociación de Empleados, se mantendrán algunos miembros laborando con el fin de garantizar los servicios administrativos básicos de LA UNIVERSIDAD, tales como: Seguridad, Caja General, Recepción, Cafeterías, Central Telefónica y Transporte.

Artículo 97:
Por motivo de cumpleaños, se concederá un (1) día libre a todo funcionario, siempre y cuando dicha fecha coincida con un (1) día laborable, y no es postergable.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

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

CAPITULO II
DE LAS LICENCIAS

Artículo 98:
Se entiende por licencia el derecho que tiene todo funcionario para ausentarse justificadamente del puesto de trabajo con autorización de la autoridad competente y conocimiento del Jefe de la Unidad donde labora, manteniendo su cargo.

Artículo 99:
Los funcionarios administrativos tendrán derecho a recibir licencias con sueldo y licencias sin sueldo.

La licencia con sueldo es el derecho que tiene todo funcionario de ausentarse de su cargo recibiendo el total o parte de su remuneración.
La licencia sin sueldo es el derecho que tienen los funcionarios de ausentarse de su puesto pero sin recibir remuneración alguna.

Artículo 100:
Las licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal permanente con dos (2) años mínimo de servicio continuo en LA UNIVERSIDAD, salvo que se trate de licencias previstas en las disposiciones legales vigentes y EL REGLAMENTO.

Artículo 101:
Los funcionarios permanentes que lleguen a ocupar cargo de elección o de libre designación en LA UNIVERSIDAD, tendrán derecho a que le sea otorgada una licencia sin sueldo al puesto que ocupaban antes de su elección o designación y a ser reintegrado al mismo o a un cargo similar, una vez que finalice en sus funciones.

Artículo 102:
Licencia por gravidez es el derecho que tiene toda funcionaria en estado de embarazo a un descanso forzoso remunerado, por noventa y ocho (98) días, distribuidos en seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del parto.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 103:
Todo funcionario tiene derecho a recibir licencia sin sueldo por incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, a causa de las labores que ejecute por cuenta de LA UNIVERSIDAD. En tal caso recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con las normas legales aplicables referente a riesgos profesionales.

Artículo 104:
Licencia por estudios es el derecho que LA UNIVERSIDAD concede a sus funcionarios para ausentarse del trabajo; con o sin sueldo, para realizar estudios dentro o fuera del país.

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

Artículo 105:
Al funcionario que se le conceda una licencia con sueldo para realizar estudios o acciones de perfeccionamiento, dentro o fuera del país, deberá firmar un contrato con LA UNIVERSIDAD, en el cual se estipulará todos los derechos y obligaciones de acuerdo a las partes.

Artículo 106:
A los funcionarios que han sido designados por LA UNIVERSIDAD para representar a la misma dentro o fuera del país, en competencias deportivas, conferencias, congresos u otras actividades similares se les otorgará licencia con sueldo. Esta licencia será recomendada por las comisiones respectivas del Consejo, si la misma excede de tres (3) meses. Cuando sea menor o igual que este período, las autorizará el Rector.

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

Artículo 107:
Los funcionarios tendrán derecho a licencias con sueldo hasta por sesenta (60) días para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado o a una Universidad Extranjera, siempre que en la otra dependencia no reciba remuneración. Sin embargo, en caso de que las necesidades del servicio lo requieran, la licencia se podrá prorrogar por un tiempo mayor, que no deberá exceder de un (1) año.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

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

Artículo 108:
El Consejo Administrativo podrá conceder licencias sin sueldo hasta por un (1) año, prorrogable por un periodo de hasta cinco (5) años, para prestar servicio a otra dependencia oficial, a otro Gobierno o un Organismo Internacional, en los casos que abajo se detallan:

a. Para realizar trabajos que no estén directamente relacionados con las funciones de LA UNIVERSIDAD, pero sean de beneficio para la Educación Nacional o para el mejoramiento de la Administración Pública;

b. Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones de LA UNIVERSIDAD;

c. Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de las actividades en las cuales LA UNIVERSIDAD tenga un interés directo por razón de sus funciones;

d. Para prestar servicios en otras Instituciones Oficiales, ejerciendo cargos de relevancia o servicios de asesoría.

Artículo 109:
Además de las licencias contenidas en el artículo anterior, el Rector podrá conceder las siguientes licencias sin sueldo para atender asuntos personales:

a. Hasta por noventa (90) días consecutivos o alternos, en el período de un (1) año, por razones personales urgentes;

b. Hasta por un (1) año para finalizar estudios universitarios o trabajos de graduación;

c. Hasta por seis (6) meses bajo circunstancias especiales que a juicio del Rector amerite dicha licencia.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 110:
Al vencimiento de cualquiera de las licencias, o de sus prórrogas de haberlas; el funcionario debe incorporarse al ejercicio de sus funciones, al día posterior al vencimiento, de lo contrario el cargo se declarará vacante, salvo causa justificada.

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

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

CAPITULO III

DE LAS VACACIONES

Artículo 111:
Las vacaciones es el derecho a descanso anual remunerado que tiene todo funcionario de treinta (30) días, después de once (11) meses de servicios continuos, a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo.

Artículo 112:
Las vacaciones es un derecho adquirido por los funcionarios de LA UNIVERSIDAD; por lo tanto, en caso de despido, renuncia del cargo u otra circunstancia especial, al funcionario se le pagarán los meses o días proporcionales de vacaciones que le correspondan.

Artículo 113:
Para los efectos del cálculo de las vacaciones, las mismas se contarán a partir de los once (11) meses de la fecha en que el funcionario hubiere iniciado labores.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

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

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

Artículo 114:
Cada unidad deberá preparar el calendario de vacaciones de sus funcionarios correspondientes al siguiente año, tomando en consideración los intereses de la oficina y del funcionario. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el último día laborable del mes de noviembre de cada año.

Artículo 115:
Las vacaciones deben ser resueltas por la Dirección de Recursos Humanos con anticipación al disfrute de las mismas, sin que medie solicitud de la parte interesada.

Artículo 116:
Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos (2) años, previo acuerdo entre el Jefe de la Unidad y el funcionario. En caso de que se pospongan por más tiempo, el Jefe de la Unidad debe previamente solicitar la autorización del Rector.

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

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

Artículo 117:
Las vacaciones deberán tomarse en forma continua; sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa está facultado para fraccionar las vacaciones en siete (7) días continuos (incluyendo sábado y domingo), por mutuo acuerdo.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 118:
En caso de que el funcionario fuera hospitalizado por enfermedad o accidente durante el período de vacaciones, el tiempo que dure dicha hospitalización y la incapacidad posterior, no se considerarán vacaciones y se imputará como Licencia por Enfermedad, postergándose el uso y disfrute de las vacaciones mientras dure la hospitalización. El funcionario debe notificar a LA UNIVERSIDAD el hecho de la hospitalización y adjuntar los comprobantes considerados para efectos de este artículo.

CAPITULO IV

DE LOS VIÁTICOS, PAGO DE ALIMENTACION Y GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE

Artículo 119:
Viático es el desembolso por concepto de gastos de hospedaje y alimentación pagados, temporalmente, a funcionarios que por asuntos oficiales deban viajar dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 120:
El cálculo de viático y transporte se realizará en base a la Ley Presupuestaria y reglamentos establecidos por LA UNIVERSIDAD para todos los funcionarios de la misma. Los reglamentos estarán sujetos a revisiones periódicas y cubrirán los gastos de transporte, alojamiento y alimentación, según el caso.

Artículo 121:
Se pagarán gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos en tiempo extraordinario de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Reglamento de Viáticos y Transporte vigente y según los siguientes casos:

a. Se pagará gastos en concepto de alimentación si el funcionario labora sus ocho (8) horas normales de trabajo y además trabaja más de dos (2) horas antes o después de su horario de entrada o salida, previa autorización de su Jefe Inmediato;

b. Cuando el funcionario labore durante un mínimo de cuatro (4) horas continuas los días sábado, domingo, días feriados.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 122:
Cuando por necesidad del servicio se tendrán que reconocer gastos en concepto de transporte al funcionario, los mismos serán cubiertos según las normas y el procedimiento que establezca el Reglamento de Viáticos y Transporte vigente según los siguientes casos:

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

TITULO XIII
DE LA JUBILACION Y PENSION POR INVALIDEZ

Artíulo 123:
El funcionario se regirá por las regulaciones que para los efectos de Jubilación e Invalidez estén estipulados en la Ley de la Caja de Seguro Social, y por los Fondos Especiales de retiro y Pensión por Vejez e Invalidez que pueda crear LA UNIVERSIDAD en el futuro.

TITULO XIV
DEL SISTEMA DE REMUNERACION

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 124:
El sistema de remuneración es el medio a través del cual se determina el salario que le corresponde a cada funcionario de acuerdo con el principio que establece que a cada trabajo igual, en idénticas condiciones, corresponde siempre igual salario.

Artículo 125:
Cada clase de puesto tendrá un salario base que representará el salario mínimo o devengue una persona que ejerza sus funciones en condiciones normales dentro LA UNIVERSIDAD. Ningún funcionario devengará un salario inferior a la cla grado del puesto que ocupe.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

CAPITULO II
DE LA ESCALA SALARIAL

Artículo 126:
La Escala Salarial es el instrumento que regula la remuneración que le corresponde a cada funcionario conforme a la clase de puesto, las funciones que desempeña, méritos y antigüedad, entre otros, y cubrirá los puestos que forman parte del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 127:
La Escala Salarial deberá ser revisada integralmente cada dos (2) años para hacerle los ajustes convenientes. Sin embargo, se le podrá hacer ajuste antes de dicho período, cuando los salarios que se dan en el mercado para puestos con características semejantes sean superiores a los de LA UNIVERSIDAD y se aplicará cuando la capacidad financiera de la misma lo permita.

Artículo 128:
Cuando el funcionario haya alcanzado la categoría tope de su cargo y no clasifique para otro puesto se deberán considerar los incrementos salariales en base a la antigüedad únicamente.

Articulo 129:
El funcionario que ingresa a laborar en LA UNIVERSIDAD, queda sujeto a un periodo de prueba de doce (12) meses. Su desempeño será evaluado, y los resultados serán notificados trimestralmente por el Supervisor Inmediato, según las normas y los procedimientos establecidos.

Parágrafo:

a. Al funcionario que labore mediante nombramiento interino o contratación contingente, le será evaluado el desempeño durante el término de la relación laboral hasta el máximo de doce (12) meses, según lo establezca el decreto o contratación correspondiente y solo para efectos de referencia sobre el desempeño;

b. Al funcionario que inicie el ejercicio de nuevo cargo por efectos de Concurso Interno será sometido a período de prueba de tres (3) y seis (6) meses, para los niveles operativos y supervisorios respectivamente. Los mismos serán evaluados mensual y bimestralmente respectivamente por el Superior Inmediato.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

TÍTULO XV
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 130:
El Régimen Disciplinario tiene como objetivo asegurar el buen funcionamiento de LA UNIVERSIDAD basado en la regulación de la conducta y las relaciones del funcionario Universitario con la Administración.

Artículo 131:
Los funcionarios que no cumplan con sus deberes y obligaciones serán sancionados, conforme lo establece EL REGLAMENTO, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.

Artículo 132:
Le corresponde a los jefes de las distintas dependencias realizar una labor de mando efectiva, basada en el respeto mutuo, que permita fomentar las relaciones armoniosas de trabajo entre sus funcionarios.

Artículo 133:
Para la aplicación de una medida disciplinaria a un funcionario se deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido el funcionario dentro de LA UNIVERSIDAD y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o agravar una medida.

Artículo 134:
Los funcionarios que laboran en LA UNIVERSIDAD deberán colaborar con las autoridades u organismos encargados de efectuar las investigaciones correspondientes, facilitando cualquier información de utilidad para el esclarecimiento de los hechos investigados.

Artículo 135:
Las sanciones de suspensión o destitución deberán notificarse personalmente y por escrito, indicándose los fundamentos de hecho y derecho de la misma y los recursos a que tiene derecho el funcionario afectado contra tales medidas.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 136:
Las sanciones disciplinarias son medidas de carácter administrativo que se imponen a un funcionario por la comisión de una falta.

Dichas sanciones deben aplicarse en el orden estipulado en el artículo siguiente. Sin embargo, de acuerdo con la gravedad de la falta, se podrá prescindir de esa secuencia.

Artículo 137:
Las sanciones disciplinarias de acuerdo con el orden de gravedad de la falta, son las siguientes:

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

Artículo 138:
La amonestación verbal consiste en una llamada de atención privada que le hace el Jefe Inmediato al funcionario, por la comisión de una falta disciplinaria de menor gravedad, la cual quedará por escrito en el expediente del funcionario como constancia de una aplicación.

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

Artículo 139:
Al funcionario se le amonestará verbalmente cuando incurra por primera vez, en las siguientes faltas:

a. Fomentar o participar en escándalos dentro de LA UNIVERSIDAD, por jolgorio no autorizado o usò indebido del volumen o tono de voz;

b. Hacer uso del teléfono para llamadas personales sin la debida autorización;

Digitalizado por la Asamblea Nacional

c. Participar en conversaciones personales durante las horas de trabajo;

d. Omitir el uso de equipo de seguridad o uniformes que sean aportados por LA UNIVERSIDAD;

e. No portar visiblemente el carnet o distintivo asignado que lo identifique como funcionario de LA UNIVERSIDAD;

f. Omitir informar a su Jefe inmediato sobre alguna deficiencia o irregularidad en el trabajo y funcionamiento del equipo en uso;

g. Excederse en el tiempo asignado para el almuerzo o café;

h. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos;

i. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público;

j. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido;

k. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo;

l. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente;

m. Cualquier otra falta de características similares que establezca LA UNIVERSIDAD.

Artículo 140:
La amonestación escrita es la llamada de atención que se le notifica por escrito a un funcionario que haya cometido una falta que amerite tal sanción. La nota que contenga dicha medida, deberá entregarse al funcionario afectado, quien deberá firmarla y se enviará copia al expediente que reposa en la Dirección de Recursos Humanos y al funcionario.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

La amonestación escrita será aplicada por el Jefe Inmediato.

Artículo 141:
Son causales de amonestación escrita las siguientes:

a. Reincidir en aquellas faltas cuya comisión primaria es sancionada con amonestación verbal;

b. Abandonar su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin autorización del Jefe Inmediato;

c. Negligencia en la realización de las tareas asignadas;

d. Desaprovechar, por desinterés o negligencia, las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional;

e. Recabar contribuciones de cualquier naturaleza entre el personal, salvo en aquellos casos que estén debidamente autorizados;

f. Intervenir en actividades o hacer propaganda de índole política partidística durante las horas de trabajo;

g. Transportar en vehículos oficiales o permitir el manejo de los mismos a personas ajenas a LA UNIVERSIDAD, salvo casos de urgencia o que medie una autorización por el despacho competente;

h. Autorizar trabajos extraordinarios excediendo las cuarenta (40) horas mensuales.

i. No portar la licencia que le acredita el puesto, siempre que ésta sea requisito del cargo;

j. Permitir a sus subalternos trabajar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad;

k. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que desmejore el

Digitalizado por la Asamblea Nacional

prestigio de LA UNIVERSIDAD;

l. Uso indebido del carnet de identificación de LA UNIVERSIDAD;

m. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida;

n. No informar a su Superior Inmediato, con la mayor brevedad posible, sobre enfermedades infecto contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo;

o. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.

p. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público;

q. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de LA UNIVERSIDAD, sin previa autorización;

r. Omitir la denuncia ante el Superior Inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural;

s. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones;

t. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo;

u. No informar a su Superior Inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a LA UNIVERSIDAD;

v. Cualquier otra falta en el cumplimiento de los deberes del funcionario que a criterio del Jefe, requiera de una amonestación escrita.

Artículo 142:
La suspensión temporal sin sueldo es la acción de separar al funcionario de su cargo, durante un período de tiempo determinado, sin derecho a remuneración. El

Digitalizado por la Asamblea Nacional

número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles durante el mismo período.

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

Artículo 143:
Son causales de suspensión temporal sin sueldo, las siguientes:
A.- Suspensión de dos (2) días:

a. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a amonestación por escrito;

b. Reincidencias por tardanzas;

c. Reincidencias por ausencias injustificadas;

d. Alterar, marcar o firmar deliberadamente el registro de asistencia de otro funcionario u ordenar a otro a que lo haga por él;

e. Incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones, que perjudiquen la eficiencia de la unidad;

f. Hacer escándalo o participar en riñas en el lugar de trabajo;

g. Incurrir en desobediencia de las órdenes de trabajo impartidas por sus superiores sin que medie justificación;
h. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales;

i. Negarse a autorizar tiempo compensatorio sin que medie una debida justificación;

j. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas;

k. La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo de LA UNIVERSIDAD sin previa autorización;

Digitalizado por la Asamblea Nacional

l. Utilizar equipo de LA UNIVERSIDAD bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas;

m. Permitir el manejo de vehículos de la Institución a servidores públicos o personas no autorizadas;

n. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial;

o. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades;

p. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo;

q. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros;

r. Utilizar al personal, equipo o vehículos de LA UNIVERSIDAD en trabajos para beneficio propio o de terceros;

s. Cualquier otra falta grave en el cumplimiento de los deberes del funcionario.

B.- Suspensión de cinco (5) días:

a. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera LA UNIVERSIDAD;

b. No aplicar el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo cuando el caso lo amerite;

c. Negarse a laborar jornadas extraordinarias cuando por siniestro oo riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de personas o la seguridad de la Universidad;

d. No mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de LA UNIVERSIDAD;

Digitalizado por la Asamblea Nacional

e. Cualquier otra falta grave en el incumplimiento de los deberes del funcionario.

C.- Suspensión de diez (10) días:

a. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello;

b. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido;

c. Discriminar en base a raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad, impedimento físico, estado civil, afiliación política, clase social y otros;

d. Presentar certificado médicos falsos o alterados;

e. Cualquier otra falta grave, que a juicio de la Universidad amerite sanción.

Artículo 144:
La destitución consiste en la separación definitiva del funcionario de su cargo y la misma deberá ser ejecutada por el Rector, a solicitud del Jefe Inmediato.

Artículo 145:
Son causales de destitución las siguientes:

a. Reincidir en algunas de las faltas establecidas en el Artículo 143 de EL REGLAMENTO o tener tres (3) suspensiones o diez (10) días de suspensión sin sueldo y cometer otra falta;

b. Presentar certificados falsos que le atribuyan cualidades o actitudes o facultades de que carezca para la obtención del nombramiento o ascenso;

c. Abandonar el cargo injustificadamente durante tres (3) días consecutivos o más.

d. Revelar al público información o copia de documentos que cause perjuicio a LA UNIVERSIDAD sin autorización previa del superior o personal autorizado para tal efecto;

Digitalizado por la Asamblea Nacional

e. Incurrir en faltas graves de probidad, conducta inmoral o Comisión de hechos delictivos que perjudiquen el buen funcionamiento de LA UNIVERSIDAD;

f. Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o de otro tipo de drogas ilícitas;

g. Solicitar o recibir dádivas por ejercer funciones inherentes a su cargo;

h. Deshonestidad comprobada en el manejo de fondos o bienes públicos;

i. Ocasionar de modo intencional o por negligencia, daño grave o costoso a las herramientas, máquinas, vehículos, edificios, instalaciones y demás bienes de LA UNIVERSIDAD;

j. Sentencia ejecutoriada que le imponga una pena de prisión o reclusión por delito cometido;

k. Extralimitación de funciones;

l. El acoso sexual a través de manifestaciones de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre dos (2) funcionarios del mismo u otro sexo, sin que medie consentimiento expreso o tácito, interfiriendo así con el bienestar laboral;

m. Dos (2) evaluaciones del desempeño no satisfactorias consecutivas.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 146:
El Jefe Inmediato de un funcionario a quien se le impute la comisión de una falta disciplinaria cuya sanción correspondiente sea la suspensión o la destitución, informará a éste de la sanción a la que se ha hecho acreedor y remitirá al Rector en un término de dos (2) días hábiles siguientes a la comisión de la falta , los antecedentes y circunstancias que rodearon el mismo y solicitará la aplicación de la sanción respectiva.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 147:
El Rector, en un plazo de tres (3) días hábiles a partir de recibida la notificación del hecho, notificará al funcionario la actuación iniciada en su contra y que puede solicitar por escrito una audiencia en un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de notificación.

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

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

De la actuación así iniciada se formará un expediente.

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

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

Artículo 148:
La Comisión de Personal Administrativo informará por escrito al Rector el resultado de la investigación, si hay o no responsabilidad que amerite la sanción.

Artículo 149:
El funcionario acusado de cometer una falta cuya sanción correspondiente sea la destitución, podrá ser separado provisionalmente del cargo, a juicio del Rector, mientras duren las investigaciones.
Si examinado el informe de la Comisión de Personal Administrativo, el Rector considera exonerado de responsabilidad al funcionario, el mismo será reintegrado a su puesto pagándosele los salarios dejados de percibir.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

CAPÍTULO IV
DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 150:
La aplicación de las sanciones disciplinarias a las que se refiere el presente Título se aplicarán dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días calendario y debe solicitarse a las autoridades pertinentes.

Artículo 151:
Si un funcionario cometiese más de una falta disciplinaria al mismo tiempo, recibirá la sanción que corresponda al hecho más grave.

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

CAPÍTULO V
DE LOS RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES

Artículo 152:
Contra las decisiones disciplinarias de las autoridades caben los recursos de reconsideración en el caso de amonestación verbal, escrita o suspensión, y recurso de apelación en el caso de destitución, con la finalidad de que se revoque, aclare o modifique la sanción impuesta al funcionario administrativo.

Artículo 153:
La reconsideración se interpone por escrito ante la misma autoridad que dictó la medida disciplinaria dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación.

Artículo 154:
Créase la Comisión de Apelaciones, la cual estará integrada de la siguiente forma:

a. El Vicerrector Administrativo, quien la preside;

b. El Representante de los Decanos ante el Consejo Administrativo;

Digitalizado por la Asamblea Nacional

c. Un Representante de los Directivos que asigne el Rector;

d. El Representante de los Administrativos de la Sede ante el Consejo Administrativo;

e. El Representante de los Administrativos de los Centros Regionales ante el Consejo Administrativo;

f. El Asesor Legal, quien tendrá derecho a voz

La Comisión de Apelación solo atenderá casos de destitución.

Artículo 155:
La Comisión de Apelaciones tiene la función de resolver los recursos de apelación que se le presenten y emitirá recomendación al Rector para que confirme o revoque la decisión adoptada.

Artículo 156:
La interposición del recurso de apelación se efectuará mediante escrito dirigido a la Comisión de Apelaciones, en el cual se expresarán detallada y ordenadamente las razones o motivos de la impugnación y debe ser presentado en un término no mayor de cinco (5) días hábiles ante el Rector; quien posteriormente remitirá el escrito de apelación, luego de dos (2) días hábiles, con toda la documentación pertinente a la Comisión de Apelaciones.

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

TÍTULO XVI

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

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

Artículo 157:
Se entiende por terminación de la relación de trabajo el cese definitivo de las funciones del personal administrativo de LA UNIVERSIDAD.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 158:
Son causas de terminación de la relación de trabajo, las siguientes:

a. Renuncia;

b. Pensión por Vejez;

c. Destitución;

d. Insubsistencia;
e. Invalidez Permanente;

f. Expiración del tiempo pactado en el contrato;

g. No aprobar el período probatorio;

h. Defunción.

CAPÍTULO II
DE LAS SOLICITUDES Y RECLAMOS DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 159:
LA UNIVERSIDAD creará los mecanismos y procedimientos adecuados, para que los funcionarios administrativos puedan presentar sus solicitudes y reclamos.

Artículo 160:
Las solicitudes y reclamos deben versar sobre las condiciones de trabajo del funcionario dentro de la Unidad Administrativa donde labora, las relaciones de trabajo y la aplicación de normas y medidas por parte de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 161:
Los mecanismos sobre solicitudes y reclamos de los funcionarios, no atenderán asuntos relacionados con otros recursos estipulados en EL REGLAMENTO.

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

Artículo 162:
Las medidas de protección y bienestar social se aplicarán mediante programas,

Digitalizado por la Asamblea Nacional

cuyos contenidos contemplen actividades culturales, recreativas, asistencia social, ayuda económica, fortalecimiento institucional, relaciones laborales y aquellas que promuevan estilos de vida saludable.

Artículo 163:
Para ejecutar estos programas de protección y bienestar social, se utilizarán los recursos humanos y materiales con los que cuenta LA UNIVERSIDAD y se podrán realizar en la medida que su capacidad financiera lo permita.

Artículo 164:
Le corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos la creación, coordinación y desarrollo de los programas de protección y bienestar social a los que se refiere el presente Capítulo.

TÍTULO XVII
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 165:
Aquellos funcionarios que se encuentren ejerciendo cargos de libre designación al momento de aprobación de EL REGLAMENTO, se les considerará en licencia automática de su cargo anterior.

Artículo 166:
Las autoridades revisarán todos aquellos casos del personal que se encuentren por debajo de su salario base y se responsabilizarán de efectuar los ajustes correspondientes de acuerdo a la capacidad presupuestaria y financiera de LA UNIVERSIDAD, tan pronto como las circunstancias así lo permitan.

Artículo 167:
Las disposiciones que se adopten en relación con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Escala Salarial, el Sistema de Selección para ocupar un cargo dentro de LA UNIVERSIDAD, Procedimientos de Promoción y Traslados, Sistema de Evaluación del Desempeño y Sistema de Clasificación y Reclasificación de Empleados presentados por la Dirección de Recursos Humanos, deberán ser puestos en conocimiento del Personal Administrativo de LA UNIVERSIDAD.

Artículo 168:
La Comisión de Personal Administrativo deberá estar integrada e instalada a más tardar treinta (30) días, después de aprobado EL REGLAMENTO.

Artículo 169:
La presente norma deroga al Reglamento del Personal Administrativo de 1970, y

Digitalizado por la Asamblea Nacional

cualquier disposición que le sea contraria, y entrará a regir treinta (30) días después de la aprobación del Consejo General Universitario.

COMUNíQUESE Y CÚMPLASE.

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

(Original firmado)
DRA.TISLA M. DE DESTRO
SECRETARIA GENERAL

(Original firmado)
ING. HÉCTOR M. MONTEMAYOR A.
RECTOR

GLOSARIO

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

1.- **Abandono del Puesto:** Salida intempestiva e injustificada del funcionario de su puesto de trabajo durante horas laborables, sin permiso del superior inmediato.

2.- **Accidente de Trabajo:** Toda lesión corporal o perturbación funcional que el funcionario sufra, sea en la ejecución, con ocasión o por consecuencia del trabajo, y que sea producida por la acción repentina o violenta de una causa exterior, o del esfuerzo realizado.

3.- **Acoso Sexual:** Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito, de un funcionario a otro, del mismo u otro sexo que ni expresa ni tácitamente le hayan solicitado y que afecta el ambiente laboral.

4.- **Amonestación Escrita:** Consiste en el llamado de atención formal, que se le notifica por escrito, que aplica personalmente el superior inmediato al funcionario.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

5.- **Amonestación Verbal:** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al funcionario por la comisión de una falta disciplinaria de menor gravedad, la cual quedará por escrito en el expediente del funcionario como constancia de su aplicación.

6.- **Ascenso:** Es la acción mediante la cual un funcionario es promovido a ocupar un cargo que implica funciones de mayor complejidad, responsabilidad y/o mayor remuneración.

7.- **Capacitación:** Consiste en realizar actividades dirigidas a desarrollar, asesorar y habilitar a los funcionarios en la comprensión y aplicación de los conocimientos, técnicas y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

8.- **Concurso de Oposición:** Consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes a un puesto, de acuerdo a los casos establecidos en el reglamento.

9.- **Concurso Externo:** Es aquel concurso en el cual los aspirantes no son funcionarios administrativos de la institución.

10.- **Concurso Interno:** Es aquel concurso que se realiza cuando existe una vacante; en el cual participan los funcionarios administrativos de la institución que cumplen con los requisitos establecidos para ocupar dicha vacante.

11.- **Conducta laboral:** Es la actuación del funcionario basada en los principios de lealtad, honestidad y moralidad.

12.- **Destitución:** Es la desvinculación definitiva y permanente de un funcionario, por las causales establecidas en el Régimen Disciplinario, o por incapacidad o incompetencia en el desempeño del cargo.

13.- **Eficacia:** Es la realización efectiva de las funciones propias del cargo por parte del funcionario o unidad administrativa.

14.- **Eficiencia:** Es la realización de las funciones propias al cargo con el uso más racional posible de los recursos al alcance, por parte del funcionario o unidad administrativa.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

15.- **Evaluación del Desempeño:** Consiste en la aplicación de una serie de normas y procedimientos que permiten conocer la conducta laboral y eficiencia de los funcionarios.

16.- **Incentivo:** Es el reconocimiento monetario o de otra índole, que se otorga a un funcionario por desempeño u otra acción meritoria.

17.- **Inducción:** Es el proceso de instrucción dirigido al funcionario de primer ingreso, con el fin de que conozcan las políticas, estructura organizativa y disposiciones que regulan su relación laboral en la Institución.

18.- **Lealtad:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los Reglamentos, por parte del funcionario, en el ejercicio de las funciones de su cargo.

19.- **Moralidad:** Es la conducta, por parte del funcionario, ceñida a la ética de su profesión u oficio.

20.- **Pensión por Invalidez:** Funcionario que a causa de enfermedad o alteración física o mental, queda incapacitado para trabajar; por lo que recibe, por parte de la Caja de Seguro Social, una remuneración equivalente a por lo menos un tercio de la remuneración que percibía habitualmente.

21.- **Pensión por Vejez:** Es el derecho que tiene todo asegurado una vez cumple con los requisitos establecidos por la Caja de Seguro Social, a retirarse de la ocupación que desempeña, recibiendo un salario que reemplace dentro de los límites establecidos los sueldos o salarios que deja de percibir.

22.- **Reclutamiento:** Es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar puestos dentro de la organización.

23.- **Responsabilidad:** Obligación en que está todo funcionario de la Institución de responder por el debido cumplimiento de los deberes asignados a él en su condición de tal.

24.- **Separación del cargo**: Es el acto mediante el cual el funcionario se separa físicamente de las funciones, deberes y responsabilidades asignadas al cargo que desempeña.

25.- **Suspensión:** Es el acto mediante el cual un funcionario es colocado en condición no laborable y sin derecho a remuneración durante un período determinado, como medida disciplinaria.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

RESUMEN DE ACUERDOS Nº 07-92
(De 10 de julio de 1992)

1.- Con el quorum reglamentario, se aprobó con 37 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención alterar el Orden del Día propuesto para incluir los siguientes puntos:

a.- Punto No. 3: Solicitud de Cortesía de Sala al Reverendo Sacerdote Uriah Ashley de la Pastoral Católica Universitaria.

b.- Punto No. 5: Ratificación del Reglamento de Fizcalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares que se dediquen a la Enseñanza Científica- Tecnológica en la República de Panamá.

2.- Con 38 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención, se aprobó el Orden del Día con las modificaciones incorporadas.

3.- Se ratificó con 36 votos a favor, 0 en contra y 1 abstención, el Resumen de Acuerdos No. 02-91 de las reuniones celebradas los días 18, 19 y 20 de marzo de 1992.

4.- Se ratificó con 37 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención, el Resumen de Acuerdos No. 03-92 de la reunión celebrada el día 10 de abril de 1992.

5.- Con 38 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención, se ratificó el Resumen de Acuerdos No. 04-92 de la reunión celebrada el día 7 de mayo de 1992.

6.- Con 38 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención, se ratificó el Resumen de Acuerdos No. 05-92 de la reunión celebrada el 4 de junio de 1992.

7.- Se ratificó con 39 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención, el Resumen de Acuerdos No. 06-92 de la reunión celebrada el 25 de junio de 1992, con la observación de incluir en el Informe de Asistencia, la excusa presentada por el Arq. Aristides Palma, Director del Centro Regional de Chiriquí. Además, corregir en el punto No. 2 que la Subcomisión fue presidida por la Lic. Ilma de Tobón, Directora Administrativa.

8.- Se aprobó conceder Cortesía de Sala al Reverendo Sacerdote Uriah Ashley de la Pastoral Católica Universitaria, con la finalidad de anunciar la llegada de la Misión Católica a las Universidades.

9.- Se ratificó con 38 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención el Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones para el año 1993, con las recomendaciones presentadas por la Comisión Permanente de Asuntos Administrativos y de Presupuesto del Consejo General Universitario y con las modificaciones presentadas por los miembros del Consejo, quedando finalmente así:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

1.- Establecer como prioridad el "Proyecto de Construcción de las 60 Hectáreas".

2.- Acoger las recomendaciones formuladas por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión y hacerlas extensivas a todos los proyectos del Presupuesto de Inversiones.

Las recomendaciones en este aspecto fueron las siguientes:

a.- Aprobar, en principio, todos los Proyectos que contiene el Anteproyecto de Presupuesto de Inversiones y aquellos proyectos y modificaciones que se presenten hasta el viernes 17 de julio a las 12:00 meridiano.

b.- Que los proyectos presentados sobre Sistemas de Investigación, Laboratorios, etc., sean consolidados en uno sólo y que además, su desarrollo sean planteado por etapas.

c.- De igual manera, adoptar el desarrollo por etapa de aquellos proyectos cuyos montos de Inversión sean igual o mayor que cien mil balboas, en los proyectos que sea procedente.

ch.- Que cada unidad proponente, presente una priorización de sus proyectos atendiendo los siguientes parámetros:

1.- Prioridad uno, para aquellos que son continuación de un proyecto que esté ejecutándose.

2.- Tener clara la capacidad de ejecución de la unidad proponente en relación al número de proyectos presentados.

3.- Considerar aquellos proyectos que puedan ser básicos para el desarrollo Nacional.

4.- No considerar el nombramiento de personal en los Proyectos de Inversiones, salvo aquellos que podrán ser contratados en materia de consultoría inherentes a un proyecto específico.

- Considerar la inclusión de la nueva Escala Salarial en el Anteproyecto de Presupuesto para 1993, luego de que sea aprobada por las instancias correspondientes.

ratificó con 35 votos a favor, 0 en contra y 0 tención, el Reglamento de Fizcalización de las iversidades y Centros de Estudios Superiores rticulares, con modificaciones, quedando finalmente í:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

- En cuanto título de este Reglamento se eliminó el vocablo "Científica", quedando lo demás igual.

- En el Primer Párrafo del Preambulo, se cambió la frase "le dió" por **otorga**, quedando lo demás igual.

- En el Artículo Primero se hicieron modificacione quedando así:

Artículo 1o.:
En cumplimiento de la función de fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares que se dediquen a la Enseñanza Tecnológica en Panamá el Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

ch.- Se agregó una nota al final del acápite 8 del Artículo 1o., siendo éste el siguiente:

Nota
Estas atribuciones podrán ser ejercidas a través de la Comisión de Coordinación y Fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares.

d.- Se agregó un Artículo 5o. siendo éste el siguiente:

Artículo 5o.:

Cuando una Universidad Particular o Centro de Estudios Superiores Particulares solicita la aprobación para su funcionamiento en la República de Panamá, el Ministerio de Educación remitirá a la Universidad Tecnológica de Panamá los Planes y Programas de Estudios para su evaluación y recomendación.

e.- Los demás artículos fueron desplazados sucesivamente y aprobados sin modificaciones.

La sesión se inició a las 11:00 a.m. y finalizó a las 2:50 p.m. Fue presidida por el Ing. Héctor M. Montemayor Rodríguez Rector y actuó como Secretaria del Consejo, la Ing. Ana Teresa Quintero P., Secretaria General.

ES FIEL COPIA DEL ORIGI

SECRETARIO GENERA

A S I S T E N C I A:

PRESENTES:

Ing. Rodolfo Cardoze, Vicerrector Académico, Vicerrector Académico; Ing. Ernesto Regales, Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión; los Señores Decanos, Ing. Jorge Rodríguez, Ing. Jorge Salvatierra, Ing. Mariana de McPherson, Ing. Oscar Montemayor, Lic. Vieria de Epifanio; Ing. Luis Barahona, Coordinador de los Centros Regionales; Arq. René Pardo, Director de Planificación Universitaria; Lic. Grace de Lasso, Directora de Bienestar Estudiantil; los representantes de los Centros de

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Investigación, Postgrado y Extensión, Ing. Gloria V. de Alaín y Lic. Toribio Domínguez; el representante del Sector Administrativo, Téc. Emilio Dutary; los Señores Directores de los Centros de Investigación, Ing. Amador Hassell, Arq. Marx Lasso, Director Encargado, Ing. Boris Gómez, Ing. Sayda de Grimaldo, Directora Encargada; los Señores Directores de los Centros Regionales, Ing. Urbano Alaín, Ing. Horacio Apolayo, Ing. Clemente Rincón, Ing. Gerardo Sánchez, Arq. Aristides Palma, Ing. Luis A. Muñoz V.; los representantes de los profesores de la Fac. Ing. Civil, Prof. Edgardo Vergara, Prof. Javier Navarro, Prof. Tisla de Destro; los representantes de los profesores de la Fac. Ing. Eléctrica, Prof. Julio Quiel, Prof. Jorge Ruiloba, Prof. Aurelio Santos; los representantes de los profesores de la Fac. Ing. Industrial, Prof. Vielka M. de Duarte, Prof. Delia de Benítez, Prof. Elvia de Díaz, (Supl.); los representantes de los profesores de la Fac. Ing. Mecánica, Prof. Anett de Palma, Prof. Agapito Santos, Prof. Benigno Vargas; los represenantes de los profesores de la Fac. Ing. Sistemas Computacionales, Prof. Ernesto Lam, Prof. Itzomara de Guevara, Prof. Jeremías Herrera; los representantes de los profesores de los Centros Regionales, Prof. Claudio Escalona, Prof. Iván Corsen, Prof. Carlos Ruíz, Prof. Héctor Ulloa; los representantes estudiantiles, Sr. Virgilio Mirones, Sr. Miguel Agames, Sr. Ronald Caballero, Sr. José Cedeño, Sr. Arturo Córdoba, Sr. Eloy Castillo.

Actuó como Asesor Legal, el Lic. Luis Cedeño Merel.

PRESENTARON EXCUSAS:

Sr. Jacinto Cuervo, representante del Sector Administrativo; Sr. David Wong, Director del Centro de Proyectos, Ing. Irma Arjona, Directora del Centro de Producción; Ing. Patrocinio Romero, Director del Centro Regional de Bocas del Toro; Prof. Karim Daly, representante de los profesores de la Fac. Ing. Industrial; Prof. Ismael Batista, representante de los profesores del Centro Regional de Azuero; Prof. Vitelio Pinzón, representante de los profesores del Centro Regional de Bocas del Toro; Prof. Plácido Pinzón, representante de los profesores del Centro Regional de Coclé; Srta. Nayrobis [illegible], representante estudiantil de la Fac. Ing. Civil; Srta. Marlene Lara, representante de los estudiantes del Centro Regional de Colón; Raúl G. Pérez, representante de los estudiantes del Centro Regional de Chiriquí.

[illegible]ASISTIERON:

Prof. Fernando González, representante suplente de los profesores del Centro Regional de Veraguas; Sr. Reynel [illegible]tillo, representante estudiantil de la Fac. Ing. [illegible]trica; Sr. Pedro Montañez, representante estudiantil de [illegible]ac. Ing. Industrial; Sr. Edgardo Camargo, representante [illegible]diantil del Centro Regional de Coclé.

[illegible]o.

[illegible]FICADO POR EL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO EN SU SESION 12-92 DEL 9 de [illegible]E DE 1992

(ORIGINAL FIRMADO)
ING. ANA TERESA QUINTERO
SECRETARIA GENERAL

(ORIGINAL FIRMADO)
ING. HÉCTOR M. MONTEMAYOR A.
RECTOR

Digitalizado por la Asamblea Nacional

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

REGLAMENTO DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS UNIVERSIDADES Y CENTROS DE ESTUDIOS SUPERIORES PARTICULARES QUE SE DEDIQUEN A LA ENSEÑANZA TECNOLÓGICA EN LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO

La Constitución Nacional establece el mandato de fiscalización de las Universidades Particulares por parte de la Universidad Oficial del Estado.
La Ley 17 de 1984 otorga a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ el carácter de Universidad Oficial o Estatal, con la misión de impartir la educación superior, científica - tecnológica, formando profesionales a todos los niveles de la educación superior.
De igual manera, la Ley 17 de 1984 estableció en su Artículo 13 la función para el Consejo General Universitario de aprobar y reformar el reglamento de fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares que se dediquen a la enseñanza-tecnológica en la República de Panamá, propuesto por el Consejo Académico.
Corresponde entonces, al Consejo Académico según el Artículo 16 de la Ley 17 de 1984: "Promover el establecimiento de relaciones de coordinación de la Universidad con los organismos estatales y privados en lo académico "y" elaborar el reglamento de fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares que se dediquen a la enseñanza-tecnológica en la República de Panamá y garantizar su cumplimiento".
Con fundamento en las consideraciones anteriores el Consejo Académico de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ, elaboró y propuso el presente reglamento de fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares, el cual fue aprobado por el Consejo General Universitario en su Sesión No. 07-92 del 10 de julio de 1992.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 1°

En cumplimiento de la función de fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares que se dediquen a la Enseñanza Tecnológica en Panamá, el Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

1.- Supervisar el cumplimiento de las normas legales y de los reglamentos que regulan el funcionamiento de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares.

2.- Requerir el nivel académico adecuado del personal docente y de los planes de estudios y programas de las carreras existentes o que se creen en las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares en la República de Panamá.

3.- Solicitar y recibir información sobre los antecedentes del personal docente y de investigación de las Universidades y Centros de Estudios Superiores particulares.

4.-(*) Solicitar y recibir de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares, relacionados con los aspectos de fiscalización en cuanto a Planes y Programas de Estudios de las Carreras, que la información sea presentada en original y dos juegos de copias. Entendiéndose que el original permanecerá en los archivos de la Universidad Tecnológica de Panamá.

5.-(*) Indicar la persona o personas responsables de la elaboración de los planes o programas de estudios presentados por las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares

Digitalizado por la Asamblea Nacional

6.- Solicitar cualquier documento o información a las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares, relacionados con los aspectos de fiscalización en cuanto a Planes de Estudios y Programas de las Carreras.

7.- Solicitar y recabar todo tipo de información vinculada a las actividades académicas de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares, ya sea mediante documentos o citas al Personal docente, administrativo o estudiantil.

8.- Inspeccionar para la creación de nuevas carreras y/o reformas de carreras existentes, los edificios e instalaciones de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares, con el fin de determinar si presentaran condiciones apropiadas físico-técnicas para la enseñanza que se impartirá en atención al tipo de asignaturas y al número de educandos.

9.- Recibir, tramitar e investigar las quejas que se presenten contra las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares, por limitaciones injustificadas de la libertad de cátedra o de publicación o por violación a otros principios constitucionales o legales sobre educación y poner en conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que lo ameriten.

10.- Analizar y aprobar las nuevas carreras y los cambios en Planes y Programas de Estudios de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares existentes o que pretendan establecerse en la República de Panamá y poner en conocimiento a las autoridades u organismos correspondientes.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

NOTA:

Estas atribuciones podrán ser ejercidas a través de la Comisión de Coordinación y Fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares.

Artículo 2°:

El Consejo Académico de la Universidad Tecnológica de Panamá establecerá la Comisión de Coordinación y Fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares, la cual estará integrada por los siguientes miembros:

1. El Vicerrector Académico, quien la presidirá;
2. El Representante del Ministerio de Educación ante el Consejo Académico;
3. El Representante de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura ante el Consejo Académico;
4. El Secretario General de la Universidad Tecnológica de Panamá, quien actuará como Secretario;
5. Un Decano escogido entre ellos;
6. El Representante del Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión ante el Consejo Académico;
7. Dos profesores miembros del Consejo Académico, escogidos entre ellos;
8. Un estudiante miembro del Consejo Académico, escogido entre ellos.

Artículo 3°:

La Comisión de Coordinación y Fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares tiene las siguientes funciones:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

➲1.- Presentar al Consejo Académico los asuntos de fiscalización relacionados con las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares en la República de Panamá.

➲2.- Tramitar todas las solicitudes e informaciones que se presenten a la Universidad Tecnológica de Panamá, a través de la Secretaría General.

➲3.- Informar al Consejo Académico sobre todos los casos susceptibles de fiscalización de que tenga conocimiento y hacerle las sugerencias necesarias.

➲4.- Definir y revisar los procedimientos relacionados con la tramitación de fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares.

➲5.- Velar por el estricto cumplimiento de todas las disposiciones contempladas en este reglamento.

Artículo 4°:
El Consejo Académico recomendará al Ministerio de Educación el reconocimiento o no de la autoridad académica de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares establecidos en el Territorio Nacional, para expedir títulos.

Artículo 5°:
Cuando una Universidad Particular o Centro de Estudios Superiores Particulares solicita la aprobación para su funcionamiento en la República de Panamá, el Ministerio de Educación remitirá a la Universidad

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Tecnológica de Panamá los Planes y Programas de Estudios para su evaluación y recomendación.

Artículo 6°:

El Consejo Académico presentará al Ministerio de Educación un Informe escrito y su dictamen sobre la creación de nuevas Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares, fundamentado en los estudios realizados por la Comisión de Coordinación y Fiscalización.

Artículo 7°:

Las resoluciones del Consejo Académico en materia de este reglamento, sólo admitirán recurso de reconsideración.

Artículo 8°:

Este reglamento empezará a regir a partir de la aprobación por el Consejo General Universitario.

RATIFICADO POR EL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO EN SU SESIÓN ORDINARIA No. 07-92 CELEBRADA EL 10 DE JULIO DE 1992.

(*) **Modificación aprobada por el Consejo General Universitario, en la Reunión Ordinaria No. 01-2000 celebrada el 13 de enero de 2000.**

(Original firmado)
ING. ANA TERESA QUINTERO P.
Secretaria General

(Original firmado)
HÉCTOR M. MONTEMAYOR A.
Rector

Digitalizado por la Asamblea Nacional

REUNION Nº 01-2000
(De 13 de enero de 2000)

1.- Siendo las 10:50 de la mañana y con el quorum reglamentario, se dio inicio a la sesión Ordinaria del Consejo, en el Salón 501 de la Sede Provisional de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Asimismo, el Señor Vicerrector Académico Encargado, procedió a dar la bienvenida al Ing. Ramón Argote, como Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión, al Ing. Jorge Rodríguez, como Decano de la Facultad de Ciencias y Tecnología y al Lic. Jeremías Herrera, como Director del Centro Regional de La Chorrera.

2.- Seguidamente se procedió a la consideración del Orden del Día propuesto ante el pleno del Consejo, aprobándose la siguiente modificación:

a.- Incluir como punto No.4 la Solicitud del Sector Estudiantil en el sentido de enviar a la Comisión Permanente de Estatuto y Reglamentos del Consejo, el Reglamento de Elecciones de los Centros de Estudiantes, con la finalidad de que se efectúe una revisión y se presente un Informe sobre el particular en las próximas reuniones del Consejo para su discusión de ser necesario.

3.- Con la incorporación del punto antes señalado, se aprobó con 42 votos a favor, 0 voto en contra y 0 voto en abstención, el Orden del Día, el cual quedó así:

ORDEN DEL DÍA

1.- Ratificación del Acta Resumida ➪ No. 05-99 (ordinaria) celebrada el 2 de diciembre de 1999

2.- Informe del Señor Rector

3. Informe de la Comisión Permanente de Asuntos Administrativos y de Presupuesto

a.- ➪ Solicitudes de Jubilación de funcionarios de la Universidad Tecnológica de Panamá.

a.- ➪ Solicitudes de Jubilación de funcionarios de la Universidad Tecnológica de Panamá.

4.- Informe de la Comisión Permanente de Estatuto y Reglamentos:

a.- Consideración del Reglamento Interno de las Juntas de Centros Regionales

b.- Modificación al Reglamento de Fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares que se dediquen a la Enseñanza Tecnológica en la República de Panamá (5)

Digitalizado por la Asamblea Nacional

c.- Determinación del índice final de Postgrado

d.- Ratificación de las modificaciones al Capítulo VI Régimen Académico, Sección D, que trata sobre Calificaciones. (2)

e.- Consideración sobre el Reglamento de Ejecutorias de Investigación y Extensión (2)

f.- Consideraciones sobre el Reglamento para la Inscripción, Asesoría y Sustentación de los Trabajos de Graduación (2)

5.- Continuación de la discusión del Reglamento del Personal Administrativo

6.- Consideración del Reglamento para la Circulación y Estacionamiento en el Campus Víctor Levi Sasso

7.- Asuntos Estatutarios:

Continuación de la discusión del Anteproyecto del Estatuto Universitario

8.- Lo que propongan los Miembros del Consejo General Universitario

1.- Se ratificó el Acta Resumida No. 05-99 (ordinaria) celebrada el 02 de diciembre de 1999, con 40 votos a favor, 0 voto en contra y 1 voto en abstención.

5.- El Señor Rector, Ing. Héctor Montemayor, en su Informe Anual presentó una síntesis correspondiente a la gestión realizada durante el año 1999.

6.- En lo que se refiere al Informe de la Comisión Permanente de Asuntos Administrativos y de Presupuesto sobre las Solicitudes de Jubilación de funcionarios de la Universidad Tecnológica de Panamá, no hubo informe sobre el particular.

7.- Del Informe de la Comisión Permanente de Estatuto y Reglamentos, se aprobó lo siguiente:

a.- Reglamento Interno de las Juntas de Centros Regionales, se aprobó con 41 votos a favor, 2 votos en contra y 0 voto en abstención, que los Centros Regionales tendrán un plazo máximo de 60 días para discutir y presentar sus comentarios sobre el Reglamento propuesto; y éste deberá ser remitido a la Secretaría General o a la Coordinación de Centros Regionales con las recomendaciones para que sea enviado a la Comisión Permanente de Estatuto y Reglamentos de este Consejo. De manera que en la próxima reunión ordinaria del Consejo, que se celebrará el día 6 de abril, se presente el Informe por parte de esta Comisión.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

8.- En cuanto al Informe de la Comisión Permanente de Estatuto y Reglamentos, se continúo con la aprobación de los siguientes temas:

a.- Sobre la **Modificación al Reglamento de Coordinación y Fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares que se dediquen a la Enseñanza Tecnológica en la República de Panamá**, se aprobó con 36 votos a favor, 0 voto en contra y 1 voto en abstención, el Informe para que se agregue al reglamento lo siguiente:

1.- Que entre las disposiciones se establezca que la información presentada por las Universidades para la Fiscalización sean presentadas en original y dos copias. Entendiéndose que el original permanecerá en los archivos de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Adicionalmente debe indicarse, la perona o personas responsables de la elaboración de los planes o programas presentados.

b.- De la **Determinación del Índice Final de Postgrado**, se acordó posponer la discusión del tema hasta tanto la Comisión presente un Informe.

c.- En lo que respecta a la **Ratificación de las modificaciones al Capítulo VI-Régimen Académico, Sección D, que trata sobre Calificaciones**, se aprobó con modificaciones el Informe presentado con 36 votos a favor, 1 voto en contra y 0 voto en abstención. Las modificaciones propuestas fueron consideradas así:

<u>De la Letra I (Incompleto)</u> se estableció:

1.- Que Secretaría General debe recibir el formulario, a más tardar un año calendario a partir de la fecha de entrega de calificaciones.

<u>De la Letra R (retirado)</u>: se incluyó:

1- La frase: "*del Jefe de*", antes del término: " unidad académica"

2- Se modificó a quince (15) días hábiles antes del último día de clases el período de tiempo que tendrá el estudiante para solicitar su retiro de la asignatura ante la unidad académica correspondiente.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

3.- Se agregó el siguiente párrafo: La unidad académica tendrá cinco (5) días hábiles para dar respuesta al estudiante.

La Definición de la Letra R (retirado) quedó así:

La Letra R (retirado) no es una calificación, y se usará para indicar que el estudiante se retiró del curso oficialmente, fuera de período regular de Retiro e Inclusión, con el consentimiento del Jefe de la unidad académica, previa solicitud escrita del educando y posterior notificación al docente.

El estudiante podrá, hasta quince (15) días hábiles antes del último día de clases, solicitar su retiro de la asignatura ante la unidad académica correspondiente.

La unidad académica tendrá cinco (5) días hábiles para dar respuesta al estudiante.
Ningún estudiante podrá retirarse y recibir R, en un curso, en más de una (1) ocasión. En caso de darse la segunda ocasión, la letra R se transformará automáticamente en "F" (efe).

De la letra N (No asistió) se agregó:

1.- El término *calendario*, después del vocablo año. Esta definición quedó así:

La Letra N (no asistió) no es una calificación y se usará para indicar que el estudiante no asistió al curso.

Las Letras R (retirado) y N (no asistió) solo podrán ser cambiadas por el docente, previa explicación escrita del error ante la unidad académica. El cambio justificado de las letras R (retirado) y N (no asistió) por una calificación será válido siempre y cuando el formulario respectivo sea recibido en Secretaría General en el año calendario, contados a partir de la entrega de las Listas Oficiales de Calificaciones, por el docente en la unidad académica respectiva. El estudiante deberá sustentar por escrito su solicitud ante la unidad académica.

Al agotarse el tiempo reglamentario de sesión, ésta finalizó a las 2:50 p.m. Fue presidida por el Ing. Héctor M. Montemayor, Rector y la Dra. Tisla M. De Destro, Secretaria General, actuó como la Secretaria del Consejo.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ASISTENCIA:

PRESENTES:

Ing. Salvador Rodríguez, Vicerrector Académico Encargado; Ing. Ramón Argote, Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión; Lic. Vieria González de Epifanio, Vicerrectora Administrativa; los Señores Decanos: Ing. Luis Barahona, Decano Encargado, Ing. Elías Mendoza, Decano Encargado, Ing. Delia de Benítez, Lic. Claudio Castillo, Ing. Inmaculada de Rivera y el Ing. Jorge L. Rodríguez; Ing. Urbano Alaín Coordinador General de los Centros Regionales; Arq. René Pardo, Director de Planificación Universitaria; Lic. Grace de Lasso, Directora de Bienestar Estudiantil; Ing. Ricardo González y el Invest. Toribio Domínguez, Representantes de los Centros de Investigación, Postgrado y Extensión; Lic. Raúl Vargas y el Téc. Gerardo Romero, Representantes del Sector Administrativo; los Señores Directores de los Centros Regionales, Ing. Rubén Espitia, Ing. Agapito Santos, Ing. Horacio Apolayo, Ing. Celso Spencer, Ing. Carlos Ruíz, Lic. Jeremías Herrera y el Ing. Fernando González; Prof. Miguel Vergara, Prof. Héctor Acevedo y el Prof. Javier Navarro, Representantes de los profesores de la Facultad de Ingeniería Civil; Prof. José Beltrán y el Prof. Medardo Logreira, Representantes de los profesores de la Facultad de Ingeniería Eléctrica; Prof. José Herrera, Prof. Juan Morán y el Prof. Israel Ruíz; Prof. Lino Ruíz y el Prof. Anett de Palma; Prof. Walter Bonilla, Representante de los profesores de la Facultad de Ingeniería de Sistemas Computacionales; Prof. Anaís Rodríguez, (Rep.Supl.) Representante de los profesores de la Facultad de Ciencias y Tecnología; Prof. Roberto Cigarruista, Representante de los profesores del Centro Regional de Azuero; Prof. Janina de Cano, Representante de los profesores del Centro Regional de Bocas del Toro; Prof. Pablo Moreno, Representante de los profesores del Centro Regional de Coclé; Prof. Evet Clachar, Representante de los profesores del Centro Regional de Colón; Prof. Pedro González, Representante de los profesores del Centro Regional de Chiriquí; Prof. José Luis Pinto, Representante de los profesores del Centro Regional de La Chorrera; Prof. Avelino Domínguez, Representante de los profesores del Centro Regional de Veraguas; Est. Ricardo Reyes y la Est. Nitbelle Aizprúa, Representantes Estudiantiles de la Facultad de Ingeniería Eléctrica; Est. Ernesto Hughes y el Reprsentante Suplente, Est. Carlos Tapia, Representantes Estudiantiles de la Facultad de Ingeniería Industrial; Est. Bienvenido Sáez y la Est. Cristina Castillo, Representantes Estudiantiles de la Facultad de Ingeniería Mecánica; Est. Basilio Leite, Representante Estudiantil del Centro Regional de Bocas del Toro; Est. Heidi Díaz, Representante Estudiantil del Centro Regional de Coclé; Est. Nora López, Representante Estudiantil del Centro Regional de La Chorrera; Est. Fabriciano Pinzón, Representante Estudiantil del Centro Regional de Chiriquí; Est. Luis González, Representante Estudiantil del Centro Regional de Veraguas.

Actuó como Asesora Legal, la Lic. Almerys Franco.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

PRESENTARON EXCUSAS:

Ing. Delia de Benítez, Decana de la Facultad de Ingeniería Industrial; Prof. Jorge Jiménez, Representante de los profesores de la Facultad de Ingeniería Mecánica; Prof. Nicolás Samaniego y el Prof. Matías Prado, Representantes de los profesores de la Facultad de Ingeniería de Sistemas Computacionales; Prof. María del C. Young, Representante de los profesores de la Facultad de Ciencias y Tecnología;

Est. Giniva González, Representante Estudiantil de la Facultad de Ingeniería Industrial.

NO ASISTIERON:

Prof. Javier Mitil, Representante de los profesores de la Facultad de Ciencias y Tecnología; Est. Vladimir González y Est. Josefina Larrategui, Representantes Estudiantiles de la Facultad de Ingeniería Civil; Est. Elvis Ramírez, Representante Estudiantil de la Facultad de Ingeniería de Sistemas Computacionales; Est. Raúl Chifundo, Representante Estudiantil del Centro Regional de Colón.

ING. HECTOR M. MONTEMAYOR A.
RECTOR Y PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

DRA. TISLA M. DE DESTRO
SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA DEL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

RATIFICADO POR EL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO, EN LA REUNION ORDINARIA No. 03-2000 CELEBRADA EL 6 DE ABRIL DE 2000.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

RESUMEN DE ACUERDOS Nº 12-92
(De 9 de octubre de 1992)

[redacted].- Con el quorum reglamentario se aprobó con 36 votos a favor, 0 en contra y 2 abstenciones, modificar el Orden del Día en el sentido de que el punto No. 6 pase a ser el punto No. 4.

[redacted].- Con 36 votos a favor, 0 en contra y 2 abstenciones, se aprobó el Orden del Día con la modificación incorporada.

[redacted].- Con 40 votos a favor, 0 en contra y 2 abstenciones, se ratificó sin modificaciones el Resumen de Acuerdos No. 07-92 de la reunión celebrada el 10 de julio de 1992.

[redacted].- Con 37 votos a favor, 0 en contra y 4 abstenciones, se ratificó sin modificaciones el Resumen de Acuerdos No. 08-92 de la reunión celebrada el 6 de agosto de 1992.

[redacted].- Con 39 votos a favor, 0 en contra y 2 abstenciones, se aprobó sin modificaciones el Resumen de Acuerdos No. 09-92 de la reunión celebrada el 4 de septiembre de 1992.

[redacted].- En cuanto al Informe de la Comisión Permanente de Estatutos y Reglamentos, se aprobó lo siguiente: (*)

a.- Con 37 votos a favor, 0 en contra y 1 abstención, se aprobó establecer la categoría de Ayudante VI en la Escala Salarial del Sector de Investigación con su correspondiente requisito, equivalente al Instructor A-1 de la Escala Salarial Docente.

b.- Con 41 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones se aprobó el Artículo 111 del Estatuto Universitario Vigente, con modificaciones y adiciones, en el sentido de que se incorporen a los Centros de Investigación en el segundo párrafo, de acuerdo con el orden jerárquico correspondiente, quedando así:

Artículo 111:

El horario de clases de un Profesor Regular de Tiempo Completo podrá ser menor de doce (12) horas semanales, pero no inferior a seis (6), sólo cuando se trate de un Profesor Agregado o Titular con 20 años de docencia y pida oportunamente al Decano o Autoridad competente autorización para efectuar una labor de investigación relacionada con su especialidad, por un año lectivo, renovable.

No obstante, cuando la Facultad, Centro Regional, Centro de Investigaciones o el Instituto de Investigación, requiera los servicios de un Profesor de Tiempo Completo Regular o Especial, Adjunto o Instructor, que no haya cumplido los 20 años de docencia, para dictar Cursos de Postgrado, realizar Trabajos de Asesoría, desarrollar Proyectos o Investigaciones o efectuar Labores Administrativas, también se le podrán disminuir hasta (6) seis las horas de docencia.

En todos los casos, se debe presentar un plan detallado del trabajo que se va a realizar, el cual deberá ser aprobado por la correspondiente unidad

Digitalizado por la Asamblea Nacional

académica; el Director del Centro Regional, el Decano, (el Vicerrector Académico) tratándose de Docentes adscritos a esta Unidad, el Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión o por una sola de las Autoridades mencionadas según corresponda.

El interesado queda obligado a presentar semestralmente informes parciales sobre el desarrollo del Plan del Trabajo presentado. Estos informes serán evaluados periódicamente a fin de determinar la continuidad de este status de Profesor.

Aquellos Investigadores de Tiempo Completo Regulares, podrán realizar labores docentes por un máximo de 5 (cinco) horas semanales, para lo cual deberán presentar una solicitud de permiso para su aprobación por el Director correspondiente y el Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión de la Universidad Tecnológica de Panamá.

c.- Con 42 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención, se aprobó con modificaciones y adiciones el Artículo 112 del Estatuto Universitario Vigente, incorporando en el segundo párrafo lo siguiente: " En el caso de Profesores o Investigadores que sean designados para ejercer funciones directivas o técnicas al servicio de la Rectoría o de una Facultad, Departamento, Carrera, Instituto o Centro, y que no se les conceda licencia como docente **o investigador**, se le podrá disminuir hasta seis (6) las horas semanales de docencia o investigación..." Este Artículo quedó así:

Artículo 112:

Si un Profesor o Investigador es designado por las Autoridades Universitarias para ocupar un cargo con funciones de Dirección, Administración, Planificación o Investigación en un área o Dependencia de la Universidad, se le concederá licencia automática como Docente o Investigador, considerándose el tiempo dedicado a estas funciones como parte de su labor académica o de investigación.

En el caso de Profesores o Investigadores que sean designados para ejercer funciones directivas o técnicas al servicio de la Rectoría o de una Facultad, Departamento, Carrera, Instituto o Centro y que no se les concede licencia como docente o investigador, se le podrá disminuir hasta seis (6) las horas semanales de docencia o investigación.

Para aquellas funciones o cargos no especificados dentro de las funciones directivas o técnicas por Ley, los Profesores o Investigadores quedan obligados a presentar semestralmente Informes parciales sobre la labor realizada correspondiente a las funciones que se le han asignado. Estos Informes serán evaluados periódicamente a fin de determinar la continuidad de este status de Profesor o Investigador.

ch.- Con 41 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención, se aprobó tal como lo presentara la Comisión, el Artículo 113 del Estatuto Universitario Vigente, siendo éste el siguiente:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 113:

A los Profesores o Investigadores que sean designados para ejercer funciones directivas o técnicas al servicio de la Rectoría o de una Facultad, Departamento, Carrera, Instituto o Centro, se le podrá reconocer sobre el sueldo de la categoría Docente de Investigador a que pertenecen, un salario adicional acorde con las responsabilidades que su cargo involucre.

Los servicios a que se refiere este artículo no comprende las funciones administrativas- académicas o de investigación normales inherentes al cargo de Profesor o Investigador de la Universidad.

7.- Se ratificó el Reglamento de Licencias Académicas para Docentes de la Universidad Tecnológica de Panamá, siendo éstos los siguientes:

a.- En cuanto a la Sección C, que trata sobre Licencias para Servir en Otro Cargo Público o en Organismos Internacionales, el Artículo 21 se aprobó tal como se presentó, con 40 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención, interpretándose en el acápite "a", que los 5 años son de Docencia en la Universidad, independientemente de la Categoría del Profesor, siendo finalmente este:

C.- LICENCIAS PARA SERVIR EN OTRO CARGO PUBLICO O EN ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Artículo 21:

A los miembros del Personal Docente de la Universidad Tecnológica de Panamá, se les podrá conceder licencia no remunerada y sujeta a la aprobación de la autoridad u organismo respectivo, para desempeñar un cargo docente, administrativo o técnico, en una institución gubernamental u organismo internacional.

La concesión de estas licencias será por período de un semestre o de un año y su extensión máxima dependerá de la categoría y los años de docencia de los profesores en la Universidad Tecnológica de Panamá, quedando así:

a.- Licencias de más de un semestre hasta un año académico para Profesores Temporales Tiempo Completo o Profesores Adjuntos con más de 5 años de docencia.

b.- Licencias de hasta 3 años para profesores regulares con más de 5 años de docencia.

c.- Licencias de hasta 5 años para profesores regulares con más de 10 años de docencia.

b.- En cuanto al Artículo 23 de la Sección D, que trata sobre Sabáticas, se aprobó con 41 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención, eliminar la frase: "reiteradas que", quedando así:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

c.- Los Artículos 24, 25 y 26 de la Sección D, que trata sobre Sabáticas, se aprobó con 41 votos a favor, 0 en contra y 1 abstención, incluir en la Vicerrectoría Académica en estos artículos y reemplazar en el artículo 26 la palabra incluido por "concluido".

ch.- Finalmente, se aprobó con 41 votos a favor, 0 en contra y 1 abstención, la Sección D, en su totalidad con las modificaciones incorporadas, quedando así:

SECCION D.- SABATICAS

Artículo 22:

Los Docentes Regulares de Tiempo Completo tendrán derecho a solicitar hasta un año de Sabática después de seis (6) años de docencia contínua, si los recursos de la Universidad lo permiten.

Artículo 23:

Es indispensable que el postulante no haya incurrido en casos de incumplimiento comprobado de sus deberes y funciones académicas o administrativas.

Artículo 24:

El año sabático debe dedicarse a un trabajo útil para la Universidad el cual podrá ser: investigación, publicación, viaje educativo o actividades afines, aprobadas por el Consejo Académico en base a informe presentado por la Vicerrectoría Académica o la Facultad a la cual pertenece el docente.

Artículo 25 .:

El interesado en obtener los beneficios de una sabática, deberá presentar al Vicerrector Académico o al Decano, según corresponde un proyecto que incluya: objetivos, plan de trabajo, metodología o técnica que empleará, financiamiento y justificación.

Artículo 26 .:

Una vez concluido el año de la Sabática, el docente deberá redactar un informe pormenorizado de la labor desarrollada y presentarlo al Vicerrector Académico o al Decano de la Facultad.

Artículo 27 .:

No podrá gozar de los beneficios de una sabática quien no haya cumplido con lo establecido en el Artículo 9o.

Artículo 28 .:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Las Sabáticas no son acumulables.

d.- El Título E, que trata sobre Licencias para Participar en Conferencias, Congresos, Simposios, Cursos y Seminarios, se aprobó con 41 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención, con los artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34 respectivamente, corrigiéndose en el artículo 34 el título correspondiente.

E.-LICENCIAS PARA PARTICIPAR EN CONFERENCIAS, CONGRESOS, SIMPOSIOS, CURSOS Y SEMINARIOS.

Artículo 29 .:

La Universidad podrá otorgar licencias remuneradas o no remuneradas, y/o patrocinar la asistencia de personal docente a eventos científicos o culturales dentro y fuera del país.

Estas licencias se concederán hasta por un máximo de 6 meses de acuerdo a la duración del evento.

Artículo 30 .:

Los eventos científicos o culturales son de siguientes categorías:

a. De representación Institucional

b. De iniciativa personal.

SECRA.

Artículo 31 .:

Son de representación institucional aquellos en los que la Universidad deba ser representada y se asista en misión oficial. En este caso, la Universidad otorgará la licencia remunerada y pagará los gastos correspondientes.

Artículo 32 .:

Son de iniciativa personal aquellos en que el postulante asiste por iniciativa propia, en cuyo caso la Universidad a través de las Autoridades u Organos correspondientes determinará, el tipo de licencia y el monto de la ayuda.

Artículo 33 .:

El personal docente que aspire a participar en eventos científicos y culturales dentro y fuera del país debe haber trabajado en forma continua al menos durante un año en la Universidad Tecnológica.

Artículo 34 .:

Los beneficiarios de cualesquiera de las licencias descritas en el título E deberán presentar un informe a la Unidad Académica o de Investigación correspondiente en un plazo no mayor a 30 días calendarios, el cual podrá ser reproducido en el órgano oficial de la Universidad

Digitalizado por la Asamblea Nacional

e.- El Título F que trata sobre Licencias por Motivos Personales se aprobaron con 39 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención los artículos 35 y 36.

F.- LICENCIAS POR MOTIVOS PERSONALES.

Artículo 35 .:

Se concederán licencias sin remuneración, por motivos personales hasta por el período de un semestre, prorrogable hasta por 3 años.

La extensión máxima de estas licencias dependerá de la categoría y los años de docencia de los profesores en la Universidad Tecnológica así:

a.- Licencias de más de 1 semestre hasta por un año para Profesores Adjuntos o Temporales Tiempo Completo con más de 5 años de docencia.

b.- Licencias de hasta 2 años para Profesores Regulares con más de 5 años de docencia.

c.- Licencias de hasta 3 años para Profesores Regulares con más de 10 años de docencia.

El reintegro deberá ser al inicio de un semestre académico.

Parágrafo: a.- El Docente que haga uso de licencias no remuneradas por un período consecutivo de 6 meses o más, deberá servir en la Universidad, a su reintegro, la misma cantidad de tiempo de la licencia que le fue concedida en forma consecutiva y durante ese período no podrá obtener licencias remuneradas o no remuneradas, salvo casos de enfermedad comprobada o, designación para un cargo público o, cualquiera de las establecidas en el Título F de este Reglamento.

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PANAMA
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
SECRETARIO GENERAL

Artículo 36: El tiempo acumulado de Licencias por motivos personales no debe exceder al 30% de los años de servicio efectivo a Tiempo Completo en la Universidad.

8.- Se aprobó con 40 votos a favor, 0 en contra y 0 abstención, que la aplicación del Reglamento de Licencias Académicas para Docentes de la Universidad Tecnológica de Panamá regirá en su totalidad a partir de la fecha.

9.- En cuanto al caso del Centro Regional de Colón, acaecido en 1988, no se aprobó enviar el expediente a

Digitalizado por la Asamblea Nacional

la Comisión Permanente de Asuntos Disciplinarios de este Consejo: 33 votos a favor, 0 en contra y 9 abstenciones.

10.- No se aprobó archivar el expediente del caso del Centro Regional de Colón: 28 votos a favor, 0 en contra y 9 abstenciones.

11.- Se aprobó con 40 votos a favor, 0 en contra y 1 abstención, reconsiderar la votación en cuanto a archivar el expediente del caso del Centro Regional de Colón.

12.- Con 35 votos a favor, 0 en contra y 5 abstenciones, se aprobó que el expediente del caso del Centro Regional de Colón, acaecido en 1988, quede archivado, considerando que los estudiantes fueron sancionados y que el Director fue trasladado; dejando la posición de Director del Centro Regional de Colón.

13.- No se aprobó acoger la propuesta presentada por los estudiantes de V año de la Carrera de Licenciatura en Tecnología de la Facultad de Ingeniería de Sistemas Computacionales, la cual se refiere a que la Comisión Permanente de Asuntos Académicos del Consejo General Universitario evalúe el Informe del Consejo Académico con respecto a la no presentación del Trabajo de Graduación: 17 a favor, 6 en contra y 17 abstenciones.

La sesión se inició a las 10:55 a.m. y finalizó a la 1:50 p.m. Fue presidida por el Ing. Héctor M. Montemayor A., Rector y actuó como Secretaria del Consejo, la Ing. Teresa Quintero P., Secretaria General.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
SECRETARIO GENERAL

A S I S T E N C I A:

PRESENTES:

Ing. Mariana de McPherson, Vicerrectora Académica Encargada; los Señores Decanos, Ing. Jorge Rodríguez, Ing. Jorge Salvatierra, Ing. René Rodríguez, Decano Encargado; Ing. Oscar Montemayor, Lic. Vielka de Epifanio; Ing. Luis Barahona, Coordinador de los Centros Regionales; Arq. René Pardo, Director de Planificación Universitaria; Lic. Grace de Lasso, Directora de Bienestar Estudiantil; los representantes de los Centros de Investigación, Ing. Gloria V. de Alaín e Invest. Toribio; Domínguez; los representantes del Sector Administrativo, Téc. Emilio Dutari y Sr. Antolín Cedeño, (Supl.); los Directores de los Centros de Investigación, Ing. Irma Arjona, Dr. David Wong; los Señores Directores de los Centros Regionales, Ing. Urbano Alaín, Ing. Horacio Apolayo, Ing. Clemente Rincón, Arq. Aristides Palma, Ing. Gerardo Sánchez; los representantes de los Profesores de la Fac. Ing. Civil, Prof. Edgardo Vergara, Prof. Javier Navarro, Prof. Tisla de Destro; los representantes de los profesores de la Fac. Ing. Eléctrica, Prof. Julio Quiel, Prof. Aurelio Santos; los reprsentantes de los profesores de la Fac. Ing. Industrial, Prof. Vielka de Duarte, Prof. Delia de Benítez, Prof. Elvia de Díaz (Supl.); los representantes de los profesores de la Fac. Ing. Mecánica, Prof. Anett de Palma, Prof. Ricardo Serrano, Prof. Benigno Vargas; los representantes de los profesores de la Fac. Ing. Sistemas Computacionales, Prof. Felícita de Kroll, Prof. Itzomara de Guevara, Prof. Jeremías Herrera; los representantes de los profesores de los Centros Regionales, Prof. Ismael Batista, Prof. Vitelio Pinzón, Prof. Plácido Pinzón, Prof. Iván Corsen, Prof. Carlos Ruíz,

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Prof. Héctor Ulloa, Prof. Fernando González; los representantes estudiantiles, Sr. Virgilio Mirones, Sr. Reynel Castillo, Sr. Aristides Martínez, Sr. Salvador De Frías, Sr. César Vásquez, Sr. Secundino Vega, Srta. Itzel Navarrete, Sr. Erick Salerno, Sr. Ronald Caballero, Sr. Herminio Gómez, Srta. Marlene Lara, Sr. José Cedeño, Sr. José Díaz, (Supl.), Sr. Eloy Castillo.

Actuó como Asesor Legal, el Lic. Luis Cedeño Merel.

PRESENTARON EXCUSAS:

Sr.Jacinto Cuervo, representante del Sector Administrativo; Ing. Boris Gómez, Director del Centro de Cómputo; Ing. Sayda de Grimaldo, Directora del Centro de Investigaciones Hidráulicas e Hidrotécnicas; Ing. Patrocinio Romero, Director del Centro Regional de Bocas del Toro; Prof. Karim Daly, representante de los Profesores de la Fac. Ing. Industrial; Prof. Ernesto Lam, representante de los profesores de. la Fac. Ing. Sistemas Computacionales; Sr. Miguel Gascón, representante estudiantil de la Fac. Ing. Sistemas Computacionales; Sr. Raúl G. Pérez, representante estudiantil del Centro Regional de Chiriquí.

RATIFICADO POR EL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO EN SU SESIÓN 01-93 DEL 22/1/93

(ORIGINAL FIRMADO)
ING. ANA TERESA QUINTERO
SECRETARIA GENERAL

(ORIGINAL FIRMADO)
ING. HÉCTOR M. MONTEMAYOR A.
RECTOR

REGLAMENTO DE LICENCIAS ACADÉMICAS PARA DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

A.- REGLAS GENERALES:

Artículo 1°: Los miembros del personal Docente de la Universidad Tecnológica de Panamá pueden separarse de sus cargos con licencias o contratos académicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Panamá, el Estatuto y el presente Reglamento.

Parágrafo 1°: Se incluye dentro del personal docente, para efectos de este reglamento; todo aquél que ejerza la docencia o que ocupe un cargo para el cual se requiere ser docente.

Parágrafo 2°: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá incluidos dentro de las Licencias Académicas, los contratos por estudio con los mismos deberes y derechos para los beneficiarios.

Artículo 2°: Las licencias pueden ser concedidas para los siguientes fines:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

a) Realizar estudios;

b) Participar en eventos académicos o culturales de carácter nacional o internacional (Congresos, Simposios, Seminarios, etc.)

c) Ejercer cargos de relevancia o prestar servicios de asesoría en instituciones gubernamentales u organismos internacionales.

ch) Participar en intercambio de profesores, con otras Universidades o entidades académico-científicas nacionales o internacionales;

d) Sabáticas;

e) Efectuar actividades de carácter personal.

Artículo 3°: Las Licencias que otorga la Universidad Tecnológica de Panamá a sus docentes, pueden ser:

a) Licencia remunerada con descarga horaria total

b) Licencia remunerada con descarga horaria parcial

c) Licencia no remunerada.

Artículo 4°: Los miembros del personal docente que necesiten hacer uso de licencias, deberán solicitarlas por escrito al Vicerrector Académico, al Decano de la Facultad o al Director del Centro Regional según corresponda, por lo menos con tres (3) meses de anticipación a la fecha en que el postulante aspire a su goce, para que la resuelvan o éstos la sometan al Rector o al órgano competente, expresando su opinión sobre si se debe o no otorgar la misma, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

En todo caso el interesado podrá enviar copia de su petición al órgano que le compete resolverla en definitiva.

Para los casos de los acápites (b), (c) y (e) del artículo 2° o en caso de reconocida urgencia, la licencia podrá ser solicitada con menor tiempo.

Artículo 5°: Las licencias remuneradas, según su duración, se concederán por las autoridades universitarias y órganos de gobierno que a continuación se mencionan:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

a) Por el Vicerrector Académico, el Decano o el Director del Centro Regional, según corresponda, hasta por un mes.
b) Por el Rector o la Junta de Facultad hasta por tres (3) meses.
c) Por el Consejo Académico, hasta por un (1) año prorrogable.

Artículo 6º: Las licencias no remuneradas, según su duración, se concederán por las autoridades universitarias y órganos de gobierno, que a continuación se mencionan:

a) Por el Vicerrector Académico, el Decano o el Director del Centro Regional, según corresponda, hasta por tres (3) meses.

b) Por el Rector o la Junta de Facultad hasta por seis (6) meses.

c) Por el Consejo Académico, hasta por un año prorrogable.

Artículo 7º: Las solicitudes de licencias que sean competencia del Consejo Académico deberán ser enviadas a la Comisión Permanente de Licencias, Becas y Sabáticas, salvo que el propio Consejo decida conocer el asunto con prescindencia del Informe de la Comisión.

Artículo 8º: El Rector, el Vicerrector Académico, el Decano o el Director del Centro Regional deberá informar, según le corresponda, al Consejo Académico, a la Junta de Facultad o a la Junta de Centro sobre cada licencia que otorgue de acuerdo con este reglamento.

Artículo 9º: El Docente que haga uso de licencia remunerada por un período consecutivo de tres (3) meses o más, deberá servir en la Universidad, a su reingreso, el doble del tiempo de la licencia en forma consecutiva y durante ese período no podrá obtener licencias remuneradas o no remuneradas mayores de seis (6) meses, salvo casos de enfermedad comprobada, o designación para el cargo público.

Se exceptúa también el caso del docente que aspire a otra licencia por estudios, el cual deberá haber servido en la Universidad, al menos el mismo tiempo que empleó en su última licencia remunerada.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

El resto del tiempo de servicio que debe a la Institución lo servirá una vez retorne de su nueva licencia.

Artículo 10º: Al beneficiario de una licencia se le garantizará la continuidad en el desempeño de sus funciones académicas, en una categoría docente igual o superior a la que tenía antes de la licencia.

Artículo 11º: La Universidad y el beneficiario de licencia remunerada de más de tres meses, celebrarán un contrato, en el cual se estipularán las obligaciones y derechos específicos de las partes, de acuerdo con las pautas del presente reglamento.

Esta licencia será efectiva a partir de la fecha establecida en el contrato debidamente firmado.

Artículo 12º: En el caso de las licencias no remuneradas de más de tres meses, el docente sólo podrá reintegrarse al inicio de un semestre académico.

B.- LICENCIAS POR ESTUDIOS.

Artículo 13º: Para poder obtener licencia remunerada por estudios de más de seis meses de duración se deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

a) Que los estudios a realizar sean en áreas prioritarias para la Universidad.

b) Tener un mínimo de dos (2) años de experiencia docente en la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ posterior a la obtención del título universitario.

c) Haber cumplido el tiempo de servicio establecido en el Artículo 9º de este reglamento, en el caso del Docente que haya sido beneficiado previamente con una licencia por estudios.

Artículo 14º: No se concederá licencia remunerada en los siguientes casos:

a) Para realizar estudios en el exterior cuando la Universidad ofrezca tales estudios.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Parágrafo: Excepcionalmente, previo estudio de la Comisión de Licencias, Becas y Sabáticas, que refleje la necesidad de otorgar una licencia; en este caso, podrá el Consejo Académico considerar la aprobación o no de la misma.

b) Para la obtención de grados o títulos que no cubran los requisitos mínimos exigidos por la Universidad Tecnológica de Panamá.

Artículo 15º: Para la concesión de las licencias se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

a) Las prioridades de la Unidad Académica a la cual pertenece el docente.

b) La categoría, el tiempo de dedicación y el tiempo de servicio.

c) Las licencias que le hayan sido concedidas al interesado, prefiriendo a aquél que no haya recibido el beneficio de licencia por estudio con anterioridad.

ch) Las posibilidades de cubrir las vacantes que se produzcan.

d) El cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Asistencia y Deberes de los Profesores de la Universidad.

Artículo 16º: La duración máxima en años consecutivos de las licencias remuneradas para estudios será de:

a) Hasta un (1) año para estudios de especialización o estudios Post- Doctorales.

b) Hasta dos (2) años para programas conducentes a obtener una Maestría.

c) Hasta tres (3) años para programas conducentes a obtener el Doctorado.

ch) Cuando los estudios excedan los términos establecidos en los acápites a, b y c, el Consejo Académico podrá prorrogar los plazos establecidos de la siguiente forma:

1.- Para el acápite (a) hasta 4 meses

2.- Para el acápite (b) hasta 8 meses

3.- Para el acápite (c) hasta 12 meses.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Parágrafo: Excepcionalmente, previo estudio de la Comisión de Licencias, Becas y Sabáticas, que refleje la necesidad de otorgar una prórroga mayor, el Consejo Académico podrá considerar la aprobación de la misma.

Artículo 17º: El beneficiario de licencia por estudios deberá durante la realización de los mismos:

a.- Asistir puntualmente y dedicar su tiempo a los cursos correspondientes.

b.- Informar a la Universidad, a la Facultad y al Centro Regional al cual pertenece, sobre su aprovechamiento mediante envío de certificado oficial de las calificaciones obtenidas y los cursos aprobados, de acuerdo con el período académico de la institución donde estudie.

Artículo 18º: En el caso de que el beneficiario abandone los estudios (excepto el caso de enfermedad comprobada, de fuerza mayor o caso fortuito que le haya impedido continuar los mismos) o si, habiéndolos terminado, no se reincorpore a la Universidad para prestar los servicios que exige el Artículo 9º, quedará obligado a devolver a la Universidad las sumas de dinero que haya recibido en concepto de la licencia remunerada que ha incumplido, de acuerdo a lo siguiente:

a.- Por abandono de los estudios antes de completar el primer período académico del programa, deberá devolver los salarios recibidos en concepto de la licencia.

b.- Por abandono o por haber reprobado los estudios después de completar el primer período académico del programa o por no reincorporarse a la Universidad al finalizar los estudios, deberá devolver los salarios recibidos en concepto de la licencia, más los beneficios de la beca, si ésta fue conseguida a través de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Parágrafo: Si no pudiere prestar sus servicios por la totalidad del tiempo establecido en el artículo 9º., devolverá las sumas recibidas en proporción al tiempo pendiente por servir de acuerdo al compromiso adquirido.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 19º: Para el caso de la licencia remunerada para docentes que realizan estudios dentro del territorio nacional con descarga horaria, se aplicarán los criterios establecidos en el Cuadro No.1

CUADRO No. 1

DESCARGA HORARIA SEGÚN HORA-CLASE DE TEORÍA RECIBIDA POR EL DOCENTE QUE PARTICIPA EN EL PROGRAMA DE LICENCIA POR ESTUDIO EN EL TERRITORIO NACIONAL.

HORAS-CLASES TEORICAS SEMANALES RECIBIDAS EN EL PROGRAMA	DESCARGA HORARIA SEMANAL A DICTAR	HORAS SEMANALES DISPONIBLES PARA UNIVERSIDAD	HORAS-CLASES SEMANALES SERVIR A LA
12 o más	40	0	0
10-11	30	10	3 - 4
9	27	13	4 - 5
8	24	16	5 - 6
7	21	19	6 - 7
6	18	22	7 - 8
5	15	25	8 - 9
4	12	28	9 - 10
3	9	31	10-11

NOTA 1: Cuando sea posible, la Vicerrectoría Académica, la Facultad o Centro Regional procurará que los docentes que realizan estudios dentro del territorio nacional con descarga horaria, dicten cursos iguales.

NOTA 2: Al beneficiario que matricule tesis, ésta se considerará como un curso de 4 horas-clases teóricas semanales.

NOTA 3: Para los efectos de la duración máxima a que se refiere el Artículo 16º, acápite b, se entiende que es el tiempo correspondiente cuando el interesado cursa estudios en el territorio nacional con dedicación a tiempo completo y de no ser así, se calculará el tiempo equivalente correspondiente.

Artículo 20º: Para el caso de la licencia remunerada para docentes que realizan estudios dentro del territorio nacional con descarga horaria, tanto el tiempo de servicio obligatorio como la suma de dinero a las

Digitalizado por la Asamblea Nacional

cuales se refieren los artículos 9º y 18º respectivamente, se calcularán proporcionalmente a la descarga horaria otorgada durante el período de licencia.

C.- LICENCIAS PARA SERVIR EN OTRO CARGO PUBLICO O EN ORGANISMOS INTERNACIONALES

Artículo 21º: A los miembros del Personal Docente de la Universidad Tecnológica de Panamá, se les podrá conceder licencia no remunerada y sujeta a la aprobación de la autoridad u organismo respectivo, para desempeñar un cargo docente, administrativo o técnico, en una institución gubernamental u organismo internacional.

La concesión de estas licencias será por período de un semestre o de un año y su extensión máxima dependerá de la categoría y los años de docencia de los profesores en la Universidad Tecnológica de Panamá, quedando así:

a.- Licencias de más de un semestre hasta un año académico para Profesores Temporales, Tiempo Completo o Profesores Adjuntos con más de 5 años de docencia.

b.- Licencias de hasta 3 años para profesores regulares con más de 5 años de docencia.

c.- Licencias de hasta 5 años para profesores regulares con más de 10 años de docencia.

D.- SABÁTICAS

Artículo 22º: Los docentes regulares de tiempo completo tendrán derecho a solicitar hasta un año de sabáticas después de seis (6) años de docencia continua, si los recursos de la Universidad lo permitan.

Artículo 23º: Es indispensable que el postulante no haya incurrido en casos de incumplimiento comprobado de sus deberes y funciones académicas o administrativas.

Artículo 24º: El año sabático debe dedicarse a un trabajo útil para la Universidad el cual podrá ser: investigación, publicación, viaje educativo o actividades afines, aprobadas por el Consejo

Digitalizado por la Asamblea Nacional

- Académico en base a informe presentado por la Vicerrectoría Académica o la Facultad a la cual pertenece el docente.

Artículo 25º: El interesado en obtener los beneficios de una Sabática, deberá presentar al Vicerrector Académico o al Decano según corresponde un proyecto que incluya; objetivos, plan de trabajo, metodología o técnica que empleará, financiamiento y justificación.

Artículo 26º: Una vez incluido el año de la Sabática, el docente deberá redactar un informe pormenorizado de la labor desarrollada y presentarlo al Vicerrector Académico o al Decano de la Facultad.

Artículo 27º: No podrá gozar de los beneficios de una sabática quien no haya cumplido con lo establecido en el Artículo 9º.

Artículo 28º: Las Sabáticas no son acumulables.

E.- LICENCIAS PARA PARTICIPAR EN CONFERENCIAS, CONGRESOS, SIMPOSIOS, CURSOS Y SEMINARIOS.

Artículo 29º: La Universidad podrá otorgar licencias, remuneradas o no remuneradas, y/o patrocinar la asistencia de personal docente a eventos científicos o culturales dentro y fuera del país.

Estas licencias se concederán hasta por un máximo de 6 meses de acuerdo a la duración del evento.

Artículo 30º: Los eventos científicos o culturales son de las siguientes categorías:

a.- De representación institucional
b.- De iniciativa personal.

Artículo 31º: Son de representación institucional aquéllos en los que la Universidad deba ser representada y se asista en misión oficial. En este caso, la Universidad otorgará la licencia remunerada y pagará los gastos correspondientes.

Artículo 32º: Son de iniciativa personal aquéllos en que el postulante asiste por iniciativa propia, en cuyo caso la Universidad a través de las Autoridades u Órganos correspondientes determinará, el tipo de licencia y el monto de la ayuda.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 33º: El personal docente que aspire a participar en eventos científicos y culturales dentro y fuera del país debe haber trabajado en forma continua al menos durante un año en la Universidad Tecnológica.

Artículo 34º: Los beneficiarios de cualesquiera de las licencias descritas en el título "E" deberán presentar un informe a la Unidad Académica o de Investigación correspondiente en un plazo no mayor a 30 días calendarios, el cual podrá ser reproducido en el órgano oficial de la Universidad.

F.- LICENCIAS POR MOTIVOS PERSONALES:

Artículo 35º: Se concederán licencias sin remuneración, por motivos personales hasta por el período de un semestre, prorrogable hasta por 3 años.

La extensión máxima de estas licencias dependerá de la categoría y los años de docencia de los profesores en la Universidad Tecnológica así:

a.- Licencias de más de un semestre hasta por un año para Profesores Adjuntos o Temporales Tiempo Completo con más de 5 años de docencia.

b.- Licencias de hasta 2 años para Profesores Regulares con más de 5 años de docencia.

c.- Licencias de hasta 3 años para Profesores Regulares con más de 10 años de docencia.

El reintegro deberá ser al inicio de un semestre académico.

Parágrafo: a.- El docente que haga uso de licencias no remuneradas por un período consecutivo de 6 meses o más, deberá servir en la Universidad, a su reintegro, la misma cantidad de tiempo de la licencia que le fue concedida en forma consecutiva y durante ese período no podrá obtener licencias remuneradas o no remuneradas, salvo casos de enfermedad comprobada o, designación para un cargo público o, cualquiera de los establecidos en el Título "E" de este Reglamento.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 36°: El tiempo acumulado de Licencias por motivos personales no debe exceder al 30% de los años de servicio efectivo a Tiempo Completo en la Universidad.

RATIFICADO POR EL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO EN SU SESION ORDINARIA No. 12-92 CELEBRADA EL 9 DE OCTUBRE DE 1992.

(ORIGINAL FIRMADO)
ING. ANA TERESA QUINTERO
SECRETARIA GENERAL

(ORIGINAL FIRMADO)
ING. HÉCTOR M. MONTEMAYOR A.
RECTOR

INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES
RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA Nº 43-2004
(De 9 de septiembre de 2004)

LA JUNTA DIRECTIVA DEL
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N°77 de 28 de diciembre de 2001 se reorganiza y moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y se dictan otras disposiciones.

Que el párrafo segundo del artículo 6 de la Ley N°77 de 28 de diciembre de 2001, señala taxativamente que "En el primer periodo, la Junta Directiva será presidida por el Ministro de Salud, hasta el 31 de agosto de 2004, en ausencia de este, asumirá la presidencia el Viceministro. Después de este periodo, se elegirá dentro de sus miembros al presidente, por el termino de dos años.

Que mediante Nota N°225-SJD de 3 de septiembre de 2004, la Secretaria de Junta Directiva, comunica a los seis miembros, que los aspirantes a la Presidencia, lo son: el Arquitecto Raúl E. Figueroa, Representante de los Promotores de Viviendas y Constructores de Obras y el Licenciado José A. Diaz, Representante de la Asociación de Propietarios de Inmuebles de la República de Panamá.

Que los dos aspirantes a ocupar el nuevo cargo de Presidente de la Junta Directiva son miembros activos.

Que la Junta Directiva en su VII Reunión Extraordinaria, celebrada a las 10:00 a.m. del día 7 de septiembre de 2004, escogió dentro de sus miembros, al nuevo Presidente de la Junta Directiva, recayendo la responsabilidad de este cargo en el Licenciado José A. Diaz, Representante de la Asociación de Propietarios de Inmuebles de la República de Panamá, quien ocupará el cargo por un término de dos (2) años.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: **ELEGIR** como nuevo Presidente de la Junta Directiva del IDAAN al Licenciado **JOSÉ A. DÍAZ,** Representante de la Asociación de Propietarios de Inmuebles de la República de Panamá, por un término de dos (2) años.

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución rige a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley N°77 de 28 de diciembre de 2001.

CUMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los nueve (9) días del mes de septiembre de dos mil cuatro (2004).

Presidente de la Junta Directiva y
Representante de la Asociación de Propietarios de
Inmuebles de la República de Panamá

Por el Órgano Ejecutivo

Por el Ministerio de Salud

Por la Sociedad Panameña de
Ingenieros y Arquitectos

Por las Organizaciones de
Trabajadores Reconocidas

Por la Asociación Panameña de
Ejecutivos de Empresa

Por los Promotores de Viviendas
y Constructores de Obras de
Panamá

María Luis González De La Cruz
Secretario de Junta Directiva

CAC

Digitalizado por la Asamblea Nacional

RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA Nº 44-2004
(De 9 de septiembre de 2004)

LA JUNTA DIRECTIVA DEL
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

CONSIDERANDO:

Que la Ley 77 de 28 de diciembre de 2001, por medio de la cual se **"REORGANIZA Y MODERNIZA EL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES"**, dispone en el Capítulo III, artículo 18, lo siguiente:

> **"Artículo 18.** El IDAAN tendrá un Director y un Sub-Director Ejecutivo, quienes serán nombrados para un periodo concurrente con el periodo presidencial, mediante ternas seleccionadas para cada cargo que, al efecto, la Junta Directiva presentará al Órgano Ejecutivo.
> Para el escogimiento de las ternas, se requerirá la celebración de un concurso público y el voto favorable de por lo menos cinco de sus miembros.
> La Junta Directiva establecerá las bases del concurso, el perfil, los requisitos de los candidatos y el procedimiento de selección de las ternas que serán presentadas al Órgano Ejecutivo.
> La Junta Directiva tendrá la obligación de seleccionar la terna de candidatos para cada cargo, dentro de los sesentas días siguientes al inicio de cada periodo presidencial y comunicará al Órgano Ejecutivo, quién escogerá a este funcionario, dentro de los treinta días calendario siguientes, luego de haber recibido la terna respectiva. La Junta Directiva no podrá designar en este cargo a ninguno de sus miembros.
> Cumplido el período para el cual han sido designados, ambos funcionarios podrán participar en el concurso público para optar a un nuevo periodo de gestión.
> El Director y el Subdirector Ejecutivo sólo podrán ser suspendidos o removidos de sus cargos con base en las causales establecidas en el artículo siguiente."

Que en virtud de este mandato legal, la Junta Directiva emitió la Resolución No. 33 de 29 de julio de 2004, aprobando las Bases del Concurso para la Selección de las Ternas para el escogimiento del Director y Subdirector Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), publicada en Gaceta Oficial No. 25,114 de 12 de agosto de 2004, que se remitirá al Órgano Ejecutivo.

Que la celebración del Concurso Público se dio inicio con la publicación, en distintos diarios de la localidad, del Aviso de Convocatoria para la Selección de Ternas en los cargos de Director y Subdirector Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.

Que el Aviso de Convocatoria estableció un período hábil de entrega de documentos por parte de los aspirantes por participar en el Concurso Público del 11 al 24 de agosto de 2004.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Que hicieron entrega de la documentación requerida en el Aviso de Convocatoria para el cargo de **Director Ejecutivo** los siguientes profesionales:

Nombre	Fecha de entrega	Orden de presentación
Ing. Juan José Amado D' Orazio	12/08/2004	1-A
Ing. Luis Prestan	20/08/2004	2-A
Ing. Manuel Barrelier	23/08/2004	3-A
Lic. Melquisedec Rodríguez	24/08/2004	4-A
Ing. Rafael Reyes A.	24/08/2004	5-A
Ing. Rodolfo Navarrete	24/08/2004	6-A
Ing. Julia Guardia	24/08/2004	7-A
Ing. Manuel Ruiz M.	24/08/2004	8-A

Que hicieron entrega de la documentación requerida en el Aviso de Convocatoria para el cargo de **Subdirector Ejecutivo** los siguientes profesionales:

Nombre	Fecha de entrega	Orden de presentación
Ing. Ambar de Pinzón	17/08/2004	1-B
Ing. Luis E. Pedreschi	18/08/2004	2-B
Ing. Abdiel Arosemena	20/08/2004	3-B
Ing. Maximiliano de Ycaza	23/08/2004	4-B.
Ing. Luz Amalia González	23/08/2004	5-B
Ing. Rodrigo Barragán	23/08/2004	6-B
Ing. Benhur Sclopis	23/08/2004	7-B
Ing. Rafael Reyes	24/08/2004	8-B
Ing. Margelia de Palacios	24/08/2004	9-B
Lic. Marcos Mora	24/08/2004	10-B
Ing. Aurelio Escalona	24/08/2004	11-B

Que una vez concluido el período de entrega de documentos, la Secretaría de Junta Directiva, mediante Nota No. 213-SJD de 24 de agosto de 2004, remitió a la Comisión de Desarrollo del Concurso, los documentos originales presentados por los aspirantes para que se procediera a la verificación de los requisitos específicos.

Que para coordinar el proceso de Selección de Ternas, la Junta Directiva en sesión ordinaria designó la Comisión de Desarrollo del Concurso, cuya función principal era verificar los documentos y requisitos específicos de cada aspirante, de acuerdo al perfil del cargo establecido para luego presentar el listado al Pleno de la Junta Directiva.

Que la Comisión de Desarrollo del Concurso, una vez realizada su labor, rindió informe al Pleno de la Junta Directiva, en el cual se determinó que todos los aspirantes al cargo de Director y Subdirector Ejecutivo cumplieron con los requisitos específicos.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Que en la VII Sesión Extraordinaria celebrada el día 7 de septiembre de 2004, el Pleno de la Junta Directiva en cumplimiento con las disposiciones legales, seleccionó por votación, la terna para el cargo de Director y Subdirector Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.

Que de conformidad con lo que establece el numeral 1 del Artículo 7 de la Ley No.77 de 28 de diciembre de 2001, Orgánica del IDAAN, corresponde a la Junta Directiva "proponer el nombramiento del Director y del Subdirector Ejecutivo de la Entidad, según el procedimiento establecido en esta Ley".

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **SELECCIONAR LAS TERNAS** para el cargo de Director y Subdirector Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, las cuales se encuentran conformadas por los siguientes profesionales:

DIRECTOR EJECUTIVO	**SUBDIRECTOR EJECUTIVO**
1. Ing. Juan José Amado D' Orazio	1. Ing. Ambar de Pinzón
2. Ing. Julia E. Guardia	2. Ing. Rafael Reyes
3. Ing. Manuel H. Barrelier	3. Ing. Rodrigo Barragán

ARTÍCULO SEGUNDO: **COMUNICAR** al Órgano Ejecutivo la selección de las ternas para escoger el Director y Subdirector Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.

ARTÍCULO TERCERO: Contra la presente Resolución caben los recursos establecidos en la Ley siempre y cuando los mismos sean interpuestos dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación.

ARTÍCULO CUARTO: Esta Resolución rige a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 77 de 28 de diciembre de 2001, Orgánica del IDAAN.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los nueve (9) días del mes de septiembre de dos mil cuatro (2004).

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Presidente de la Junta Directiva y
Representante de la Asociación de Propietarios de
Inmuebles de la República de Panamá

Por el Órgano Ejecutivo

Por el Ministerio de Salud

Por la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos

Por las Organizaciones de Trabajadores Reconocidas

Por la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresa

Por los Promotores de Viviendas y Constructores de Obras de Panamá

María Luis González De La Cruz
Secretario de Junta Directiva

CAC

MINISTERIO DE SALUD
DECRETO EJECUTIVO Nº 336
(De 13 de septiembre de 2004)

"Por el cual se nombra al Director Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales."

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 77 de 28 de diciembre de 2001 "Que reorganiza y moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y dicta otras disposiciones", establece en su artículo 18 que esta entidad autónoma del Estado tendrá un Director y un Subdirector Ejecutivo que

Digitalizado por la Asamblea Nacional

serán nombrados por el Organo Ejecutivo para un período concurrente con el período presidencial, de una terna que, para tal efecto, le presentará la Junta Directiva de la institución.

Que previo cumplimiento del procedimiento establecido para el escogimiento de dicha terna, la Junta Directiva del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales envió a la consideración del Organo Ejecutivo la Resolución No.44-2004, fechada el 9 de septiembre de 2004.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Nómbrese a JUAN JOSE AMADO D' ORAZIO, con cédula de identidad personal No. 8-124-741, seguro social No. 61-0101, en el cargo de Director Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.

ARTICULO SEGUNDO: Remítase el presente nombramiento a la Asamblea Legislativa para su ratificación, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 155 de la Constitución Política de la República.

PARAGRAFO: Para los efectos fiscales, este nombramiento rige a partir de la toma de posesión.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 13 días del mes de septiembre de dos mil cuatro (2004).

MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República

CAMILO ALLEYNE
Ministro de Salud

Digitalizado por la Asamblea Nacional

AVISOS

AVISO AL PUBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **WEI HONG HOU WONG**, varón, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal Nº N-19-1636 el establecimiento comercial denominado **LAVANDERIA 2003**, ubicado en Vía Ricardo J. Alfaro, Camino Real, Galería Savoy, local Nº 4, corregimiento de Bethania.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 13 días del mes de septiembre de 2004.

Atentamente,
Hau Wei Feng
C.I.P. E-8-60407
L- 201-68247
Segunda publicación

AVISO AL PUBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **MIREYA KAM CHEN CHE**, mujer, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal Nº 8-768-1551 el establecimiento comercial denominado **ELECTRONICA PLAZA CORDOBA**, ubicado en Vía Fernández de Córdoba, Centro Comercial Plaza Córdoba, local Nº 24, corregimiento de Pueblo Nuevo.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 13 días del mes de septiembre de 2004.

Atentamente,
Fernando Chan Kwok
C.I.P. 8-725-1454
L- 201-68241
Segunda publicación

AVISO

Yo, **NILKA SALINAS PACHON**, panameña, con cédula de identidad Nº 8-281-251, domiciliada en Vía José Agustín Arango, Juan Díaz, por este conducto hago constar que las sucursales (2, 3 y 4) del registro comercial Nº 3186 tipo B del día 27 de febrero de 1996, el cual se encuentra registrado a mi nombre, las traspaso a título gratuito a la sociedad **SALINAS, SALON DE BELLEZA Y ALGO MAS, S.A.**, con Ficha Nº 461852, Siglas S.A., Documento Redi Nº 665337, cuyo representante legal lo es la Sra. **DELFINA SALINAS ROMAÑA**, panameña, casada en la vigencia anterior, con cédula de identidad Nº 8-251-515, domiciliada en Juan Díaz, urbanización San Fernando. Lo cual lo establece el Artículo Nº 777 del Código de Comercio.

L- 201-68206
Segunda publicación

AVISO AL PUBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **FRANCISCO CHONG CHUNG**, varón, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-760-328, el establecimiento comercial denominado **COMISARIATO CENTRO DE CHILIBRE**, ubicado en Vía Boyd Roosevelt, Agua Bendita, casa Nº 179, corregimiento de Chilibre.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 13 días del mes de septiembre de 2004.

Atentamente,
William Chong Chung
C.I.P. 8-383-376
L- 201-68245
Segunda publicación

AVISO AL PUBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **GUO XIONG WEN**, varón, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal Nº E-8-69873, el establecimiento comercial denominado **LAVANDERIA Y LAVAMATICO ANCHI**, ubicado en Vía Domingo Díaz, San Antonio, Urbanización Las Praderas, finca Nº 177426, corregimiento de Rufina Alfaro.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 20 días del mes de agosto de 2004.

Atentamente,
Hanchi Zhang (usuai) An Chi Zheng
C.I.P. E-8-76914
L- 201-68248
Segunda publicación

AVISO DE TRASPASO EN NEGOCIO

Se notifica al público en general que la señora **CONSUELO OROZCO DE LEUNG**, con cédula de identidad personal número E-8-51592, propietaria del negocio denominado **SERVICENTRO AUDIOVISUAL**, que ampara el registro comercial Nº 2001-3699 tipo "A", ubicada en Vía Italia, Centro Comercial Bal Harbour, Punta Paitilla, local Nº 27-G, corregimiento de San Francisco de La Caleta, distrito de Panamá, le TRASPASO el denominado negocio al señor **MAN FAN LEUNG**, con cédula de identidad personal número E-8-57380. Artículo 777 del Código de Comercio.

L- 201-68231
Segunda publicación

Digitalizado por la Asamblea Nacional

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4, COCLE
EDICTO
Nº 275-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **YOLANDA CELMIRA CISNEROS DE VEGA**, con domicilio en Panamá, corregimiento de Panamá, distrito de Panamá y cédula de identidad personal Nº 8-97-657, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-1050-02 y plano aprobado Nº 206-02-9378, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 4290.91 M2, ubicada en la localidad de Cerro Gordo, corregimiento de Cañaveral, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Norberto Morán.
SUR: Yolanda C. Cisneros de Vega plano Nº 24-282. finca 421, Tomo 42 R.A., Folio 360.
ESTE: Víctor Vega.
OESTE: Río Coclé del Sur, servidumbre.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de Cañaveral y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los 3 días del mes de septiembre de 2004.

TEC. EFRAIN PEÑALOZA
Funcionario Sustanciador
TEC. SUSANA ELENA PAZ E.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-66544
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4, COCLE
EDICTO
Nº 277-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **JEREMIAS CASTILLO GONZALEZ**, con domicilio en Chorrera, corregimiento de El Coco, distrito de Penonomé, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-192-03 y plano aprobado Nº 202-06-9212, la adjudicación a título oneroso de dos parcelas de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 11 Has. + 0286.26 M2, ubicada en la localidad de La Colorada, corregimiento de Juan Díaz, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

Globo A, superficie: 2 Has. + 5732.36 m2
NORTE: Bernardo Aguilar.
SUR: Camino de Aguas Blancas a Tortuguilla.
ESTE: Servidumbre a otras fincas.
OESTE: Quebrada sin nombre, camino de Aguas Blancas a Tortuguilla, Bernardo Aguilar.

Globo B, superficie: 8 Has. + 4553.90 m2
NORTE: Pascual Martínez.
SUR: Servidumbre a El Jobito.
ESTE: Río La Colorada.
OESTE: Servidumbre a otras fincas.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de Juan Díaz y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los 2 días del mes de septiembre de 2004.

TEC. EFRAIN PEÑALOZA
Funcionario Sustanciador
BETHANIA I. VIOLIN S.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-66819
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4, COCLE
EDICTO
Nº 298-02

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **MICAELA DEL CARMEN ORTEGA DE SAAVEDRA Y OTROS**, con domicilio en Monte Lirio, corregimiento de El Coco, distrito de Penonomé y cédula de identidad personal Nº 2-113-827, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-534-97 y plano aprobado Nº 206-05-7969, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional

Digitalizado por la Asamblea Nacional

adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1708.64 M2, ubicada en la localidad de Chorrerita, corregimiento de El Coco, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Terreno propiedad de Mariela Quijada y Nelson Morales (finca 15297, Rollo 6826, complementario Doc. 10).
SUR: Terreno propiedad de Elma Del Rosario, servidumbre.
ESTE: Terreno propiedad de Elma Del Rosario.
OESTE: Terreno ocupado por la Escuela Montelirio.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Coco y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en la ciudad de Penonomé, a los 11 días del mes de agosto de 2004.
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario Sustanciador
BETHANIA I. VIOLIN S.
Secretaria Ad-Hoc
L- 486-99681
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4, COCLE
EDICTO
Nº 336-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.
HACE SABER:
Que el señor (a) **VICTOR MANUEL FERNANDEZ BUITRAGO**, vecino de Las Guabas, corregimiento de Coclé, distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-77-945, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-3007-01, según plano aprobado Nº 205-05-8813, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 9 Has. + 7475.37 M2, ubicada en la localidad de Piedras Gordas, corregimiento de La Pava, distrito de Olá, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Catalino González.
SUR: Angel Castillo, carretera de Olá a la C.I.A.
ESTE: Sergio Augusto Sáenz Ortiz, carretera de Olá a la C.I.A.
OESTE: Catalino González, Dofinda Castillo.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible del Departamento de Reforma Agraria y en la corregiduría de La Pava y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en la ciudad de Penonomé, a los 19 días del mes de noviembre de 2003.
TEC. RAFAEL VALDERRAMA
Funcionario Sustanciador
BETHANIA VIOLIN S.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-27516
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4, COCLE
EDICTO
Nº 121-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.
HACE SABER:
Que el señor (a) **LORENZA SANCHEZ MARTINEZ**, vecino (a) de El Limón, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-83-1531, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-3168-01 y plano aprobado Nº 202-07-9007, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 4125.91 M2, que forma parte de la finca 861, Rollo 14465, Doc. 18, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
El terreno está ubicado en la localidad de El Limón, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Angela María Alonso, Junta Local, camino de El Macano-Las Matas.
SUR: Servidumbre a otros lote.
ESTE: Camino de El Macano-Las Matas.
OESTE: Angela María Alonso, Bonifacio Espinosa.
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de Río Hato y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.
Dado en la ciudad de Penonomé, a los 12 días del mes de abril de 2004.
BETHANIA I. VIOLIN S.
Secretaria Ad-Hoc
RAFAEL VALDERRAMA G.
Funcionario Sustanciador
L- 201-45613
Unica publicación R