

REGLAMENTO DE CARRERA

Título I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento desarrolla la Carrera Administrativa Universitaria, creada mediante la Ley 11 de 8 de junio de 1981, en su Artículo N° 50 y 51, la cual comprenderá al personal administrativo de la Universidad de Panamá.

Estas disposiciones regularán, entre otros aspectos administrativos, todo lo relacionado a derechos, deberes, prohibiciones, estabilidad, ascensos, salarios, incentivos, licencia, jubilaciones, reconocimientos de mérito, régimen disciplinario, derecho de apelación y medidas de protección y seguridad social del personal administrativo, así como también un Manual Descriptivo de Clasificación de Cargos.

ARTÍCULO 2.- Este 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, en el cual se tomarán en cuenta los méritos, competencia e idoneidad de los mismos.

ARTÍCULO 3.- El Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo estará fundamentado en los siguientes principios generales:

- a. Estabilidad en el empleo del servidor administrativo, condicionada a su eficiencia, conducta laboral y cumplimiento de sus deberes.
- b. A igual trabajo, prestado en idénticas condiciones, corresponde siempre igual remuneración.
- c. Igualdad de oportunidades de todos los servidores universitarios para ser promovidos dentro de la Institución, condicionada al mérito y a su eficiencia en la prestación del servicio.
- ch. Igualdad de trato, consideración y respeto para todos los servidores administrativos, sin distinción de sexo, edad, raza, clase social, ideas políticas, religiosas o de cualquier otra índole.
- d. Todos los servidores administrativos tendrán derecho y oportunidad a recibir facilidades de bienestar social y a superarse profesionalmente, conforme a la capacidad financiera de la Institución.

ARTÍCULO 4.- Para ingresar a la Carrera Administrativa Universitaria 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 Cargos.

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

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

d. Haber cumplido satisfactoriamente con el período de prueba

e. Ser nombrado como empleado permanente en un cargo incluido dentro del Régimen de la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 5.- No estarán sujetos al Régimen de Carrera Administrativa:

a. Los servidores cuyo nombramiento depende de una elección.

b. Los servidores ejerzan cargos de libre designación de las autoridades universitarias, tales como: Vicerrectores, Secretario General, Secretario Privado, personal de servicio y de asesoría y Vicerrectores: Secretarios Administrativos de Facultad, Centros Regionales e Institutos.

c. Los funcionarios temporales y eventuales en aquellos aspectos referentes al régimen de estabilidad.

ch. Los estudiantes contratados por la Universidad para prácticas laborales dentro y fuera de la Institución, en programas de Bolsas de Trabajo y similares.

d. Cualesquiera otros que se establezcan en la Comisión de Personal.

ARTÍCULO 6.- El servidor de Carrera que llegue a ocupar de elección o de libre designación en la Universidad de Panamá, tendrá derecho a ser reintegrado al puesto de carrera que ocupaba antes de su elección o designación una vez cese en el ejercicio del mismo.

ARTÍCULO 7.- La creación de cargos de libre designación deberá ser aprobada por la Comisión de Personal, a solicitud del Rector. Las unidades encargadas de la Administración de la Carrera Administrativa podrán recomendar al Rector la inclusión o exclusión de algún cargo dentro de ésta, mediante una petición debidamente fundamentada.

Título II De La Organización De La Carrera Administrativa

ARTÍCULO 8.- Además del Consejo Administrativo tendrán responsabilidades en la administración de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad de Panamá, las siguientes unidades:

1. La Vicerrectoría Administrativa
2. La Dirección de Personal

3. La Dirección de Planificación Universitaria

ARTÍCULO 9.- Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa:

- a. Ejecutar las directrices de generales de la Carrera Administrativa de acuerdo con los lineamientos del Consejo Administrativo.
- b- Coordinar las actividades de las distintas unidades administrativas que estén vinculadas a la ejecución de las normas del presente Reglamento.

ARTÍCULO 10.- Son funciones de la Dirección de Personal:

- a. Aplicar e interpretar las políticas, normas y procedimientos del Reglamento de Carrera del Personal Administrativo en lo que respecta a reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, capacitación, evaluación del desempeño y otros programas de personal.
- b. Recomendar ante el órgano o autoridad competente las reformas o modificaciones que requiera el Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.
- c. Aplicar los mecanismos adecuados para mantener relaciones laborales armoniosas entre la Administración y el personal administrativo.
- ch. Participar en la formulación de programas internos que regulen las jubilaciones y pensiones del personal administrativo.
- d. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado de los servidores que forman parte del personal de la Carrera Administrativa, sobre los siguientes aspectos: nombre, cargo que desempeña, tiempo de servicio, salario y cualesquiera otros datos de importancia.
- e. Llevar un expediente individual de cada funcionario administrativo que contenga aspectos importantes de su historia laboral, tales como: nombramiento, clasificación, salarios, sanciones, superación profesional, evaluación e incentivos.
- f. Mantener el control de asistencia del personal administrativo y la aplicación de las sanciones disciplinarias e incentivos que se deriven de ese control.
- g. Desarrollar actividades para el reconocimiento de méritos al personal administrativo.
- h. Atender las consultas y reclamos relacionados con la interpretación y aplicación de las normas de este Reglamento presentado por los funcionarios.

ARTÍCULO 11.- Son funciones de la Dirección de Planificación Universitaria:

- a. Asesorar a la Vicerrectora Administrativa y a la Dirección de Personal en aspectos relacionados con los sistemas, procedimientos y métodos para la aplicación del presente Reglamento.
- b. Participar en la revisión de políticas, normas, procedimientos y sistemas que permitan realizar los ajustes necesarios al Reglamento.
- c. Realizar estudios y proyecciones sobre requerimientos futuros de personal administrativo, conforme a las políticas de desarrollo de la Universidad de Panamá.

ARTÍCULO 12.- Créase la Comisión de Personal Administrativo, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Servir como organismo de consulta y conciliación entre la Institución y el personal administrativo ante las controversias que se suscitan en relación con la interpretación y aplicación del presente Reglamento.
- 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 este Reglamento.
- c. Rendir, ante la autoridad u órgano correspondiente, los informes sobre los distintos aspectos de este Reglamento que sean sometidos a su consideración, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de su recibo.
- ch. Resolver los recursos de apelación cuando se trate de amonestaciones escritas.
- d. Rendir un informe anual al Rector de todas las actividades realizadas.
- e. Dictar su Reglamento Interno para los efectos de su organización y funcionamiento, el cual debe ser aprobado por el Consejo Administrativo.
- f. Recibir información y opinar sobre las peticiones de inclusión y exclusión de cargos que las unidades encargadas de la administración de la Carrera del Personal Administrativo, hagan llegar al Rector.
- g. Revisar periódicamente el Reglamento de conformidad con las necesidades del funcionamiento universitario a fin de que el órgano correspondiente realice las modificaciones pertinentes.
- h. Los miembros de la Comisión de Personal tendrán acceso a la información sobre los nombramientos, contratación de personal, traslados, licencias mayores de un mes, despidos, sanciones, aumentos salariales, clasificaciones y evaluaciones de cargos y cualquier otro asunto referente a la Administración de Personal.
- i. Decidir sobre otros cargos que no estén sujetos al régimen de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 13.- La Comisión de Personal estará compuesta por cinco (5) miembros principales, con sus respectivos suplentes, así:

- a. Dos (2) representantes nombrados por el Rector, de los cuales uno de ellos actuará como presidente.
- b. El Director de Personal
- c. Dos (2) representantes de la Asociación Gremial que agrupe a la mayoría de los empleados administrativos de la Universidad de Panamá.

ARTÍCULO 14.- Los miembros de la Comisión de Personal deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser de nacionalidad panameña.
- b. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.

- c. Haber sido evaluados durante el último año de su desempeño con una calificación mínima de satisfactorio.
- ch. Ser empleado permanente.
- d. No haber sido sancionado por faltas graves en el último año.

Parágrafo: Los requisitos señalados en los literales c y ch, sólo son aplicables a los representantes de la asociación gremial que agrupe a la mayoría de empleados administrativos de la Universidad de Panamá.

Título III De Los Derechos, Deberes Y Prohibiciones Del Personal Administrativo De La Universidad De Panamá

Capítulo I De Los Derechos

ARTÍCULO 15.- Son derechos del personal administrativo, además, de los que establecen la Constitución, la Ley Orgánica, el Estatuto y demás reglamentos universitarios, los siguientes:

- a. Recibir una remuneración justa y decorosa de acuerdo con las funciones inherentes al cargo que desempeña y a la escala general de sueldos de la Institución.
- b. Tener estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los deberes establecidos en este Reglamento, a su eficiencia y conducta laboral.
- c. No ser sancionado con medidas disciplinarias, sin que medie justa causa y por medio de los procedimientos previamente establecidos en este Reglamento.
- ch. Ser promovido a un cargo de mayor jerarquía atendiendo sus méritos, conducta laboral y eficiencia, según lo que establece el presente Reglamento_y sujeto a las posibilidades administrativas y presupuestarias de la Institución.
- d. Recibir un mes de vacaciones anuales remuneradas, después de once (11) meses de labores continuas en la Institución.
- e. Obtener el beneficio de la jubilación, cuando cumpla con los requisitos previstos en la Ley.
- f. Recibir una pensión de invalidez, siempre que reúna los requisitos legalmente establecidos.
- g. Recibir licencia con sueldo, por motivos de enfermedad, gravidez, matrimonio, estudios especiales y cuando preste servicios a otras dependencias estatales, siempre que no reciba remuneración en éstas.
- h. Recibir licencia sin sueldo, en los casos especiales que establezca el presente Reglamento.
- i. Ejercer el derecho de asociación y pertenecer a Órganos Colegiados de Gobierno Universitario, según lo establecen las disposiciones legales vigentes y el presente Reglamento.
- j. Recibir una compensación por la prestación de sus servicios en horas extraordinarias.

- k. Asistir a cursos, seminarios y otras formas de capacitación y superación profesional, de acuerdo con las necesidades y a las posibilidades económicas de la Universidad, por el tiempo que permita la Ley y los reglamentos.
- l. Recibir aumentos periódicos de sueldos, los cuales se regularán con base en el presupuesto universitario y la escala de sueldos.
- ll. Hacer uso de todos los recursos y acciones establecidas por la Constitución, la Ley y los reglamentos en defensa de sus derechos.

Capítulo II De Los Deberes

ARTÍCULO 16.- Son deberes del servidor universitario, además de los que establecen la Constitución, la Ley Orgánica, el Estatuto y demás reglamentos universitarios, los siguientes:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Estatuto, los reglamentos y demás normas correspondientes al Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.
- b. Asistir al trabajo puntualmente de acuerdo con el horario y la jornada establecida.
- c. Desempeñar las funciones que le sean señaladas, según el puesto que ocupen con eficiencia y dedicación.
- Ch. Cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por los superiores jerárquicos, siempre que las mismas no sean contrarias a la Ley y al presente Reglamento, y realizar las labores adicionales que se le asignen eventualmente, de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencias de la Institución.
- d. Conducirse en forma cortés y respetuosa con sus superiores jerárquicos, los servidores de la Institución, estudiantes y público en general, y coadyuvar en la armonía entre los miembros de la familia universitaria.
- e. Mantener una conducta que contribuya a elevar el prestigio de la Universidad.
- f. Conservar en buen estado los instrumentos, materiales y bienes que se le hayan entregado para la realización de su trabajo y proteger el patrimonio de la Universidad.
- g. Trabajar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera, previa notificación escrita.
- h. Presentarse a la igualmente en condiciones mentales y físicas para ejecutar igualmente sus labores; igualmente, en estado apropiado de aseo personal y vestido en forma conveniente de acuerdo con las funciones que desempeña.
- i. Marcar personalmente la tarjeta o registro de asistencia al comenzar y terminar el horario de trabajo.
- j. Cumplir con los procedimientos establecidos en este Reglamento para obtener los permisos cuando tenga que ausentarse de su área de trabajo en horas laborables.
- k. Portar la tarjeta de identificación que lo acredite como servidor universitario y usarla para fines oficiales, la cual deberá devolver cuando termine su relación laboral con la Institución.
- l. Proteger el patrimonio de la Institución y la integridad física de los servidores que laboran en ella, así como la de terceras personas que puedan verse afectadas.
- ll. Informar a las autoridades competentes sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil, nivel de estudios, etc., para mantener actualizado los registros de personal.

- m. Colaborar con la Universidad cuando se presente un siniestro o riesgo inminente que pueda poner en peligro la Institución y a los que se encuentran en ella.
- n. Cumplir con los programas de adiestramiento o capacitación destinados a mejorar su desempeño dentro de la Universidad.
- ñ. Informar a los superiores sobre cualquier anomalía que se presente dentro de la Institución o unidad donde trabaja.
- o. Mantener en forma confidencial los datos contenidos en informes y documentos que estén en los archivos que maneja o tenga acceso por razón de su trabajo, salvo que su divulgación sea autorizada por los superiores jerárquicos.
- p. Velar por el mejoramiento de la Universidad y del funcionario universitario.

Capítulo III Prohibiciones

ARTÍCULO 17.- Queda prohibido al funcionario lo siguiente:

- a. Contravenir los deberes contemplados en la Ley y en el presente Reglamento.
- b. Revelar datos e informaciones de carácter administrativo y docente, de índole confidencial, a los cuales tenga acceso el funcionario por razón de su trabajo.
- c. Recibir o solicitar dádivas o recompensas 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 empleado.
- Ch. Abandonar el trabajo sin que medie causa justificada.
- d. Realizar actividades de índole partidista durante horas de trabajo y obligar a los empleados a asistir a actos políticos.
- e. Faltar al trabajo no realizar sus labores sin que medie causa justificada ni permiso del superior.
- f. Utilizar para su uso personal los materiales que son de propiedad de la Institución o darle un uso distinto al que requiere la naturaleza del trabajo que desempeña
- g. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias alucinógenas.
- h. Realizar, sin previa autorización, actividades que no sean afines con el desempeño de sus labores en el área de trabajo.
- i. Realizar actos que atenten contra la integridad física de la Institución y la seguridad de las personas que laboran en ella.
- j. Cualesquiera otras actividades que señale la Ley, y este Reglamento.

Título IV De La Clasificación De Los Puestos

ARTÍCULO 18.- 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 las áreas de reclutamiento, selección, capacitación, remuneración y otras.

ARTÍCULO 19.- La Clasificación de Puestos se basa en las funciones y responsabilidades asignadas a los mismos y no necesariamente en las cualidades o condiciones de quienes los ocupen.

ARTÍCULO 20.- Habrá un Manual Descriptivo de Clases de Puestos que contendrá las especificaciones o descripciones de los puestos para el Personal Administrativo, tales como: título, grado, código, salario, detalles de las tareas inherentes al puesto, la supervisión recibida o ejercida, los requisitos mínimos de educación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que habrán de exigirse a quienes vayan a ocupar un determinado puesto.

ARTÍCULO 21.- Las reclasificaciones de los puestos se efectuarán durante los seis primeros meses de cada año fiscal. Ningún cargo podrá ser reclasificado más de una vez durante el mismo año.

ARTÍCULO 22.- A los servidores universitarios se les podrá asignar funciones extraordinarias que no correspondan a su clase de puesto, por un término no mayor de tres (3) meses, siempre y cuando así lo exijan las necesidades del servicio y no reste mérito al servidor. Esta asignación no amerita la reclasificación de su cargo, pero se anotará en el expediente personal del funcionario.

ARTÍCULO 23.- Cada dos (2) años, se realizará una revisión general de todos los cargos existentes con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, según las necesidades de la Institución.

ARTÍCULO 24.- Las reclasificaciones de puestos se efectuarán:

- a. A solicitud del Jefe inmediato.
- b. A solicitud del servidor, si su solicitud fuese negada por el jefe inmediato.
- c. Por iniciativa de la Dirección de Personal, al comprobar que las funciones de un puesto han variado.

ARTÍCULO 25.- Se crearán los mecanismos adecuados tendientes a mantener un flujo de comunicación permanente entre las distintas unidades administrativas que tiene responsabilidades en la tramitación de acciones de personal (Personal, Finanzas, Planificación Universitaria, Asesoría Legal y Centro de Cómputo), para mantener actualizada la información que genera y recibe cada una de esas unidades, en materia de clasificación y descripción de puestos.

ARTÍCULO 26.- Las reclasificaciones de puestos no causarán perjuicios sobre los derechos de los servidores incorporados al Sistema de Carrera del Personal Administrativo.

Título V Del Reclutamiento y Selección

ARTÍCULO 27.- Créase un Sistema de Reclutamiento y Selección, que comprenderá un conjunto de procedimientos e instrumentos tendientes a captar y evaluar los méritos y capacidades de las personas que aspiran a desempeñar un determinado cargo administrativo en la Universidad.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Personal en coordinación con los jefes de los departamentos correspondientes y previo estudio de los requerimientos del cargo, determinará la clase de prueba psico-técnica y de calificación que se utilizará para determinar las aptitudes y méritos de los aspirantes a dicho cargo.

ARTÍCULO 29.- En la selección de aspirantes de cargos administrativos se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Nivel Académico
- b. Experiencia y antecedentes laborales.
- c. Resultados de las pruebas psicotécnicas y específicas.
- ch. Resultados de las entrevistas.

ARTÍCULO 30.- Los resultados de las evaluaciones o de los antecedentes laborales de los aspirantes a cargos administrativos serán conservados en forma confidencial y únicamente tendrán acceso a los mismos el personal competente y responsable de su custodia.

ARTÍCULO 31.- Al producirse una vacante dentro de la Carrera Administrativa, ésta deberá someterse en primera instancia, a concurso interno. Sólo en los casos en que no se hayan presentado interesados o que los concursantes de la Institución no reúnan los requisitos mínimos para el cargo, se abrirá a concurso externo.

ARTÍCULO 32.- Los concursos 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 Institución, (Facultades, Institutos, Centros Regionales Universitarios, Extensiones Docentes, Universidades Populares). En los casos de concursos externos éstos deben publicarse en los diarios de mayor circulación dentro del país durante dos (2) días consecutivos. El aviso deberá contener la clase de cargo y los requisitos que deben reunir los aspirantes.

ARTÍCULO 33.- Los resultados del concurso se harán del conocimiento de los interesados.

ARTÍCULO 34.- La reclamación al concurso se presentará en el término de cinco (5) días hábiles después de entregados los resultados y la Dirección de Personal tendrá cinco (5) días hábiles para resolverla.

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Personal, de común acuerdo con el jefe de la Unidad respectiva, enviará al Rector el resultado del concurso, y éste nombrará al concursante de mayor puntuación. No obstante, cuando no exista diferencia superior a los 5 puntos, el Rector podrá nombrar a cualquiera de ellos.

ARTÍCULO 36.- El período de prueba para ingresar a la Carrera Administrativa, no será menor de tres (3) meses, ni mayor de seis (6) meses, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 37.- Si cumplido el período de prueba el funcionario demostró reunir las condiciones necesarias para el desempeño del cargo, será nombrado en la Institución con los derechos y garantías que le concede la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 38.- El funcionario que haya ejercido un cargo interinamente y en forma satisfactoria, por un tiempo equivalente al período probatorio y haya sido seleccionado para un cargo permanente se le podrá exonerar de cumplir dicho período de prueba, siempre que el nuevo cargo sea afín al que ocupaba de manera temporal.

ARTÍCULO 39.- El funcionario universitario tomará posesión de su cargo en un término no mayor de diez (10) días, a partir de la notificación de su nombramiento permanente, y deberá en este acto prestar juramento de cumplir con la Constitución, la Ley Orgánica, el Estatuto, los Reglamentos y las funciones inherentes a su puesto.

Título VI De La Capacitación De Los Funcionarios

ARTÍCULO 40.- Créase un sistema de capacitación que realizará programas dirigidos a desarrollar, asesorar y habilitar a los funcionarios administrativos en la comprensión y aplicación de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Personal ejecutará los programas de capacitación de los funcionarios que laboran en la Universidad, para lo cual deberá velar porque exista la debida relación entre dichos programas con los objetivos de la Institución, las funciones que desempeñan y con los requerimientos mínimos del puesto.

ARTÍCULO 42.- Los Jefes de Departamentos postularán al personal que participará en los programas de capacitación, en base a los resultados de estudios de necesidades de mejoramiento del personal. Se le dará preferencia a los funcionarios que laboran en aquellas áreas que necesiten con mayor urgencia la capacitación de su personal y, dentro de ellos, se escogerán principalmente aquellos empleados, a través de una Comisión de Selección y Seguimiento, que por dedicación e interés demostrado justifiquen su participación en dichos programas.

ARTÍCULO 43.- Los cursos de capacitación serán obligatorios para los funcionarios que hayan sido escogidos por la Institución y deberán asistir a los mismos con regularidad.

ARTÍCULO 44.- El aprovechamiento de los funcionarios en las acciones de capacitación serán tomado en cuenta en los concursos, evaluaciones, ascensos, aumentos de sueldos y reclasificaciones que se presenten en la Institución.

ARTÍCULO 45.- La Universidad mantendrá relaciones de coordinación e intercambio con las dependencias del Estado que organicen programas de capacitación, con el fin de que los funcionarios universitarios puedan aprovechar los mismos.

ARTÍCULO 46.- Se le brindarán facilidades a los funcionarios para asistir a las diversas actividades de capacitación que se realicen dentro o fuera de la Institución, siempre que estas actividades estén relacionadas con su trabajo y no interfieran con el normal funcionamiento de la unidad administrativa donde laboran.

ARTÍCULO 47.- El funcionario que haya concluido satisfactoriamente un curso de adiestramiento recibirá un certificado donde se acredite su participación, aprobación, duración y otras referencias del curso.

ARTÍCULO 48.- Los funcionarios que hayan asistido a los cursos de capacitación deberán presentar a su superior jerárquico un informe sobre su participación en los mismos y difundir a otros empleados de la Universidad los conocimientos y experiencias adquiridas.

ARTÍCULO 49.- Para el desarrollo de las acciones de capacitación s podrá hacer uso de los recursos profesionales, docente y administrativos existentes en la Institución.

Título VII

De la Evaluación del Desempeño del Personal

ARTÍCULO 50.- 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 la conducta laboral y medir el nivel de eficiencia del personal administrativo de la Universidad de Panamá. La Dirección de Personal coordinará todas las acciones relativas a dicha evaluación. Este sistema será consultado con la Comisión de Personal.

ARTÍCULO 51.- Los resultados de la evaluación del desempeño del personal se tomarán en consideración para fundamentar las acciones que se decidan en relación con ascensos, licencias, traslados, despidos, becas, cursos de capacitación, reclasificación, nombramientos, concursos y remuneraciones.

ARTÍCULO 52.- La evaluación del desempeño del personal se aplicará cada año para los funcionarios permanentes y cada seis (6) meses para los eventuales y temporales y la misma cubrirá el período comprendido entre enero y diciembre de cada año.

ARTÍCULO 53.- La evaluación del desempeño del personal será realizada por el supervisor del funcionario universitario y ratificada por el Jefe de la Unidad respectiva. En caso de no estar de acuerdo el funcionario podrá exponer sus razones a través de los recursos de reconsideración o apelación según el caso, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la entrega de la evaluación.

ARTÍCULO 54.- Los supervisores, antes de realizar la evaluación del desempeño, deben asegurarse de que el servidor conoce las funciones que le corresponde desempeñar y la forma en que debe ejecutarlas.

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Personal se encargará de asignar la calificación y, de acuerdo con los resultados obtenidos, se calificará a los empleados en base a la escala de: Excelente, Satisfactorio y Deficiente.

Esta evaluación se notificará por escrito a los interesados y copia de ella se archivará en el expediente individual del empleado.

ARTÍCULO 56.- Un funcionario administrativo podrá ser calificado deficiente, cuando su desempeño así lo evidencia y cuando haya sido informado previamente, que su rendimiento está por debajo de lo satisfactorio y la forma en que pueda mejorar su desempeño.

TÍTULO VIII DE LOS INCENTIVOS AL PERSONAL

ARTÍCULO 57.- La Universidad otorgará incentivos a aquellos servidores que por su labor meritoria, eficiencia y dedicación a su trabajo se hagan merecedores de los mismos.

ARTÍCULO 58.- Los incentivos se concederán en base a:

- a. Puntualidad
- b. Asistencia
- c. Eficiencia
- ch. Antigüedad
- d. Ideas y sugerencias innovadoras
- e. Otros aspectos similares.

ARTÍCULO 59.- La Dirección de Personal estudiará y recomendará al Consejo Administrativo los incentivos que deben otorgarse a los funcionarios meritorios.

ARTÍCULO 60.- Los incentivos que conceda la Institución podrá consistir, entre otros, en certificados de reconocimiento, broches, menciones honoríficas y reconocimiento económico, conforme a la capacidad presupuestaria de la Universidad. Se dejará constancia de estos incentivos en el expediente individual del funcionario.

Título IX
De Los Ascensos Y Traslados

Capítulo I
De Los Ascensos

ARTÍCULO 61.- El ascenso es la acción mediante la cual un funcionario administrativo es promovido a ocupar un cargo que implica tareas de mayor complejidad, responsabilidad y mejor remuneración dentro de la Institución.

ARTÍCULO 62.- Dentro de la Institución se harán dos (2) tipos de ascensos, a saber:

- a. Permanentes y
- b. Temporales.

ARTÍCULO 63.- El ascenso permanente es la promoción de un funcionario a un cargo de mayor responsabilidad y complejidad en forma definitiva y con el correspondiente incremento salarial.

ARTÍCULO 64.- El ascenso temporal es la promoción de un servidor, con carácter provisional, a un cargo de nivel superior al que desempeña ordinariamente. El ascenso temporal puede estar o no sujeto a incremento salarial.

ARTÍCULO 65.- Los ascensos temporales se harán por un período no mayor de tres (3) meses. En caso que la necesidad del servicio lo requiera, se podrá extender por un período hasta de un año. Este último período deberá ser remunerado de acuerdo con el cargo.

ARTÍCULO 66.- Si el empleado estuviese ejerciendo funciones correspondiente y hubiere transcurrido un período mayor de tres (3) meses sin que el supervisor haya solicitado la extensión del período a un (1) año, el funcionario deberá ocupar de inmediato su cargo original. En caso de que el cargo sea de aquellos que requieran concurso, el empleado podrá participar como candidato en el mismo, con el debido reconocimiento por los servicios prestados.

ARTÍCULO 67.- La Dirección de Personal será la Unidad Administrativa encargada de coordinar todas las acciones relacionadas con el estudio y trámite de los ascensos.

ARTÍCULO 68.- Para los ascensos se tomarán en consideración la evaluación del desempeño personal y su antigüedad. Cuando se trate de ascensos permanentes, se considerarán los resultados de los concursos internos.

ARTÍCULO 69.- El sistema de ascenso, basado en concursos internos no será aplicado para:

- a. Designar cargos de confianza tal como lo establece el Artículo 5.
- b. Ascender aquellos funcionarios que

por motivos de reclasificación del cargo, les corresponda un puesto de mayor nivel en la estructura ocupacional.

c. Ascender temporalmente por un período menor de doce (12) meses a un funcionario permanente.

CAPÍTULO II

DE LOS TRASLADOS

ARTÍCULO 70.- El traslado es la acción mediante la cual se moviliza a un funcionario de una unidad a otra, dentro de la Institución, para ejercer un mismo tipo de cargo, con igual remuneración.

ARTÍCULO 71.- Los traslados pueden ser permanentes o temporales y estarán sujetos a la aprobación del Vicerrector Administrativo.

ARTÍCULO 72.- El traslado permanente consiste en el cambio de un funcionario de una unidad a otra, para ejercer un mismo tipo de cargo, con igual remuneración y en forma definitiva.

ARTÍCULO 73.- El traslado temporal es el cambio de un funcionario universitario de una unidad a otra, dentro de la Institución, para ejercer un mismo tipo de cargo, con igual remuneración, por un período que no deberá ser mayor de tres (3) meses. En los casos especiales estos traslados podrán ser prorrogados por un (1) mes adicional.

ARTÍCULO 74.- El funcionario que vaya a ser trasladado deberá tener los requisitos mínimos que exige la posición que va a ocupar.

ARTÍCULO 75.- Los traslados permanentes serán efectuados por las siguientes razones:

- a. Cuando por necesidades del servicio, previamente solicitado por una unidad, se requiera trasladar a un funcionario, siempre y cuando fuere dentro del área geográfica donde desempeña su labor, ya sea en el Campus Central o dentro de los Centros Regionales Universitarios. Este traslado deberá contar con la aprobación del Jefe inmediato y del Jefe de la Unidad, previo aviso al trabajador.
- b. Cuando el funcionarios solicite el traslado. En este caso se requiere la aprobación del Jefe Inmediato y del Jefe de la Unidad donde laborará el funcionario.
- c. Cuando el Jefe Inmediato solicite el traslado por razones de incompatibilidades con el trabajador.

Título VII
De La Jornada De Trabajo

Capítulo I
De La Jornada Regular

ARTÍCULO 76.- Jornada de Trabajo es todo el tiempo en el cual el funcionario universitario permanece a disponibilidad de servicio de la Institución.

ARTÍCULO 77.- La jornada de trabajo dentro de la Institución será regularmente diurna. Los funcionarios administrativos de la Universidad de Panamá deberán trabajar cuarenta (40) horas semanales, durante cinco (5) días laborables, de lunes a viernes.

ARTÍCULO 78.- La Administración podrá determinar jornadas nocturnas y mixtas en ciertas dependencias que, por razón de las necesidades del servicio que prestan sus empleados deban trabajar dentro de un horario distinto. También podrá determinar horarios semanales que incluyan el sábado y/o el domingo, pero reconociendo el derecho a dos (2) días consecutivos de descanso obligatorio cada cinco (5) días trabajados.

ARTÍCULO 79.- Se entenderá por jornada diurna aquella comprendida dentro del período de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.

Jornada nocturna es aquella comprendida dentro del período de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. También se considera jornada nocturna aquella que comprenda 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 80.- 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 81.- El trabajo realizado en la jornada nocturna que comprende siete (7) horas 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 un determinado tipo de trabajo. En estos casos, cuando se altere el horario oficial, siempre deberá cumplirse con el tiempo máximo fijado y este cambio deberá comunicarse previamente al personal de la unidad administrativa e informarse a la Dirección de Personal.

Capítulo II De La Jornada Extraordinaria

ARTÍCULO 82.- Jornada extraordinaria es el tiempo de trabajo que excede los límites señalados en el Artículo 80.

ARTÍCULO 83.- La jornada extraordinaria se pagará con tiempo compensatorio o en efectivo, según determine la Administración. Se procurará que los empleados sean retribuidos en primer lugar con tiempo compensatorio. En caso de que por razones de funcionamiento de la unidad no se pueda otorgar dicho tiempo compensatorio, la jornada extraordinaria se remunerará en efectivo, siempre que exista la partida presupuestaria.

ARTÍCULO 84.- Para realizar trabajos extraordinarios se atenderán las siguientes pautas:

- a. Sólo se autorizará trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad: esto es, cuando los mismos no puedan postergarse debido a causas imprevistas o fuera del control de la Universidad, y su desatención pueda causar perjuicios en el normal desenvolvimiento de la Unidad o de la Institución.
- b. Los trabajos extraordinarios no podrán exceder de tres (3) horas diarias ni de veinte (20) horas quincenales sin el consentimiento del funcionario.
- c. Corresponde al Jefe inmediato del funcionario decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios y solicitar al Jefe de la Unidad Administrativa su autorización.
- d. El funcionario que realice trabajos extraordinarios sin autorización del superior, no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución.

ARTÍCULO 85.- Para la retribución de los trabajos extraordinarios se observarán las siguientes reglas:

- a. Cuando el funcionario deba realizar trabajos extraordinarios dentro de un período que coincida con la hora de comer, se pagarán al empleado los gastos de su alimentación, establecida para estos efectos.
- b. Los Directores y Jefes de Departamentos no recibirán ningún tipo de retribución por realizar trabajos extraordinarios, pero sí recibirán gastos de alimentación cuando dicho trabajo coincida con la hora de comer.
- c. El sueldo mensual tope o base del cual se calculará el pago de horas extraordinarias será de QUINIENTOS BALBOAS (B/.500.00). Los funcionarios cuyo salario sea mayor, serán retribuidos tomando como base la suma antes

mencionada.

ch. Sólo se retribuirá el trabajo extraordinario sobre el cual haya un control directo, mediante el uso de la tarjeta de tiempo u otro medio efectivo de registro.

ARTÍCULO 86.- La jornada extraordinaria, ya sea en tiempo compensatorio o en efectivo, se pagará con recargo, así: con un 50% cuando fuese prolongación de la jornada nocturna; con un 25% en los otros casos.

En los casos en que el funcionario labore en días de fiesta o duelo nacional, en días decretados libres por la Institución para todo el personal administrativo, o en los días de descanso semanal de acuerdo con su horario semanal de trabajo, se le reconocerá el tiempo laborado más un recargo del 50%.

La remuneración por hora se calculará dividiendo el sueldo mensual regular del servidor entre treinta (30), y el resultado entre ocho (8).

Título IX De La Asistencia Y Puntualidad

Capítulo I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 87.- Se entenderá por asistencia el deber que tiene todo funcionario administrativo de presentarse a trabajar a la Institución todos los días laborables, cumpliendo con el horario establecido y en forma puntual.

ARTÍCULO 88.- Habrá un registro de asistencia de las entradas y salidas de las entradas y salidas de los funcionarios por medio de tarjetas o listas de asistencia. Todos los empleados deberán marcar personalmente sus tarjetas en los relojes de tiempo o firmar las listas de asistencia, tanto al inicio como al final de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 89.- Los Directores de Departamentos, y aquellos otros funcionarios debidamente autorizados por el Rector, Vicerrectores, Decanos y Directores de Centros Regionales, no tendrán que marcar o firmar registros de asistencia.

ARTÍCULO 90.- El registro de asistencia de los funcionarios deberá ser remitido dentro de los dos (2) primeros días hábiles, después de finalizado el mes, a la Dirección de Personal, para los fines de control de asistencia y puntualidad de los empleados.

Capítulo II Las Tardanzas

ARTÍCULO 91.- Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo seis (6) minutos después de la hora de entrada, de acuerdo con el horario establecido en la Institución.

ARTÍCULO 92.- Los Jefes de las Unidades Administrativas deberán velar para que los funcionarios cumplan cabalmente con el horario establecido.

ARTÍCULO 93.- Las tardanzas pueden ser justificadas o injustificadas. Las tardanzas son justificadas cuando se producen por hechos que puedan afectar a los funcionarios tales como huelga de transporte, fuertes lluvias, trabajos extraordinarios, el cumplimiento de citas previas para recibir atención médica y otros hechos de caso fortuito o de fuerza mayor.

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

ARTÍCULO 94.- Las tardanzas se dividen en tardanzas menores y mayores.

Las tardanzas menores comprenden la llegada a la Institución entre los seis y quince minutos después de la hora de entrada y las tardanzas mayores comprenden las llegadas entre los dieciséis y cincuenta y nueve minutos después de la hora de entrada.

ARTÍCULO 95.- Las tardanzas injustificadas se computarán mensualmente y se sancionarán 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. Por cada tardanza injustificada del servidor, de una hora o más, se procederá al descuento de ese tiempo.

ARTÍCULO 96.- Se considera reincidencia en tardanzas, cuando al funcionario, en un período de tres (3) meses consecutivos, se le haya descontado en tal concepto por lo menos una vez e incurre nuevamente en la misma falta.

La reincidencia en tardanzas podrá ser sancionada de acuerdo con los Artículos 177, literal b) y 180, literal a), del presente Reglamento.

ARTÍCULO 97.- El funcionario que al entrar no marque la tarjeta o no firme la lista de asistencia, se considerará que ha incurrido en tardanza mayor a menos que pruebe haber llegado a la hora de entrada y justifique el no haber marcado o firmado.

Capítulo III De Las Ausencias

ARTÍCULO 98.- Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

ARTÍCULO 99.- Las ausencias justificadas son aquellas ocasionadas por hechos imprevistos del funcionario y aquellas que la Institución autoriza por normas o situaciones especiales a saber:

- a. Duelo por muerte del cónyuge y de un pariente de primero a segundo grado de consanguinidad, hasta por ocho (8) días calendarios (padre, madre, hijos, hermanos, abuelos y nietos.

Cualquier exceso a este tiempo será resuelto administrativamente, atendiendo cada caso individualmente y en atención a su circunstancia.

- b. Duelo por muerte de un pariente de tercer grado de consanguinidad, o el primero o segundo de afinidad, hasta por un (1) día laborable (tío (a), sobrino (a), suegro (a), yerno, nuera y cuñado (a).
- c. Enfermedad del funcionario administrativo: Cuando la ausencia por enfermedad pasa de dos (2) días, el servidor deberá presentar un Certificado Médico y se descontará la ausencia de los quince (15) días de licencia con sueldo a que tiene derecho.

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

ARTÍCULO 100.- Las ausencias injustificadas corresponde a los casos en que el funcionario no acuda a trabajar y no presenta ningún motivo aceptable que justifique su ausencia.

ARTÍCULO 101.- En caso de que el funcionario incurra en ausencia injustificada, se procederá al descuento del tiempo no trabajado.

En cambio, si la excusa presentada por el funcionario es aceptada por el superior, éste llegará a un acuerdo con el empleado sobre la forma más conveniente de compensar el tiempo no trabajado.

ARTÍCULO 102.- La reincidencia en ausencias injustificadas será sancionada en la forma que lo establece el Título XV sobre Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

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

ARTÍCULO 103.- Las ausencias deberán notificarse a más tardar dos (2) horas después de la hora oficial de entrada, a menos que exista algún impedimento justificable; en tal caso, se deberá notificar el motivo de la ausencia cuando el funcionario llegue a la oficina, sin que dicha notificación implique necesariamente, justificación de la ausencia.

ARTÍCULO 104.- Los funcionarios serán notificados mensualmente dentro de su respectiva unidad administrativa, sobre las ausencias y tardanzas en que hayan incurrido.

Título IX
De Los Permisos, Licencias, Vacaciones Y Viáticos

Capítulo I
De Los Permisos

ARTÍCULO 105.- Se entiende por permiso la autorización que recibe el funcionario para dejar de asistir a su trabajo, por un determinado número de horas.

ARTÍCULO 106.- Los Jefes deberán procurar que la concesión de permisos altere en lo menos posible, el funcionamiento normal de la unidad administrativa donde el empleado preste sus servicios.

ARTÍCULO 107.- 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 empleado encargado de la Unidad respectiva o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 108.- Los funcionarios podrán solicitar permisos al Jefe 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. Los permisos no deberán exceder de quince (15) en un año.

ARTÍCULO 109.- El tiempo utilizado por el funcionario en razón de los permisos que excedan a lo indicado en el Artículo 108, deberá ser compensado por éste de común acuerdo con su Jefe.

ARTÍCULO 110.- A los funcionarios que laboren en la Institución y a la vez desempeñen cargos docentes en la Universidad, se les podrá conceder permisos hasta de cinco (5) horas a la semana, siempre que no se altere el funcionamiento normal de la Unidad Administrativa donde presten sus servicios.

ARTÍCULO 111.- A los funcionarios que cursen estudios universitarios, se les podrá conceder permisos hasta de cinco (5) horas semanales para asistir a la Universidad, siempre que no se altere el funcionamiento normal de la Unidad Administrativa en la cual presten sus servicios.

ARTÍCULO 112.- A aquellos funcionarios que tengan que asistir a cursos de adiestramiento y capacitación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 46, se les concederá permiso para asistir a los mismos durante el período del Curso. En estos casos, el funcionario no tendrá la obligación de compensar el tiempo no trabajado.

ARTÍCULO 113.- Los funcionarios deberán tratar de recibir servicios médicos en horas que no sean laborables. Sin embargo, cuando soliciten permisos para acudir a citas médicas

en horas de trabajo, durante varios días seguidos o alternos, deberán presentar al Jefe una constancia del médico que los atendió.

ARTÍCULO 114.- Los integrantes principales y suplentes de la Junta Directiva de la Asociación de Empleados de la Universidad tendrán permiso para utilizar horas laborables con el fin de asistir a sus reuniones ordinarias una vez a la semana.

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

ARTÍCULO 115.- Los miembros del Consejo Consultivo de la Asociación de Empleados de la Universidad están autorizados para utilizar horas laborables con el fin de asistir a reuniones ordinarias una (1) vez cada dos (2) meses.

El uso del tiempo laborable para asistir a reuniones extraordinarias del Consejo consultivo deberá ser notificado al Vicerrector Administrativo con veinticuatro (24) horas de anticipación.

ARTÍCULO 116.- Los funcionarios administrativos asociados tendrán permiso para asistir a tres (3) Asamblea Generales Ordinarias de la Asociación por año. La solicitud de este permiso se hará escrito ante el Rector, por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha de dicha reunión.

ARTÍCULO 117.- Los capítulos de la Asociación de los Centros Regionales tendrán permiso para realizar reuniones ordinarias dos (2) veces al mes, en horario acordado con el Director del Centro correspondiente.

ARTÍCULO 118.- El Secretario General de la asociación gremial que agrupe a la mayoría de los empleados administrativos de la Universidad de Panamá, podrá ausentarse justificadamente de sus labores para dedicarse a funciones de la asociación sin requerir de permiso. La Universidad brindará a veintiséis (26) Directivos de las Secretarías de la asociación, del tiempo y las facilidades necesarias para que puedan realizar las actividades correspondiente al cargo que desempeñan.

ARTÍCULO 119.- Cuando un miembro de la Junta Directiva 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 Director del Departamento donde labora el empleado, señalando el objeto y duración del permiso. Los permisos así concedidos no se tomarán en cuenta para las evaluaciones que se hagan a los funcionarios dentro de la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 120.- Cuando un miembro de la Asociación necesite un permiso para realizar alguna tarea relacionada con la misma, el Secretario General deberá tramitar el permiso mediante solicitud escrita a la Dirección de Personal, que conjuntamente con el Jefe del

Departamento donde labora el empleado, concederá el permiso procurando que el mismo no afecte en lo posible el desenvolvimiento normal de la unidad correspondiente.

ARTÍCULO 121.- Los funcionarios administrativos 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 del mismo.

ARTÍCULO 122.- En los casos en que se realicen reuniones o eventos de la Asociación, se mantendrán algunos miembros laborando y se velará porque se mantengan funcionando los servicios básicos de la Universidad.

Capítulo II De Las Licencias

ARTÍCULO 123.- Se entiende por Licencia el derecho que tiene todo funcionario para ausentarse justificadamente del trabajo con previa autorización de la autoridad competente y conocimiento del Jefe de la Unidad donde labora, manteniendo su cargo.

ARTÍCULO 124.- 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, por las razones previamente señaladas en las disposiciones legales vigentes y el presente Reglamento, recibiendo la remuneración correspondiente.

La Licencia sin Sueldo es el derecho que tienen los funcionarios de ausentarse de su puesto con previa autorización, pero sin recibir remuneración alguna.

ARTÍCULO 125.- Las Licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal permanente con dos (2) años mínimos de servicio continuo en la Universidad, salvo que se trate de Licencias por Gravidez, Enfermedad, Riesgos Profesionales o Matrimonio.

ARTÍCULO 126.- Licencia por enfermedad es el derecho que se le concede al funcionario para ausentarse del trabajo hasta por quince (15) días al año, con derecho a sueldo, por enfermedad debidamente comprobada, contados a partir de la fecha de su ingreso a la Institución.

ARTÍCULO 127.- Licencia por Gravidez es el derecho que tiene toda funcionaria en estado de embarazo a un descanso forzoso remunerado con su salario habitual, por noventa y ocho (98) días, distribuidos en seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del parto.

ARTÍCULO 128.- Todo empleado tiene derecho que tiene toda funcionaria en estado de embarazo a un descanso forzoso remunerado con su salario habitual, por noventa y ocho (98) días, distribuidos en seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del parto.

ARTÍCULO 129.- Licencia por matrimonio es el derecho que tiene todo servidor a cinco (5) días de asueto con derecho a sueldo, cuando contraiga nupcias.

ARTÍCULO 130.- La 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 Rector y ratificadas por el Consejo Administrativo, de acuerdo con lo que señale la Ley y la capacidad financiera de la Institución.

ARTÍCULO 131.- Al empleado que se le conceda una Licencia para realizar estudios o acciones de perfeccionamiento, dentro o fuera del país, deberá firmar un contrato con la Universidad de Panamá, donde se compromete a continuar prestando sus servicios a la Institución, una vez haya terminado sus estudios, por un período de por lo menos el doble del tiempo de duración de la Licencia. En caso de que el funcionario no cumpla con esta obligación, deberá devolver a la Institución las sumas recibidas en proporción a su incumplimiento.

ARTÍCULO 132.- A los empleados que han sido designados por la Universidad para representar a la Institución dentro o fuera del país, en competencias deportivas, conferencias, congresos u otras actividades similares, se les podrá otorgar Licencia con Sueldo. Esta Licencia será concedida por el Rector, previa consulta con el Jefe de la Unidad donde labora el servidor.

Además de la Licencia con Sueldo, la Universidad podrá otorgar un subsidio para gastos de acuerdo con la posibilidad de la Institución.

ARTÍCULO 133.- Los funcionarios tendrán derecho a Licencias hasta por sesenta (60) días para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado o a una Institución extranjera, con derecho a sueldo, siempre que en la otra dependencia no reciba remuneración. Sin embargo, en caso de que las necesidades del servicio lo requieran, la Licencia se podrá prorrogar por un tiempo mayor, que no deberá exceder de un (1) año.

ARTÍCULO 134.- El Rector podrá conceder Licencias sin Sueldo para prestar servicio a otra dependencia oficial, a otro Gobierno o un Organismo Internacional, en los siguientes casos:

- a. Para realizar trabajos que no estén directamente relacionados con las funciones de la Universidad, pero que sean de beneficio para la Educación Nacional o para el mejoramiento de la Administración Pública, hasta por un (1) año.
- b. Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones de la Universidad, hasta por dos (2) años.

- 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 hasta por dos (2) años.
- ch. Para prestar servicios en otras Instituciones oficiales, hasta por seis (6) meses.

ARTÍCULO 135.- Además de las Licencias contenidas en el Artículo anterior, el Rector podrá conceder las siguientes Licencias sin Sueldo:

- a. Hasta por sesenta (60) 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 un (1) año para cualquier circunstancia que a juicio del Rector amerite conceder dicha Licencia.

ARTÍCULO 136.- Las Licencias no pueden revocarse por el que las concede, pero son renunciables en todo caso por el beneficiado, a su voluntad, con excepción de las Licencias por Enfermedad, Gravidéz y Riesgos Profesionales.

Capítulo III De Las Vacaciones

ARTÍCULO 137.- Las vacaciones son el derecho que tiene todo funcionario a treinta (30) días de descanso remunerado, después de once (11) meses de servicio continuos.

ARTÍCULO 138.- Las vacaciones son un derecho adquirido por los funcionarios de la Institución; por lo tanto, en caso de despido, renuncia del cargo u otra circunstancia especial, al empleado se le pagarán los meses de vacaciones que le correspondan.

ARTÍCULO 139.- Para los efectos del cálculo de las vacaciones, éstas se contarán a partir de los once (11) meses de la fecha en que el empleado hubiere iniciado labores.

ARTÍCULO 140.- Cada unidad deberá preparar el calendario de vacaciones de sus servidores correspondientes al siguiente año, tomando en consideración los intereses de la oficina y del empleado. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado a la Dirección de Personal a más tardar el último día laborable del mes de noviembre de cada año.

ARTÍCULO 141.- Las vacaciones deberán solicitarse a la Dirección de Personal con quince (15) días de anticipación al período que le corresponde tomarlas, de acuerdo con el calendario preparado.

ARTÍCULO 142.- Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos (2) años, previo acuerdo entre el Jefe de la Unidad y el empleado. En caso que se pospongan por más tiempo se requerirá de la autorización del Rector.
En todo caso, el derecho de vacaciones no se pierde si no se ejerce.

ARTÍCULO 143.- Las vacaciones deberán tomarse en forma continuada; sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa está facultado para fraccionar las vacaciones previo el consentimiento del funcionario.

ARTÍCULO 144.- El funcionario al que se le conceda Licencia remunerada para prestar servicios en otras dependencias del Gobierno o de Organismos Internacionales, no perderá su derecho a vacaciones.

ARTÍCULO 145.- En caso de que el funcionario universitario 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 Institución el hecho de la hospitalización y adjuntar los comprobantes considerados para efectos de este Artículo.

Capítulo IV De Los Viáticos

ARTÍCULO 146.- Tendrán derecho a viáticos los funcionarios que sean enviados por sus superiores a realizar trabajos para la Institución en lugares distintos de su área habitual de trabajo.

ARTÍCULO 147.- Los viáticos se pagarán según la escala que establezca la Institución, la cual estará sujeta a revisiones periódicas y cubrirá los gastos extraordinarios de transporte, alojamiento y alimentación.

Título XIII De La Jubilación Y Pensión Por Invalidez

ARTÍCULO 148.- Se entenderá por jubilación el derecho que tiene todo empleado de retirarse del trabajo y percibir una suma de dinero que reemplace su salario, la cual será pagada de por vida, siempre y cuando el empleado cumpla con los requisitos de edad y años de servicios establecidos en la Ley.

ARTÍCULO 149.- Los funcionarios administrativos tendrán derecho a jubilarse cuando se encuentren en las siguientes situaciones:

- a. Al cumplir veintiocho (28) años de servicio efectivo en la Universidad de Panamá
- b. Al cumplir treinta (30) años de servicio efectivo en la Administración Pública, de los cuales por lo menos quince (15) hayan servido efectivamente en la Universidad de Panamá.
- c. Al cumplir veinte (20) o más años de servicio efectivo en la Institución, siempre que el interesado tenga sesenta (60) o más años de edad, si es varón y cincuenta y cinco (55) si es mujer.

ARTÍCULO 150.- Los funcionarios universitarios recibirán los beneficios correspondientes al régimen del fondo de jubilación de conformidad con lo establecido por la Ley 11 de 1981.

ARTÍCULO 151.- Los funcionarios universitarios podrán acogerse al régimen especial de pensiones anticipadas de la Caja de Seguro Social, siempre que reúnan los requisitos que establece la Ley.

ARTÍCULO 152.- El monto de las pensiones de vejez para los empleados administrativos será determinado por las leyes especiales del Ministerio de Educación, las generales de la Caja de Seguro Social y por el fondo complementario de los servidores públicos, sin perjuicio de los programas que para el incremento de los fondos de retiro y jubilación pueda crear la Universidad en el futuro.

ARTÍCULO 153.- Los funcionarios universitarios tendrán derecho a recibir los beneficios de los ajustes periódicos de las pensiones y jubilaciones decretadas, de conformidad con lo que dispone la Ley.

ARTÍCULO 154.- La pensión de invalidez comenzará a pagarse desde la fecha en que se declare tal estado.

Título XIV Del Sistema De Remuneración

Capítulo I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 155.- El Sistema de Remuneración es el medio a través del cual se determina el salario que le corresponde a cada empleado de acuerdo con el principio que establece que a trabajo igual, desempeñado en idénticas condiciones, corresponde siempre igual salario.

ARTÍCULO 156.- Cada clase de puesto tendrá un salario base que representará el mínimo salarial que devengue una persona que ejerza sus funciones en condiciones normales dentro de la Institución. Ningún funcionario devengará un salario inferior a la clase y grado del puesto que ocupa.

ARTÍCULO 157.- La Escala General de Salarios es el Instrumento que regula la remuneración que le corresponde a cada empleado conforme a la clase de cargo, las funciones que desempeña, méritos y antigüedad, y cubrirá todos los cargos que forman parte del Régimen de la Carrera Administrativa de la Universidad de Panamá.

ARTÍCULO 158.- La Escala General de Salarios deberá ser revisada integralmente cada cuatro (4) años para hacerle los ajustes convenientes. Sin embargo, se le podrá hacer ajustes antes de dicho período cuando la misma no guarde relación con el costo de la vida, cuando los salarios que se dan en el mercado para puestos con características semejantes sean superiores a los de la Universidad y cuando la capacidad financiera de la Institución lo permita.

ARTÍCULO 159.- Los aumentos en relación con las etapas salariales se llevarán a efecto cada dos (2) años de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 160.- Los aumentos de acuerdo con las etapas salariales se determinarán de conformidad con el resultado de la evaluación del desempeño personal, el cual se hará en la forma indicada en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 161.- Cuando el funcionario haya alcanzado la etapa tope de su categoría se deberá considerar los incrementos salariales en base a la antigüedad únicamente. En este caso, la cuantía de ese incremento será igual a la suma del último ajuste y se otorgará cada dos (2) años. Sin embargo, este incremento variará si se modifica la escala salarial o si el empleado pasare a ocupar una nueva clase de puesto en un grado diferente.

ARTÍCULO 162.- Los nombramientos iniciales se efectuarán mediante los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, y se les asignará a los funcionarios administrativos el salario base del cargo en el cual hayan sido nombrados. Sin embargo, el funcionario podrá recibir un salario superior al base del grado asignado cuando reúna requisitos mayores a los exigidos para desempeñar el cargo y antigüedad como funcionario público, para lo cual se le deberá ubicar en la etapa correspondiente. La determinación de esta acción le corresponde al Rector.

ARTÍCULO 163.- Los nombramientos y ascensos del personal se harán de conformidad con la escala salarial establecida.

Bajo ninguna circunstancia nadie puede ser nombrado en una posición con salario inferior al salario base de la Universidad para esa posición.

Título XI Del Régimen Disciplinario

Capítulo I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 164.- El Régimen Disciplinario tiene como objeto asegurar el buen funcionamiento de la Institución, basado en la regulación de la conducta y las relaciones del empleado universitario con la Administración.

ARTÍCULO 165.- Los empleados administrativos que no cumplan con sus deberes y obligaciones serán sancionados, conforme lo establece el presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir por el mismo hecho.

ARTÍCULO 166.- 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 empleados.

ARTÍCULO 167.- 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 empleado

dentro de la Institución y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o agravar una medida punitiva.

ARTÍCULO 168.- Los funcionarios que laboran en la Institución deberán colaborar con las autoridades u organismos encargados de efectuar las investigaciones correspondientes, facilitando cualquier información de utilidad para el esclarecimiento de los hechos investigados.

ARTÍCULO 169.- Las sanciones de suspensión o destitución deberán notificarse personalmente y por escrito, indicándose los fundamentos de hecho y derecho de la misma y los recursos a que tiene derecho el funcionario afectado contra tales medidas.

Capítulo II Las Faltas Y Sanciones

ARTÍCULO 170.- 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 a la gravedad de la falta, se podrá prescindir de esa secuencia.

ARTÍCULO 171.- 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 sin sueldo de 1 a 3 días;
- ch. Suspensión temporal sin sueldo de 4 a 6 días; y
- c. Destitución del cargo.

ARTÍCULO 172.- 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. De ésta se dejará constancia en el archivo de la unidad administrativa, luego que el funcionario la firme como notificado.

ARTÍCULO 173.- Al funcionario se le amonestará verbalmente cuando incurra por primera vez, en las siguientes faltas:

- a. Cometer irregularidades menores en la asistencia (tardanzas, ausencias, etc.)
- b. Descuido en el uso y conservación de útiles y materiales de oficina e instrumentos de trabajo.
- c. Dejar de marcar la tarjeta o el registro de asistencia.
- Ch. Usar excesivamente el teléfono para llamadas personales.
- d. Cometer irregularidades leves en el desempeño de sus funciones.
- e. Cualquier otra falta leve, que a criterio del Jefe requiera de una amonestación verbal.

ARTÍCULO 174.- 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 sanción, deberá entregarse al empleado afectado y se enviará copia al expediente del mismo.

La amonestación escrita será aplicada por el Jefe de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 175.- Son causales de amonestación escrita las siguientes:

- a. Reincidir en aquellas faltas cuya comisión primaria es sancionada con amonestación verbal.
- b. Comportarse en forma irrespetuosa con sus compañeros, superiores y público en general.
- c. Utilizar los teléfonos oficiales para realizar llamadas personales de larga distancia sin previa autorización.
- ch. Salir o marcar salida antes de la hora sin autorización del Jefe.
- d. Negligencia en la realización de las tareas asignadas.
- e. Cualquier otra falta o incumplimiento de los deberes contemplados en el Artículo 16 que a criterio del Jefe, requiera de una amonestación escrita.

ARTÍCULO 176.- 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. La suspensión puede ser de 1 a 3 días y de 4 a 6 días.

Le corresponde al Jefe de la Unidad solicitar la suspensión y la aplicación de ésta corresponderá al Vicerrector Administrativo.

ARTÍCULO 177.- Son causales de suspensión temporal sin sueldo, de uno a tres días, las siguientes:

- a. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a amonestación por escrito.
- b. Reincidencias en tardanzas.
- c. Reincidencias en ausencias injustificadas.
- ch. Marcar deliberadamente la tarjeta de otro empleado u ordenar a otro a que lo haga por él
- d. Incurrir en irregularidades en el desempeño de su cargo, que perjudiquen la eficiencia de la unidad.
- e. Hacer escándalo o participar en riñas en el lugar de trabajo
- f. Cualquier otra falta grave en el cumplimiento de los deberes contemplados en el Artículo 16 de este reglamento.

ARTÍCULO 178.- La suspensión temporal sin sueldo durante un período de tiempo de 4 a 6 días, se aplicará en aquellos casos en que el funcionario haya reincidido en alguna de las causales señaladas en el Artículo anterior, y que por su gravedad requiera una suspensión mayor de la señalada, pero que a criterio del superior, no amerite una destitución.

ARTÍCULO 179.- La destitución consiste en la separación definitiva del funcionario de su cargo y la misma deberá ser ejecutada por el Rector.

ARTÍCULO 180.- Son causales de destitución las siguientes:

- a. Reincidir en más de dos ocasiones en faltas que hayan dado lugar a las suspensiones anteriormente descritas.
- b. Abandonar el cargo injustificadamente durante cinco (5) días consecutivos o más, sin aviso.
- c. Revelar al público información o copia de documentos que cause perjuicio a la Institución sin autorización previa del superior o persona autorizada para tal efecto.
- ch. Incurrir en faltas graves de probidad, conducta inmoral o comisión de hechos delictivos que perjudiquen el buen funcionamiento de la Institución.
- d. Presentarse, frecuentemente, a trabajar bajo las influencias del alcohol o de drogas.
- e. Reincidir en desacato de las órdenes de trabajo impartidas por sus superiores sin que medie justificación.
- f. Solicitar o recibir dádivas por ejercer funciones inherentes a su cargo.
- g. Incurrir en cualquier otra falta grave contempladas en las prohibiciones del Artículo 17.

Capítulo III De La Audiencia

ARTÍCULO 181.- Todo funcionario administrativo a quien se le comunique la posible imposición de una sanción de suspensión o destitución tendrá derecho a una audiencia, previa a la aplicación de la medida, en donde se le escuchará su versión de los hechos, presentará las pruebas que considere pertinentes y solicitará las investigaciones que sean necesarias para demostrar su inocencia, cuando las mismas sean procedentes.

ARTÍCULO 182.- El funcionario deberá presentar su solicitud para que se le celebre una audiencia, durante un término que no deberá exceder de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que el empleado recibió notificación por escrito de la posible imposición de la sanción disciplinaria por haber incurrido en determinada falta.

ARTÍCULO 183.- La celebración de la audiencia se llevará a cabo ante la Comisión de Personal mediante los procedimientos establecidos, en un período no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

ARTÍCULO 184.- Tanto la Administración como el empleado tendrán derecho a presentar y aducir las pruebas que consideren convenientes.

Se mantendrá un expediente debidamente foliado que contendrá todos los documentos relacionados.

ARTÍCULO 185.- Dentro de la audiencia se podrá ordenar, a petición de parte interesada, una investigación que no durará más de quince (15) días hábiles. La investigación se hará con el objeto de comprobar si existen las pruebas suficientes para imponer la sanción. A la Comisión de Personal le corresponderá realizar esta investigación.

Capítulo IV De La Aplicación De Las Sanciones Disciplinarias

ARTÍCULO 186.- La aplicación de las sanciones disciplinarias deben solicitarse a las autoridades u órganos competentes dentro de un plazo no mayor de dos (2) meses, después que se tuvo conocimiento de la falta.

ARTÍCULO 187.- Las sanciones disciplinarias deben aplicarse de acuerdo con la falta cometida.

ARTÍCULO 188.- Cuando el funcionario hubiese incurrido en una falta, que amerite una determinada sanción, la Comisión de Personal recomendará a la autoridad competente la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 189.- Si un funcionario cometiese más de una falta disciplinaria al mismo tiempo, recibirá la sanción que corresponde a la falta más grave.

Capítulo V De Los Recursos Contra Las Sanciones

ARTÍCULO 190.- Contra las decisiones disciplinarias de las autoridades caben los recursos de reconsideración y de apelación en subsidio, con la finalidad de que se revoque, aclare o modifique la sanción impuesta al funcionario administrativo.

ARTÍCULO 191.- 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. Dicha autoridad debe resolver el recurso en un plazo de diez (10) días hábiles.

ARTÍCULO 192.- El recurso de apelación se interpone dentro de un término de cinco (5) días hábiles, a partir de la notificación de la medida disciplinaria.

El afectado aunque no sustente su apelación, ello no implica la deserción del recurso.

ARTÍCULO 193.- Conocerán del recurso de apelación las siguientes autoridades:

- a. El Vicerrector Administrativo cuando se trate de amonestación escrita.
- b. El Rector, cuando se trata de suspensión temporal sin goce de sueldo.
- c. El Consejo Administrativo, cuando se trate de destitución.

ARTÍCULO 194.- La amonestación verbal no admite recurso alguno.

ARTÍCULO 195.- El funcionario que haya sido destituido, no podrá desempeñar ningún cargo dentro de la Institución antes de transcurridos dos años, siempre que compruebe plenamente que ha superado la conducta que motivó su separación.

Título XVI

De La Terminación De Trabajo, De Las Peticiones Y Reclamos Y De Las Medidas De Protección Social De Los Funcionarios Administrativos

Capítulo I

Terminación De La Relación De Trabajo Del Funcionario Administrativo Con La Institución

ARTÍCULO 196.- Se entiende por terminación de la relación laboral el cese definitivo de las funciones del personal administrativo de la Institución.

ARTÍCULO 197.- Son causas de terminación de la relación de trabajo, las siguientes:

- a. Renuncia.
- b. Jubilación.
- c. Destitución.
- d. Invalidez.
- e. Expiración del tiempo pactado en el contrato.
- f. No aprobar el período probatorio.

Capítulo II

De Las Peticiones, Quejas O Reclamos

ARTÍCULO 198.- La Institución creará los mecanismos y procedimientos adecuados, para que los funcionarios puedan presentar sus peticiones y reclamos.

ARTÍCULO 199.- 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 Administración.

ARTÍCULO 200.- Cuando el funcionario tenga alguna solicitud o reclamación que presentar deberá agotar la vía regular dentro de la Unidad Administrativa donde labora. En caso de no obtener respuesta o una solución adecuada, se acogerá a los procedimientos sobre solicitudes y reclamaciones.

ARTÍCULO 201.- El funcionario deberá presentar su solicitud o reclamación en un término no mayor de quince (15) días hábiles, a partir del momento en que se suscitó el hecho que dio origen a la reclamación.

ARTÍCULO 202.- El funcionario deberá tener respuesta de la solicitud y reclamación formulada en un término no mayor de diez (10) días hábiles pasado el momento de su presentación.

ARTÍCULO 203.- Los mecanismos sobre solicitudes y reclamaciones de los funcionarios, no atenderán asuntos relacionados con otros recursos estipulados en este Reglamento.

Capítulo III

Medidas De Protección Y Bienestar Social De Los Funcionarios Administrativos

ARTÍCULO 204.- Las medidas de protección y bienestar social se aplicarán mediante programas cuyos contenidos contemplen actividades culturales, recreativas, de asistencia social, ayuda económica, fortalecimiento institucional y relaciones laborales.

ARTÍCULO 205.- Para ejecutar estos programas de protección y bienestar social se utilizarán los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Universidad de Panamá y se podrán realizar en la medida en que lo permita la capacidad financiera de la Institución.

ARTÍCULO 206.- Le corresponde a la Dirección de Personal desarrollar los programas de bienestar social a los que refiere el presente título.

Disposiciones Transitorias

ARTÍCULO 207.- El personal administrativo que fuese empleado permanente al momento de entrar a regir el presente reglamento, ingresará automáticamente a la Carrera Administrativa.

Disposición Final

ARTÍCULO 208.- Este Reglamento entregará a regir treinta (30) días después de su publicación en la Gaceta Universitaria