

# GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CV

Panamá, R. de Panamá jueves 25 de junio de 2009

Nº  
26311-A

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Decreto Ejecutivo Nº 47  
(De jueves 25 de junio de 2009)

“POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL TÍTULO XIV DEL DECRETO LEY Nº1, DE 13 DE FEBRERO DE 2008, QUE CREÓ LA CARRERA DEL SERVICIO ADUANERO”.

---

### UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

Resolución Nº 001-09  
(De miércoles 27 de mayo de 2009)

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ (UMIP)”.

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DECRETO EJECUTIVO No.47  
(de 25 de junio de 2009)

“Por el cual se reglamenta el Título XIV del Decreto Ley N°1, de 13 de febrero de 2008, que creó la Carrera del Servicio Aduanero”.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
en uso de sus facultades legales.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley No 1 del 13 de febrero de 2008, crea la Carrera del Servicio Aduanero con los siguientes objetivos:

1. Garantizar que la administración de los recursos humanos de La Autoridad se fundamenten estrictamente en el desempeño eficiente, trato justo, desarrollo profesional integral, remuneración adecuada a la realidad socioeconómica del país, oportunidades de promoción, así como todo aquello que garantice, dentro del servicio aduanero, un ambiente de trabajo que propenda a la fluidez de ideas y que permita contar con servidores públicos aduaneros dignos, con conciencia de su papel al servicio de la sociedad, sin distinción de sexo, culto, etnia y discapacidad.
2. Promover el ingreso y la estabilidad de los servidores públicos aduaneros que se distingan por su idoneidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad, que ampara el Decreto Ley y sus reglamentos.

Que es necesario dictar las normas de operación que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en el Decreto Ley N°1 de 13 de febrero de 2008, en lo referente a la carrera aduanera.

Que para la mejor comprensión del espíritu del Decreto Ley en mención, se hace necesario ampliar conceptos establecidos en sus normas legales para fundamentar el desarrollo de la reglamentación técnica-administrativa de dicha carrera.

Que las disposiciones comprendidas en este Decreto guardan coherencia con el Decreto Ley respectivo.

DECRETA:  
TÍTULO ÚNICO  
DE LA CARRERA ADUANERA

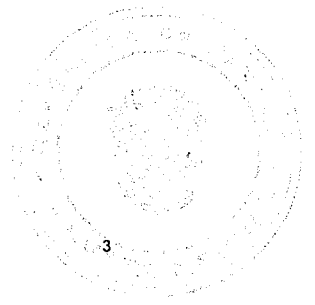
Artículo 1: El presente Título tiene como propósito reglamentar los conceptos plasmados en el Decreto Ley No 1 del 13 de febrero de 2008, en adelante Decreto Ley, a fin de regular los derechos, deberes, prohibiciones y todo el régimen de administración, normas y procedimientos inherentes a la Carrera Aduanera, y las aplicables a los servidores públicos aduaneros.

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2: El Régimen de Carrera Aduanera es aplicable estrictamente a la esfera de actividad funcional de los recursos humanos adscritos a la Carrera Aduanera, creado en el Artículo 153 del Decreto Ley N° 1 del 13 de febrero de 2008.

Artículo 3: La normativa de la Carrera Aduanera se aplica al personal aduanero nombrados en propiedad que por decisión propia escogieron pertenecer a dicha carrera al momento de entrar en vigencia el presente Reglamento, así como para todos los servidores públicos que ingresen en el futuro a la Carrera Aduanera.

Artículo 4: Las disposiciones contenidas en el presente Decreto se orientan a organizar y regular el Régimen de la Carrera Aduanera aplicable a los servidores públicos del Sistema Aduanero Nacional, que han de acatarse y cumplirse por las autoridades administrativas,



como por los servidores públicos aduaneros y las organizaciones que los representan.

Artículo 5: La aplicación de la Carrera Aduanera garantiza la equidad y justicia en la gestión de los recursos humanos del Sistema Aduanero Nacional, promoviendo que todos los puestos pertenecientes a él se distingan por su idoneidad, competencia, lealtad, ética y honestidad, garantizando iguales oportunidades a todos los servidores pertenecientes a ella, fijando con antelación posibilidades y condiciones de carácter general e impersonal, que promuevan su desarrollo y ascenso, por la vía del concurso.

Artículo 6: Cualquier modificación que se haga a la Carrera Aduanera, no afectará los derechos adquiridos por los servidores públicos aduaneros.

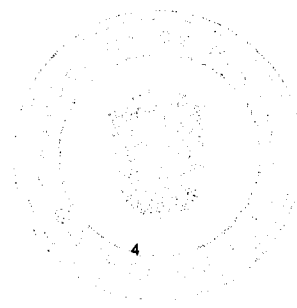
## CAPITULO II DEL ORGANO ADMINISTRADOR DE LA CARRERA ADUANERA

Artículo 7: Se establece como órgano administrador de la Carrera Aduanera a la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección General de La Autoridad, siendo responsables de la correcta, eficiente, eficaz y oportuna aplicación del presente Reglamento, así como de su actualización.

Artículo 8: La Oficina de Recursos Humanos actuará en debida coordinación con las autoridades internas de la Autoridad y con el entorno Institucional público y privado panameño cuando corresponda, para cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 9: Son funciones del Órgano Administrador:

- a) Administrar en forma centralizada el régimen de carrera aduanera, su organización, planes de trabajo, mecanismos de operación, sistema de información y evaluación y control para su correcta aplicación, cumpliendo y haciendo cumplir el presente Reglamento y las disposiciones de la Constitución Política.
- b) Verificar que los funcionarios cumplan con los requisitos y demás condicionantes exigidos en el presente reglamento, emitiendo el respectivo documento donde se da fe del acto e incorporándolo al expediente respectivo.
- c) Brindar asesoría y capacitación sobre la normativa de la Carrera Aduanera, a todos los servidores públicos aduaneros.
- d) Mantener actualizada la base de datos del Régimen de Carrera Aduanera.
- e) Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Autoridad Nacional de Aduanas relacionados especialmente con su rendimiento, conducta ética-moral y régimen disciplinario, manteniendo los expedientes personales actualizados de cada servidor público aduanero, preservando la seguridad de su uso, manejo y conservación documental y digital.
- f) Registrar en su base de datos los resultados de las evaluaciones del desempeño de cada servidor público aduanero, como insumo básico para preservar una de las bases de la carrera aduanera referida a la idoneidad.
- g) Emitir comunicados y resoluciones sobre las diversas situaciones del régimen, dentro del concepto de transparencia de la información, excepto cuando se trata de aspectos legales que inhiben su publicación.
- h) Dictar normas y procedimientos que faciliten la administración del régimen.
- i) Vigilar que la prestación de sus servicios se mantenga dentro de los más altos estándares de excelencia, para lo cual periódicamente realizará encuestas o muestreos de opinión en el personal aduanero, para detectar aspectos de mejora ya sea por la vía de la prevención, corrección o mejoramiento continuo.
- j) Elevar a consulta de la Junta de Evaluación y Ética cuando algún candidato a ingresar como servidor público aduanero presente conflictos de interés o situaciones consideradas como no éticas no compatibles con los principios de la Carrera Aduanera. Igual consulta deberá realizar en el caso de funcionarios ya nombrados que presenten tales situaciones.
- k) Coordinar la instauración del proceso disciplinario para personal en servicio, en caso de existir méritos sobre la infracción ética, ya sea que se originó por queja, denuncia o de oficio.
- l) Proponer ajustes o mejoras al presente Reglamento, producto de las experiencias obtenidas en su aplicación o por su propia dinámica, con la finalidad de mantenerlo actualizado como un instrumental normativo, práctico y realista que preserve la



idoneidad, conducta ética-moral y rendimiento del servidor público aduanero.

### CAPITULO III DEL INGRESO A LA CARRERA ADUANERA

Artículo 10: Ingresar a laborar a la Autoridad Nacional de Aduanas y consecuentemente a la Carrera Aduanera está condicionado a reclutamiento, según el procedimiento de selección mediante concurso, basado en la capacidad legal para actuar, competencia profesional, mérito, experiencia y escolaridad. El ingreso además está regulado en el presente Reglamento por el Escalafón, funciones, derechos, obligaciones y prohibiciones del personal.

Artículo 11: El régimen de ingreso es aplicable a todos los panameños sin discriminación alguna de raza, sexo, religión o creencia, discapacidad o militancia política, y siempre y cuando reúna los requisitos establecidos de ingreso y permanencia.

Artículo 12: Para ocupar los puestos vacantes actuales o los que en el futuro adquieran tal condición, necesariamente deben de llenarse mediante concurso, el cual debe realizarse en forma transparente y objetiva para garantizar el nombramiento de personal idóneo en el servicio público aduanero.

Artículo 13: A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el servidor público aduanero no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

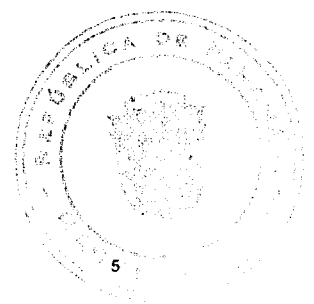
Tampoco puede dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores del Estado, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el órgano o entidad en la que se encuentre desarrollando sus funciones.

Para ingresar a la Carrera Aduanera, la persona debe informar al Órgano Administrador de la Carrera Aduanera si se encuentra en algunos de los supuestos mencionados en los párrafos anteriores, los cuales se considerarán conflictos de interés, y cualquier otro aspecto de tipo ético. Es deber del Órgano Administrador enviar el caso a evaluación de la Junta de Evaluación y Ética y mientras la situación no quede resuelta, la persona no puede ser designada, sin embargo, a fin de mantener la prestación de los servicios, La Autoridad podrá designar a un candidato en forma interina mientras se resuelve la situación, en cuyo caso por tratarse de un interinato, esa persona no puede ser incluida en la carrera aduanera.

Artículo 14: Los servidores públicos aduaneros adscritos a la Carrera Aduanera permanecerán en dicho régimen, y por ende como servidores públicos aduaneros, siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- a) Demostrar idoneidad.
- b) Mantener un rendimiento laboral satisfactorio, conforme a las respectivas evaluaciones del desempeño que se le practiquen en su vida laboral.
- c) Mantener una conducta ética y moral intachable.
- d) No haber sido sancionado por faltas disciplinarias cuya sanción directa sea la destitución.
- e) No haber sido suspendido de sus funciones en tres ocasiones, en cuyo caso procedería la desvinculación laboral sin responsabilidad patronal.
- f) Responsabilizarse personalmente ante La Autoridad, por las sumas dejadas de percibir por acciones u omisiones dolosas o por culpa grave o por negligencia, en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo y penal en que incurran con ocasión del servicio que prestan.
- g) Cumplir con la normativa contenida en el presente Reglamento.
- h) Mientras desempeñen posiciones no interinas en la Autoridad Nacional de Aduanas.

Artículo 15: El reclutamiento del personal lo realizará el Órgano Administrador, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Autoridad.



Artículo 16: Los concursos para llenar posiciones vacantes serán celebrados con la participación de los servidores públicos aduaneros, en primera instancia. De no resultar un candidato elegible para la posición objeto del concurso, se recurrirá a medios masivos de convocatoria, en los que se utilizarán métodos de selectividad atendiendo a las especialidades de la gestión aduanera.

Artículo 17: Todos los candidatos deben recibir oportuna comunicación sobre el resultado de la gestión de reclutamiento en la que participaron, para que sepan si pasaron o no al siguiente proceso de selección. La comunicación debe explicar las razones por las cuales no fue aceptada su solicitud de reclutamiento.

Artículo 18: El reclutamiento se hará con base en el sistema de gestión de recursos humanos por competencias.

Artículo 19: Los requisitos mínimos en cuanto a competencias, están establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos. No es permitido reclutar con menos competencias de las ahí indicadas, ya que su no cumplimiento por parte de algún solicitante, constituye un factor excluyente para el cargo. Tampoco se permite la equiparación de otras competencias que posean los solicitantes, a cambio de sustituir carencias de competencias que tenga el candidato para el cargo sujeto a concurso.

Artículo 20: Las personas al inscribirse para el concurso deberán aportar los documentos originales exigidos en la convocatoria, ya que su no presentación en tiempo, lugar y forma constituyen causal de nulidad absoluta de su candidatura.

Artículo 21: La publicación de los concursos deberá contener reglas claras a fin de que los solicitantes tengan confianza en que el sistema es cristalino, correcto, justo y equitativo. Entre dichas reglas deberán estar las fechas de recepción documentaria, fechas de respuesta para comunicarles la precalificación de requisitos, así como las variables o factores con sus respectivos valores porcentuales a evaluar en las pruebas o aplicación de instrumentos que correspondan.

Artículo 22: No serán considerados como servidores públicos aduaneros adscritos a la carrera aduanera los siguientes casos:

- a) El Director o Directora General de la Autoridad, el Subdirector o Subdirectora General Técnico y el Subdirector o Subdirectora General Logístico. Los servidores aduaneros adscritos a la Carrera Aduanera que sean designados en dichos puestos, mantendrán su categoría de adscritos a la Carrera y una vez sean removidos del cargo deberán ser reintegrados dentro de la estructura de la Autoridad Nacional de Aduanas.
- b) Servidores públicos en período de prueba: aquellos que al entrar en vigencia el presente Reglamento todavía no han cumplido el período de prueba, en cuyo caso podrán ingresar a la carrera aduanera a partir del momento en que cumpla con dicho período de prueba en forma satisfactoria.
- c) Servidores públicos en funciones: aquellos que al entrar en vigencia el presente Reglamento ocupan un cargo en el servicio aduanero nacional, definido como permanente pero no están en propiedad, debiendo someterse al concurso respectivo y ser seleccionado.
- d) Servidores públicos eventuales: son aquellos que cumplen funciones en puestos aduaneros temporales.

Estos funcionarios serán considerados de libre nombramiento y remoción.

Artículo 23: Se define como selección el proceso mediante el cual se escogen y designan a los candidatos para ingresar a laborar a la Autoridad Nacional de Aduanas.

El proceso de selección se hará con criterios científicos, objetivos y regulados, a fin de que garantice la selección de las personas más calificadas que reúnan todas las competencias personales, técnicas, académicas, tecnológicas y de experiencia, conforme está establecido en el Manual de Clasificación de Cargos.

Una vez que el Órgano Administrador aplique las entrevistas y pruebas respectivas en concordancia con los perfiles y competencias establecidos en dicho Manual, procederán a entregarle al Director o Directora General de la Autoridad la lista de los candidatos que

reúnen todas las competencias, con la finalidad de que ésta proceda, con base en la lista, a la selección o ascenso respectivo.

Artículo 24: La selección del personal de ingreso, la hará La Autoridad con base a los informes emanados del Órgano Administrador encargado del proceso de reclutamiento.

Artículo 25: La Autoridad deberá seleccionar a cualquier candidato que venga incluido en la lista, ya que todos reúnen las competencias aunque en grados diferentes, lo que no excluye a ninguno para ser seleccionado por haber sido calificados como competentes. Es claro que el orden porcentual de las calificaciones obtenidas no implica un criterio seleccionador, ya que en función de la naturaleza del cargo, cualquier persona incluida en la lista de elegibles, puede ser seleccionada.

Artículo 26: Las personas incluidas en la lista que no fueron seleccionadas para el cargo en concurso, pasarán a formar parte de la lista de elegibles, en cuyo caso para futuros concursos bastará una nota de interés en participar, siempre que la calificación de competencias no tenga más de tres años de antigüedad, en cuyo caso deberá someterse de nuevo al proceso concursal.

Artículo 27: Toda selección implica que el servidor público aduanero debe cumplir con un período de prueba que no podrá ser menor a un mes ni mayor a doce meses, al término de los cuales el Coordinador inmediato superior realizará una evaluación objetiva escrita del desempeño, a efecto de determinar si la persona debe seguir o no como servidor público aduanero. En caso de que se decidiera su continuidad la persona deberá ser retroalimentada en los siguientes sentidos: a) Competencias que están en un nivel aceptado, b) Competencias que debe fortalecer porque aunque las manifiesta en el desempeño y en el comportamiento, pero hace falta un mayor o mejor cumplimiento.

#### CAPITULO IV DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVICIO ADUANERO

Artículo 28: Inculcar en los servidores públicos aduaneros principios de lealtad, dignidad, probidad en el servicio, con un espíritu de cuerpo y cooperación en todo lo necesario para reducir las posibilidades de corrupción.

Artículo 29: Promover el ingreso y la estabilidad de los servidores aduaneros que se distinguen por su idoneidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad.

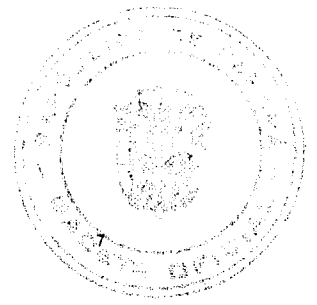
Artículo 30: Contar con procedimientos objetivos e inmunes a intromisiones internas o externas en la selección, ascenso, rotación, funciones, otorgamiento de becas o licencias o de cualquier otro trámite que requieran los servidores públicos aduaneros, que incluyen mecanismos de identificación de aspirantes que tengan y quieran mantenerse en un alto nivel de ética personal.

Artículo 31: Preservar que la conducta y actuaciones del personal público aduanero se mantenga dentro de las normas ético-morales, aplicando su normativa dentro del precepto de cero tolerancias, con medidas disciplinarias efectivas y no negociables, entre las cuales existe la posibilidad de destitución.

Artículo 32: Proveer a los funcionarios el adecuado entrenamiento profesional durante toda su carrera, el cual debe incluir materias de ética.

Artículo 33: Remunerar a los funcionarios de forma suficiente para proporcionarles un nivel de vida decente, incluyendo beneficios tales como asistencia médica, facilidades para adquirir vivienda o pagos de incentivos (bonificaciones, retribuciones y viáticos).

Artículo 34: Fomentar una relación abierta y transparente entre sus funcionarios y con los agentes aduanales, con la comunidad comercial y empresarial, y en general con todos los usuarios de los diversos servicios que brinda la Autoridad Nacional de Aduanas, como facilitadora del comercio global.



## CAPITULO V DERECHOS DEL PERSONAL DEL SERVICIO ADUANERO

Artículo 35: Recibir un trato justo, desarrollo profesional integral, remuneración adecuada a la realidad socioeconómica del país, oportunidades de promoción, así como todo aquello que garantice dentro del servicio aduanero, un ambiente de trabajo que propenda a la fluidez de ideas y que permita contar con servidores públicos aduaneros dignos, con conciencia de su papel al servicio de la sociedad, sin distinción de sexo, culto, etnia, discapacidad o militancia política.

Artículo 36: Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales, conforme a la planificación anual de disfrute, a fin de mantener la continuidad y excelencia en la prestación de los servicios.

Artículo 37: Optar por licencias con sueldo, sin sueldo y especiales.

Artículo 38: Recibir remuneración por sus servicios laborales ordinarios y compensaciones por servicios extraordinarios.

Artículo 39: Recibir indemnización por reducción de fuerza de trabajo, accidente de trabajo o enfermedades profesionales.

Artículo 40: Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas en la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno.

Artículo 41: Participar en los programas de bonificaciones especiales, en caso de creación de nuevos sistemas o metodologías que lleguen a establecerse ya sea por ahorros o mejoras en el servicio público aduanero.

Artículo 42: Gozar de confidencialidad en las denuncias de terceros relativas al incumplimiento del régimen disciplinario.

Artículo 43: Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas de La Autoridad o del Órgano Administrador de la Carrera Aduanera.

Artículo 44: Recibir capacitación para el mejoramiento de su desempeño, para su desarrollo laboral y para su desarrollo personal integral.

Artículo 45: Trabajar en un ambiente seguro, higiénico y adecuado, contando con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo a la naturaleza de las funciones, sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público aduanero.

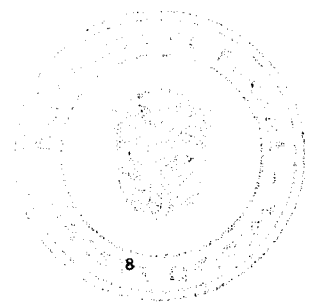
Artículo 46: Formular las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el buen mantenimiento de la buena imagen del servicio público aduanero, en todo momento y en especial en caso de conflictos.

Artículo 47: Los funcionarios adscritos a la Carrera Aduanera que sean retirados de la administración aduanera tendrán derecho a percibir una liquidación, la cual incluye el pago de vacaciones y décimo tercer mes proporcional.

Artículo 48: Los funcionarios adscritos a la Carrera Aduanera gozarán de estabilidad en sus cargos.

Artículo 49: Contar con un sistema y procedimientos claros, objetivos e inmunes a intromisiones internas o externas en la selección, ascenso, traslado, rotación y demás trámites relacionados con la gestión de los recursos humanos de los servidores públicos aduaneros.

Artículo 50: Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder del Órgano Administrador de la Carrera Aduanera, y de los resultados de sus evaluaciones de rendimiento y en general de la información disponible en su expediente



personal de carrera, excepto cuando el servidor público aduanero esté en algún proceso de investigación, en cuyo caso regirán los procedimientos legales que correspondan.

Artículo 51: Participar en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de alcohol.

Artículo 52: Integrarse en asociaciones para la promoción y dignificación del servidor público aduanero.

Artículo 53: Gozar de la jubilación conforme a la normativa correspondiente.

#### CAPITULO VI DEBERES DEL PERSONAL DEL SERVICIO ADUANERO

Artículo 54: Son deberes del personal de la Autoridad Nacional de Aduanas desempeñarse en forma eficiente, honesta y con espíritu de servicio.

Artículo 55: Fomentar una relación abierta y transparente entre los funcionarios, con los agentes aduanales y la comunidad comercial y empresarial.

Artículo 56: Cumplir con los principios de lealtad, dignidad, probidad en el servicio, con un espíritu de cuerpo, así como cooperar en todo lo necesario para reducir las posibilidades de corrupción.

Artículo 57: Prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación establecidos en el presente reglamento, en todas aquellas tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.

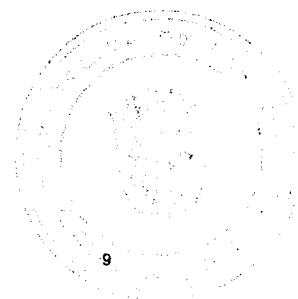
Artículo 58: Se establecen los siguientes criterios técnicos para la rotación del personal:

- a) El sistema de rotación no debe afectar el salario, honor y dignidad del servidor rotado, ni puede ir en menoscabo de la naturaleza del cargo, establecida en el Manual de Clasificación de Cargos.
- b) Para cada caso en particular los períodos de rotación serán establecidos administrativamente pero deberán establecerse dentro de un rango mínimo de 6 meses al rango máximo de 2 años, dependiendo de la naturaleza del cargo, a fin de que el personal rotado tenga el suficiente tiempo de adaptación, aprendizaje y rendimiento óptimo, al término del cual regresará a su lugar de origen, pudiendo ser nuevamente rotado al mismo lugar u otros, pasado un periodo igual al que permaneció rotado, salvo que las circunstancias del servicio así lo determinen por emergencia o fuerza mayor, lo que deberá hacerse por resolución razonada de la Dirección General.
- c) Con la finalidad de preservar los buenos y sanos objetivos que persigue el sistema de rotación y evitar que se convierta en un mecanismo de traslado intempestivo y arbitrario para perjudicar personas o someterlas a acoso laboral, el sistema rotativo debe ser planificado, a efecto de que las personas que van a ser rotadas conozcan previamente de la rotación y de sus plazos, con la finalidad de que tomen las previsiones correspondientes en la organización de su vida personal, social y familiar.
- d) Cada vez que los funcionarios concluyan el período rotativo, deberá efectuárseles una evaluación del desempeño para documentar la experiencia y determinar su crecimiento personal y profesional, así como los aspectos de mejora. Esta evaluación deberá ser informada al servidor aduanero, lo que hará constar con su firma dándose por enterado y quedar debidamente documentada en el expediente personal.
- e) No procede la rotación por motivos disciplinarios.

Artículo 59: Cumplir con la jornada laboral mínima de los funcionarios de La Autoridad, establecida en cuarenta horas, pudiendo variar en atención a las necesidades del servicio y las evaluaciones que sobre éste se realicen.

En el caso del Servicio Especial de Control y Vigilancia Aduanera, la jornada de sus servidores públicos se regirá por el horario que cada concesionario del Servicio mantenga





en su actividad, rigiendo la jornada laboral mínima en ocho horas diarias y cuarenta semanales. En este caso la jornada diaria podrá ser dividida en dos períodos, pero entre uno y otro no será permitido un tiempo mayor de dos horas.

Artículo 60: El personal aduanero está obligado a conocer y aplicar la legislación referente a la actividad aduanera, y en el desempeño de sus cargos serán personalmente responsables, ante La Autoridad, por las sumas que deje de percibir la Autoridad por acciones u omisiones dolosas o por culpa grave o por negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo y penal en que incurran con ocasión del servicio que prestan.

Artículo 61: El personal de carrera aduanera deberá informar al Órgano Administrador de la Carrera Aduanera cuando tenga conflicto de intereses y cualquier otro aspecto ético, obligación que debe mantener durante toda su trayectoria laboral en la Autoridad Nacional de Aduanas.

Artículo 62: Los servidores públicos aduaneros que utilicen los sistemas informáticos y medios de transmisión electrónica de datos de enlace con La Autoridad, deberán acatar las medidas de seguridad que ésta establezca, incluyendo al uso de códigos, claves de accesos confidenciales o de seguridad.

Artículo 63: Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo, horario y lugar estipulados.

Artículo 64: Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir en su calidad de servidor público aduanero.

Artículo 65: Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir sus labores, respetando las normas en cuanto a presentación personal, vestimenta y en general dentro de las normas laborales o sociales establecidas.

Artículo 66: Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones y sana convivencia en el entorno socio-laboral.

Artículo 67: No incurrir en acoso sexual ni acoso laboral. El acoso sexual es el 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 lo hayan solicitado y que afecta el ambiente laboral. Se consideran como acoso sexual los siguientes comportamientos:

- 1.- Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
  - a) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba o de cualquier otro privilegio.
  - b) Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba o de cualquier otro privilegio.
  - c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo, estudio o cualquier otro beneficio laboral o personal.
- 2.- Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- 3.- Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien los reciba.

El acoso laboral se define como el proceso sistemático de estigmatización de una persona, realizado por un superior jerárquico, por compañeros de trabajo o por ambos que, al tener una frecuencia elevada, puede llevarla a un retiro permanente del trabajo por incapacidad psicológica, afectando su salud física y mental.

Artículo 68: Actuar consistentemente con equidad de género, lo que implica entre otras cosas establecer relaciones de igualdad entre mujeres y hombres, o entre los ámbitos

masculinos y femeninos, manteniendo un trato justo y equitativo en cuanto a derechos, deberes, beneficios, obligaciones y oportunidades.

Artículo 69: Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos aduaneros y los ciudadanos en general, preservación de las instalaciones, equipos e instrumentos de trabajo, debiendo informar de inmediato cualquier accidente, riesgo o daño a la salud o a las instalaciones o equipos que sobrevenga durante la ejecución del trabajo o en relación a éste, así como los que se puedan derivar del mismo. Además, cuidar con diligencia todos los bienes, útiles, materiales, mobiliario y equipo confiado a su custodia, uso o administración y debiendo cubrir o pagar los daños ocasionados a los mismos, por su mal uso.

Artículo 70: Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos, la moral y ética o las buenas prácticas y no atenten contra su honra y dignidad.

Artículo 71: Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y servidor público aduaneros, utilizando un lenguaje verbal y no verbal exento de expresiones despectivas o soeces, preservando el respeto y la tolerancia como esencias del convivir.

Artículo 72: Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la imagen del servicio aduanero, de su personal y en general de la administración pública.

Artículo 73: Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos legales o reglamentarios establecidos.

Artículo 74: Resolver dentro del plazo de treinta (30) días después de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público aduanero sea competente para ello.

Artículo 75: Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.

Artículo 76: Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentren en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.

Artículo 77: Salvo instrucción superior, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue el reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.

Artículo 78: Informar a su superior para que lo declare impedido de atender algún trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público aduanero, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

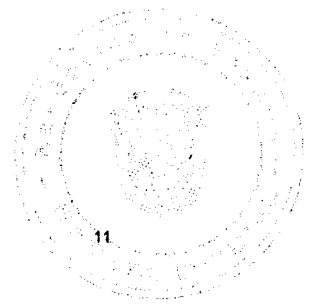
Artículo 79: Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las Leyes y los reglamentos, dentro del principio de legalidad que debe imperar en las actuaciones del servicio público.

Artículo 80: En los casos que correspondan, cumplir con el artículo 304 de la Constitución en cuanto a la declaración jurada de su estado patrimonial.

## CAPITULO VII PROHIBICIONES

Artículo 81: La exacción o acción y efecto de exigir cobros o descuentos de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aduaneros aún a pretexto de que son voluntarias.

Artículo 82: Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político para obtener favores o influencias en determinados aspectos.



Artículo 83: Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, muebles, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.

Artículo 84: Ordenar al servidor público aduanero la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera recursos del Estado, o impedir la asistencia a los servidores públicos aduaneros a este tipo de actos fuera de horas laborales.

Artículo 85: Favorecer, impedir o influir, en cualquier forma, en la afiliación o desafiación de las asociaciones de servidores públicos aduaneros.

Artículo 86: Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones del cargo.

Artículo 87: Recibir pagos, privilegios o favores particulares como contribuciones o recompensas sean o no en efectivo, por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.

Artículo 88: Dar trato privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas o que sean proveedores o contratistas.

Artículo 89: Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o en estados cuya conducta pueda estar alterada por consumo de drogas o sustancias ilícitas, salvo como consecuencia de medicamentos prescritos por Médicos, en cuyo caso deberá advertir de la situación y presentar la debida certificación médica de los efectos secundarios del medicamento.

Artículo 90: Consumir drogas ilícitas, sustancias prohibidas o de abuso potencial.

Artículo 91: Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previa autorización del superior inmediato.

Artículo 92: Atentar de palabra o de hecho contra la dignidad de los superiores, personal, servidor público aduaneros o compañeros o causar daños dolosos a bienes, muebles, instalaciones, equipos o sistemas de información.

Artículo 93: Incurrir en nepotismo que se define como la práctica de realizar nombramientos en cargos públicos dentro del servicio aduanero a cónyuges y a personas con las que guarde relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la autoridad nominadora de La Autoridad.

Artículo 94: Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipos o valores propiedad del Estado.

Artículo 95: Negarse a documentar prácticas laborales que el servidor público aduanero conoce en razón de su experiencia y/o conocimiento.

Artículo 96: Negarse a transmitir a otros servidores públicos aduaneros, los conocimientos adquiridos en capacitaciones recibidas.

Artículo 97: Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

Artículo 98: Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito mínimo de servicios mínimos en las huelgas legales.

Artículo 99: Desobedecer fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.

Artículo 100: Cobrar salario sin cumplir con su jornada laboral, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

#### CAPITULO VIII DE LOS ASCENSOS DEL PERSONAL DE CARRERA ADUANERA

Artículo 101: La promoción o ascenso del personal solamente se podrá realizar mediante concurso interno y a través de la Oficina de Recursos Humanos de La Autoridad.

Artículo 102: Todos los participantes deben someterse a las pruebas técnicas, de aptitud, psicométricas o de medición de competencias que determine la Oficina de Recursos Humanos de La Autoridad y conforme a los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.

Artículo 103: Todos los participantes deben recibir comunicación oportuna del resultado del proceso de promoción y del porcentaje alcanzado en cada uno de los factores medidos.

Artículo 104: La Autoridad deberá seleccionar a cualquiera de los candidatos que se encuentren incluidos en la lista, ya que todos reúnen las competencias.

Artículo 105: Toda promoción implica que el servidor público aduanero debe cumplir con un período de prueba que no podrá ser menor a un mes ni mayor a doce meses, al término de los cuales, el Coordinador superior realizará una evaluación objetiva del desempeño, a efecto de retroalimentar a la persona en los siguientes sentidos:

- a) Competencias que están en un nivel satisfactorio,
- b) Competencias que debe fortalecer porque aunque las manifiesta en el desempeño y en el comportamiento, hace falta un mayor o mejor cumplimiento.

Artículo 106: Cuando la persona promovida muestre un desempeño insatisfactorio por debajo de los indicadores de gestión establecidos o desempeño esperado, podrá ser reincorporada a su posición de origen previa una evaluación de las causas de la situación, ya que la persona al haber sido certificada por la Oficina de Recursos Humanos de La Autoridad, como poseedora de las competencias de la clase, debería tener un desempeño de alto rendimiento y en armonía con el entorno. De ninguna manera procede el retorno a la posición original por simple capricho o arbitrariedad de autoridades, salvo por los malos resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas en dicho período de prueba.

Artículo 107: Las personas que no pasaron el período de prueba y fueron reincorporadas a su posición anterior, podrán participar en nuevos concursos.

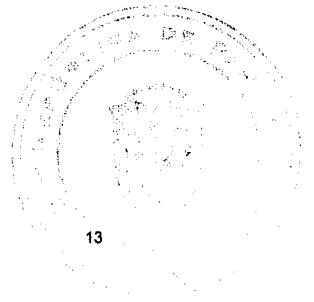
Artículo 108: Las personas incluidas en la lista de calificación de competencias que no fueron seleccionadas para la promoción, pasarán a formar parte de la lista de elegibles, bastando para futuros concursos de la misma clase de puesto, una nota de interés en participar, siempre que la calificación de competencias no tenga más de tres años de antigüedad, en cuyo caso deberá someterse de nuevo al proceso.

#### CAPITULO IX DE LA REMUNERACION DEL PERSONAL DE CARRERA ADUANERA

Artículo 109: Se entiende por valoración el proceso mediante el cual todos los cargos se les asignan una remuneración o valor monetario de la posición, buscando competitividad y así evitando la migración de las personas hacia otros centros laborales o empresas, ya que es interés estratégico del sistema estimular la carrera de las personas dentro de la institución.

Artículo 110: El sistema remunerativo del servidor público aduanero, debe ser competitivo y suficiente de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del país, para proporcionales un nivel de vida decente, incluyendo beneficios tales como asistencia médica, facilidades para adquirir vivienda o pagos de incentivos (bonificaciones, retribuciones y viáticos).

Artículo 111: A fin de preservar la citada competitividad de los salarios de la Autoridad, los mismos deberán estarse comparando o revisando periódicamente.



**Artículo 112:** El sistema remunerativo, valorativo o salarial, se compone de dos tipos de estructuras:

**ESCALA VERTICAL:**

- a) Es la estructura de ascensos verticales hacia posiciones de mayor responsabilidad, dentro de la carrera aduanera.
- b) El diseño de esta estructura vertical tiene como objetivo atraer, retener, potenciar y desarrollar el talento humano en todos los campos de la gestión aduanera.
- c) Entre los diversos cargos de la Escala Vertical existen diferencias salariales denominados distanciadores, dentro del precepto de que a mayor responsabilidad, mayor salario, en idénticas condiciones de eficiencia y cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos.
- d) Cuando alguien ascienda a posiciones de la Escala vertical vía concurso interno – única vía-, arrastrará lo que lleva acumulado salarialmente en la estructura horizontal por pertenecerle a la persona, de tal manera que a tal suma acumulada hay que agregarle el distanciador salarial vertical entre el puesto de procedencia y el puesto a que asciende.
- e) Si alguien no quiere ascender o desea especializarse en la posición que ocupa, el sistema no lo penaliza en modo alguno ya que es una decisión personal del servidor público aduanero.

**ESCALA HORIZONTAL:**

- a) Se refiere a la estructura remunerativa orientada a estimular la excelencia y los méritos que cada funcionario acumule en su misma clase de puesto, y por eso le denomina estructura horizontal, ya que no requiere ser ascendido o promovido para lograrlo.
- b) Mientras que la estructura vertical o de ascenso es la que remunera las responsabilidades del cargo, la estructura horizontal remunera lo que la persona logre acumular por sus propios méritos personales.
- c) La estructura salarial de pago de méritos de los servidores públicos aduaneros, está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y en tal carácter la Institución podría aplicarla a todas las Escalas o a alguna(s) de ella(s) (Apoyo, Administrativa, Técnica, Profesional y Directiva) o bien a algunos grupos ocupacionales si el presupuesto no alcanzara para todos. Igualmente en función de la disponibilidad de presupuesto y recursos, podría dejar de aplicarlo por el tiempo que se mantenga tal situación de no disponibilidad de presupuesto o de recursos, y cuando se reanude lo sería sin efecto retroactivo. En tales casos de suspensión temporal del sistema, no afecta en nada a quienes ya tengan sumas acumuladas, las que les pertenecen por haber sido ganadas mediante méritos personales.
- d) El componente horizontal lo arrastra el empleado cuando se mueva en la estructura vertical, ya que le pertenece y por ende arrastrará durante toda su trayectoria laboral independientemente del cargo que ocupe.
- e) Los movimientos horizontales se denominan grados, cuyo número está determinado por la Escala donde se ubique el cargo, así como en la naturaleza del mismo.
- f) La persona que tenga opción de reingresar como funcionario público aduanero y que a su salida disfrutaba de determinado monto acumulado de balboas, no tendrá derecho a ese monto, ya que el reingreso se conceptualiza como una nueva relación laboral.
- g) Se establecen los siguientes grados horizontales o malla curricular, según Escala:
  - i. Escala de Apoyo: se le asignan (2) dos grados, compuestos respectivamente por: Conocimientos adicionales a los requeridos para el cargo, Técnicas adicionales a las requeridas para el cargo, Rendimiento.
  - ii. Escala Administrativa: se le asignan (3) tres grados, compuestos respectivamente por: Conocimientos adicionales a los requeridos para el cargo, Técnicas adicionales a las requeridas para el cargo, Rendimiento.
  - iii. Escala Técnica: se le asignan tres (3) tres grados, compuestos respectivamente por: Conocimientos adicionales a los requeridos para el cargo, Técnicas adicionales a las requeridas para el cargo, Rendimiento.
  - iv. Escala Profesional: se le asignan (4) cuatro grados, compuestos respectivamente por: Conocimientos adicionales a los requeridos para el cargo, Técnicas adicionales a las requeridas para el cargo, Rendimiento, Competencias directivas.
  - v. Escala Ejecutiva: se le asignan (4) cuatro grados, compuestos respectivamente por: Conocimientos adicionales a los requeridos para el

cargo, Técnicas adicionales a las requeridas para el cargo, Rendimiento, Competencias directivas. En el caso de los Administradores y Subadministradores Generales de Aduana se agregan reforzamiento y actualización de los temas: Procedimientos, Valor, Origen y Nomenclatura.

ESCALAS	GRADO A	GRADO B	GRADO C	GRADO D
1-APOYO	Conocimientos adicionales al Perfil Básico del Puesto	Experiencia Calificada		
2-ADMINISTRATIVA	Conocimientos adicionales al Perfil Básico del Puesto	Experiencia Calificada	Certificaciones Tecnológicas aplicadas al puesto	
3-TECNICA	Conocimientos adicionales al Perfil Básico del Puesto	Experiencia Calificada	Certificaciones Tecnológicas aplicadas al puesto	
4-PROFESIONAL	Conocimientos adicionales al Perfil Básico del Puesto	Experiencia Calificada	Certificaciones Tecnológicas aplicadas al puesto	Desarrollo de Habilidades Directivas
5-EJECUTIVA	Conocimientos adicionales al Perfil Básico del Puesto	Experiencia Calificada	Certificaciones Tecnológicas aplicadas al puesto	Desarrollo de Habilidades Directivas
5a-ADMINISTRADORES REGIONALES	Reforzamiento y actualización en conocimientos aduaneros en -Procedimientos -Valor -Nomenclatura -Origen	Experiencia Calificada	Certificaciones Tecnológicas aplicadas al puesto	Desarrollo de Habilidades Directivas

CAPITULO X  
DE LAS EVALUACIONES DEL PERSONAL DE CARRERA ADUANERA

Artículo 113: Constituyendo la Carrera Aduanera un régimen fundamentalmente basado en la idoneidad, rendimiento y conducta ética-moral, deberán realizarse evaluaciones de desempeño, a efecto de evaluar si el personal está actuando con eficiencia, lealtad, dignidad, probidad en el servicio (honestidad/ética), con un espíritu de cuerpo y de cooperación, entre otras variables.

Artículo 114: La evaluación deberá realizarse anualmente, pudiendo realizarse en dos periodos semestrales según se decida administrativamente o de acuerdo a la naturaleza del cargo, que promediados constituirán la calificación anual, sin embargo de cada evaluación deberán derivarse planes de mejora ya sea a nivel individual o grupal.

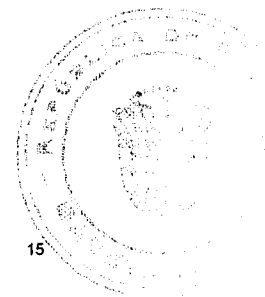
Artículo 115: Sus resultados deben ser analizados y comparados a efecto de que constituya un verdadero instrumento de gestión, y no para cumplir con un simple requisito de calificar al personal.

Artículo 116: La estabilidad del personal de carrera aduanera estará sujeta a su idoneidad, a los resultados de las evaluaciones del desempeño y a su conducta ética-moral.

Artículo 117: La evaluación de ingreso se hará en el período de prueba para determinar si la persona ingresa a la carrera aduanera o para desvincularla del servicio público aduanero.

Artículo 118: En los casos de los servidores públicos aduaneros adscritos a la Carrera Aduanera que muestren evaluaciones de rendimiento no satisfactorias, se establece el siguiente procedimiento:

- a) Cuando un servidor público aduanero adscrito a la Carrera resulte con notas en su evaluación individual, menores al 70%, entrará -previa notificación y en forma automática-, en el Proceso de Recuperación del Empleado, en adelante denominado Sistema PRE, en el cual, durante un lapso de tres meses, el servidor público aduanero recibirá un acompañamiento formal, a fin de que recupere el nivel de sus competencias, mientras que en forma paralela se evalúan factores de su contexto laboral que puedan estar incidiendo en los resultados de su insatisfactorio rendimiento o desempeño.
- b) Igualmente entrará en PRE, aquel servidor público aduanero que, aunque tenga una nota mayor al mínimo establecido en el artículo anterior, presente conductas que a criterio de su evaluador, afecten al equipo de trabajo, la convivencia grupal u otros factores y por tanto, los resultados de la gestión.
- c) Se establece un máximo de tres PRE para cada servidor público aduanero durante su historial laboral; sin embargo, es posible brindar al personal el beneficio de nuevos



PRE, siempre y cuando, a juicio del Órgano Administrador, concurren causas muy calificadas y debidamente certificadas de salud, problemas familiares ó duelos que se consideren influyentes directos en el bajo rendimiento del empleado.

- d) Durante el PRE, al servidor público aduanero adscrito a la Carrera se le suspenderán los beneficios relacionados con incrementos salariales, bonos, becas o cualquier otro que amerite una erogación de efectivo, quedando además inhabilitado para concursar en promociones.
- e) Una vez finalizado el PRE, y tomando en cuenta las variables de competencias, contexto e intencionalidad, se determinará la permanencia del servidor público aduanero en la Autoridad Nacional de Aduanas, o en su defecto, el cese. En caso de permanencia, se le reinstalarán los beneficios mencionados en el artículo anterior, sin ningún efecto retroactivo.
- f) El empleado que no se recupere una vez finalizado el proceso del PRE, será desvinculado de la carrera aduanera y por ende se procederá al término de la relación laboral, quedando inhabilitado para volver a ingresar como servidor público aduanero, en razón de haber sido calificado como no idóneo.

#### CAPITULO XI DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL DEL SERVICIO ADUANERO

Artículo 119: El Sistema de Recursos Humanos debe proveer a los funcionarios el adecuado entrenamiento profesional durante toda su carrera, que además de incluir materias de ética, debe contener temáticas operativas, de procedimientos, administrativas, aduaneras, técnicas y tecnológicas, profesionales o ejecutivas, según las funciones y escalas del Escalafón de la Autoridad Nacional de Aduanas.

Artículo 120: Los estudios de educación básica, media y superior conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación ni responsabilidad de la Institución.

Artículo 121: Los servidores públicos aduaneros que sean seleccionados para cursos o programas de capacitación, tendrán la obligación de dar un rendimiento académico de excelencia y obtener el título o certificado previsto para la capacitación, y además cumplir con los requerimientos de asistencia y puntualidad, así como de replicar los conocimientos adquiridos cuando así le sea solicitado por la administración.

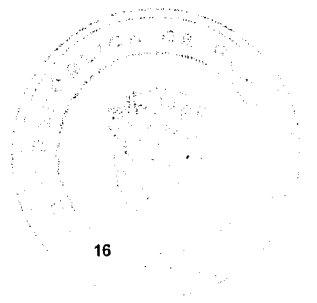
Artículo 122: La Institución mantendrá un registro de asistencia, participación y aprovechamiento de las personas que seleccionadas para recibir las acciones formativas, evaluándose el impacto de las acciones de capacitación.

Artículo 123: Los servidores públicos aduaneros que reciban capacitación o programas de capacitación deben continuar desempeñándose en el servicio aduanero, por lo menos el doble del tiempo que duró la capacitación. Quienes incumplan esta medida deberán reintegrar a la Institución el gasto directo e indirecto incurrido con motivo de la capacitación. Mientras la persona no efectúe el reembolso, quedará inhabilitada para reingresar a la administración aduanera si es que tuviera tal opción, ni a la administración pública, lo que deberá informarse a la Contraloría General de la República.

Artículo 124: Una vez que el servidor público aduanero haya tomado posesión del cargo, será sometido a un proceso obligatorio de inducción, con el objeto de integrarlo, ambientarlo, orientarlo y situarlo, en el menor tiempo posible, dentro del sector público y más concretamente dentro del servicio público aduanero. Además debe ser informado de sus deberes, derechos, prohibiciones y de las generalidades de su cargo y normas relativas al régimen de carrera aduanera, con especial énfasis en que estabilidad laboral depende de su idoneidad, rendimiento y conducta ética-moral.

Artículo 125: Corresponde al Coordinador superior inmediato del nuevo funcionario, o del funcionario ascendido, proveerle por escrito las instrucciones específicas del puesto de trabajo y darle el debido seguimiento en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 126: El Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo de la Autoridad, derivado del Plan Estratégico Institucional, deberá contemplar los siguientes enfoques del



aprendizaje, según las diversas Escalas que conforman el Escalafón:

- a) Escala de Apoyo: aprendizaje de tareas y perfeccionamiento y actualización en la misma posición.
- b) Escala Administrativa: aprendizaje de tareas y perfeccionamiento y actualización en la misma posición.
- c) Aprendizaje sistemático: orientado a los cargos contemplados en las Escalas Técnica, Profesional y Ejecutiva.
- d) Aprendizaje cultural: aplicable a las Escalas Profesional y Ejecutiva.
- e) Aprendizaje del liderazgo: aplicable a la Escala Ejecutiva y a los Profesionales con competencias para ascender en la escala vertical.
- f) Aprendizaje de equipo: aplicable a todas las Escalas.
- g) Aprendizaje estratégico: aplicable a las Escalas Ejecutiva y Directiva.
- h) Aprendizaje empresarial: aplicable a las Escalas Ejecutiva y Directiva.
- i) Aprendizaje reflexivo: aplicable a las Escalas Profesional, Ejecutiva y Directiva.
- j) Aprendizaje de transformación: aplicable a las escalas Ejecutiva y Directiva.
- k) Aplicable a todas las escalas: las acciones formativas, tecnológicas, culturales y de actualización.

Artículo 127: La capacitación tendrá dos direcciones modulares, a saber:

- a) Módulos Horizontales orientados a que el personal pueda fortalecer sus conocimientos en la misma clase de puesto y para acumular méritos en el sistema horizontal de reconocimientos a la excelencia de las personas, en la denominada malla curricular.
- b) Módulos Verticales son los aplicables a la escala vertical o de ascensos o promociones, a fin de ir desarrollando competencias mayores para ascender en un futuro por la vía del concurso, hacia posiciones de mayor responsabilidad.

Artículo 128: Se conceptualizan además como capacitación, las pasantías, cursos, seminarios, conferencias, talleres, congresos y otras acciones formativas, dentro o fuera del país.

Artículo 129: La capacitación debe estimular el descubrimiento, desarrollo, fortalecimiento y actualización de competencias del personal.

Artículo 130: La capacitación no podrá discriminar a ningún servidor público aduanero de ser beneficiario de los programas de capacitación.

Artículo 131: La capacitación se efectuará a través de profesionales y/o firmas especializadas en las diversas temáticas estratégicas, tácticas u operacionales de la Autoridad, sin menoscabo de que ésta pueda desarrollar programas de formación con su propio personal especializado, sobre todo en la materia aduanera.

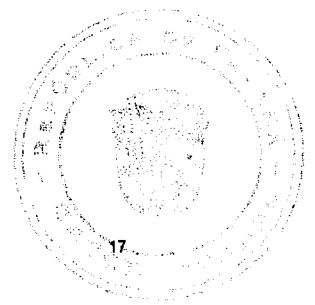
Además podrán celebrarse convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales destinados a brindar programas de capacitación. Los convenios con organismos internacionales se celebrarán cuando no resulten onerosos para el Estado, o en el caso de que siendo onerosos, no se pueda prestar el servicio en el país en condiciones similares.

Artículo 132: El Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo de la Autoridad se actualizará periódicamente, no sólo en cuanto a programas y contenidos, sino en cuanto a metodologías, sobre todo considerando el rol estratégico del sistema aduanero como facilitador del comercio global y en materia de seguridad nacional.

## CAPITULO XII DEL BIENESTAR DEL PERSONAL DEL SERVICIO ADUANERO

Artículo 133: Los servidores públicos aduanero gozarán del beneficio de estudios de trabajo social cuando concurren circunstancias de índole familiar; de psicología clínica cuando así sea requerido por voluntad propia o por iniciativa de la Institución, así como de programas de motivación tendientes a incentivar la productividad, calidad, honestidad, eficiencia y mejorar su desarrollo integral que comprende los aspectos morales, sociales, culturales y su espíritu de trabajo, tanto desde la perspectiva individual como grupal, y en general a tener una existencia más feliz en el ambiente psico-socio laboral.





Artículo 134: Todo incentivo que llegue a establecerse en el futuro ya sea económico, moral o sociocultural debe estar basado estrictamente en rendimiento del servidor público aduanero, en su idoneidad y en su conducta ética-moral.

### CAPITULO XIII SOBRE LA CONDUCTA ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA

Artículo 135: Los servidores públicos aduaneros deben ser personas éticas incorruptibles y de un accionar moral a toda prueba, dignos, probos en el servicio, idóneos, competentes, leales, honestos, y mostrar conductas compatibles con otros valores como la integridad, compromiso, transparencia, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad.

Artículo 136: Para todos los efectos de este Capítulo, será aplicable en forma supletoria el Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004, por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central.

Artículo 137: Dentro de los procesos de selección y ascenso incluidos en el presente Reglamento, los servidores públicos aduaneros no podrán recurrir –ni directa ni indirectamente- a gestionar intromisiones internas o externas para su designación, ascenso, rotaciones, becas de estudio, concesión de permisos, horarios o licencias o cualquier otro aspecto relacionado con la gestión de recursos humanos, lo que se considerará como una falta de ética y conducta impropia sancionable.

Artículo 138: Conforme lo establece la Organización Mundial de Aduanas (OMA) en su “Marco Normativo para Asegurar y Facilitar el Comercio Global”, de junio del 2005 en su Norma 10 referida a la Integridad de los servidores públicos aduaneros, “las Administraciones de Aduanas y los demás organismos competentes deberán procurar desarrollar programas para prevenir la venalidad de los funcionarios y para identificar y combatir los comportamientos deshonestos”.

Artículo 139: Se establece la política de cero tolerancia en cuanto a la conducta ética-moral de los servidores públicos aduaneros, entendiéndose por cero tolerancia la no permisibilidad absoluta de conductas o acciones que no sean coherentes con los valores morales o éticos, en cuyos casos deberá procederse con la mayor rigurosidad posible.

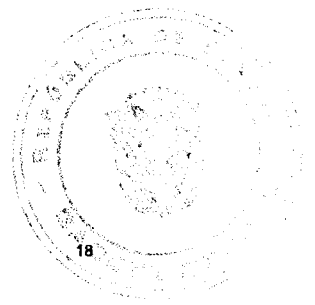
### CAPITULO XIV DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DEL SERVICIO ADUANERO

Artículo 140: Sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o civil proveniente del hecho cometido, el servidor de Carrera Aduanera estará sujeto al presente régimen disciplinario y al Reglamento Interno de la Autoridad Nacional de Aduanas. La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones correspondientes de modo progresivo, siempre y cuando la gravedad de la falta lo permita.

Artículo 141: Las amonestaciones y las suspensiones deberán ser aplicadas de inmediato por el superior inmediato del servidor público aduanero y admiten el recurso de reconsideración; la destitución será aplicada por el Director o Directora General de La Autoridad y también admitirá el recurso de reconsideración.

Artículo 142: Las faltas prescriben a los (60) sesenta días hábiles de entrar el superior jerárquico inmediato del servidor público aduanero en conocimiento de la comisión de los actos señalados como causales de destitución y en (30) días hábiles después en el caso de otras conductas. Las sanciones deben ser ejecutadas a más tardar (3) meses después del fallo final que las impone o confirma.

Artículo 143: Los servidores públicos aduaneros sometidos a investigación judicial o administrativa pueden ser objeto de separación de sus cargos, sin derecho a sueldo, en virtud de mandamiento de autoridad judicial competente, o de La Autoridad Nacional de Aduanas, en caso de procesos disciplinarios.



Artículo 144: Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando se considere necesario se podrá separar provisionalmente sin goce de salario al servidor público aduanero durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público aduanero deberá ser reincorporado a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación y deberá ocupar el mismo cargo salvo que éste acepte otro análogo.

Artículo 145: Toda sanción debe quedar consignada en el expediente personal –documental y digital- del servidor público aduanero. En el caso de amonestaciones verbales o llamadas de atención, se consignará un documento de respaldo ó ayuda memoria de que la sanción ocurrió e igualmente quedará archivada en el expediente personal.

Artículo 146: Ningún puesto público de carrera aduanera cuyo titular fue separado del cargo, podrá ser ocupado en forma permanente, hasta tanto se resuelvan en forma definitiva los recursos legales que se impongan o el caso haya quedado resuelto en firme.

Artículo 147: La acción disciplinaria es pública y puede ejercerla cualquier persona, mediante queja o denuncia, y una vez recibida por la Junta de Evaluación y Ética, ésta solicitará a La Autoridad que inicie las averiguaciones preliminares para determinar su procedencia o improcedencia. También podrá iniciarse de oficio o por denuncia ante la Oficina de Responsabilidad Profesional de La Autoridad. De existir méritos sobre la infracción ética a que se refiere la acción, se instaurará un proceso disciplinario basado en los principios de imparcialidad, contradicción, oportunidad, asegurando que el investigado tenga todas las garantías y apertura en materia de descargos y pruebas, teniendo presente -entre otros- los principios de legalidad de la actuación de los funcionarios, la probidad, la transparencia, integridad y la preservación de la imagen del sistema aduanero nacional.

Artículo 148: La Junta de Evaluación y Ética recomendará a los superiores inmediatos las sanciones que correspondan en contra de los servidores públicos aduaneros por conflictos de intereses o infracciones a la ética, con base en la gravedad de la falta sometida a valoración, pudiéndose imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión. Durante la suspensión el funcionario no percibirá salario. La suspensión de funciones podrá imponerse hasta un máximo de tres veces en la trayectoria laboral del servidor.

La sanción de Destitución será comunicada al superior inmediato, pero será aplicada por el Director o Directora General de La Autoridad.

Artículo 149: Dependiendo de las sanciones que haya sido objeto un empleado o de la gravedad de la falta o ante reincidencia contumaz o faltas a la ética, podrá ser desvinculado de la Autoridad Nacional de Aduanas y por ende de la Carrera Aduanera, ya que ésta es un régimen de méritos, de idoneidad, rendimiento y de comportamiento ético-moral.

Artículo 150: Cuando el servidor público aduanero sea destituido por faltas éticas o disciplinarias, quedará inhabilitado de reingresar al servicio público aduanero.

Artículo 151: Por no pertenecer a la Carrera Aduanera, y conforme lo establece el Decreto Ley N° 1 del 13 de febrero del 2008, las faltas éticas del Director General de la Autoridad, del Subdirector General Técnico y del Subdirector General de Logística, estarán sujetos al cumplimiento del Decreto Ejecutivo 246 de 15 de diciembre de 2004, que dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del gobierno central.

Artículo 152: Contra las resoluciones del régimen de Carrera Aduanera, con excepción las relacionadas con procesos disciplinarios, cabrán los recursos de reconsideración ante la Oficina de Recursos Humanos de La Autoridad y de apelación ante el Director o la Directora General de Aduanas.

Artículo 153: Cuando los servidores públicos aduaneros se vean involucrados en contrabandos o defraudaciones, se aplicará la Ley N° 30 del 8 de noviembre de 1984.

## CAPITULO XV DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

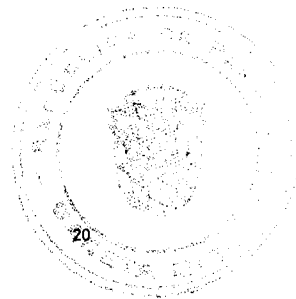
**Artículo 154:** El servidor público aduanero quedará retirado de la administración aduanera en los siguientes casos:

- a) Renuncia escrita debidamente aceptada. Los servidores públicos aduaneros adscritos a la Carrera deberán presentar su renuncia con, por lo menos, quince días de anticipación. En caso de incumplimiento de este plazo, se le descontará de su liquidación el equivalente a una semana de trabajo.
- b) Reducción de fuerza. En este caso, el Director General de la Autoridad de Aduanas elevará a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional su petición a efecto de contar con su opinión favorable, en cuyo caso se decretará un programa de reducción de fuerza que garantice la consecución de los siguientes objetivos:
  - i. Definir las categorías y qué puestos van a ser afectados.
  - ii. Fijar el orden de la reducción de fuerza.
  - iii. Determinar cuáles servidores públicos aduaneros afectados pueden ser trasladados a otros puestos.
  - iv. Agotar todas las vías posibles para ayudar a los servidores públicos afectados a encontrar otros empleos.
  - v. Notificar a los servidores públicos aduaneros afectados, por lo menos con treinta (30) días antes de la separación del cargo.
  - vi. Eliminar las respectivas posiciones y partidas presupuestarias de los servidores públicos aduaneros afectados.
  - vii. La prioridad de reducción de fuerza de trabajo se establece en el siguiente orden: los que tengan menos antigüedad en el servicio, los de menor puntuación dentro de las respectivas evaluaciones de rendimiento, antigüedad en el servicio y antecedentes, servidores públicos aduaneros solteros sin dependientes.
  - viii. No procede reducción de fuerza de trabajo en el caso de servidoras públicas aduaneras en estado de gravidez o con fuero de maternidad, los directivos de asociaciones de servidores públicos aduaneros legalmente reconocidas, los servidores públicos aduaneros discapacitados.
  - ix. Cuando se produzca el retiro de los servidores, podrán incorporar sus datos al registro de reingreso a la carrera aduanera en el orden de la fecha de su separación, a fin de que pueda -vía concurso- optar a una posición en la Autoridad Nacional de Aduanas.
  - x. La indemnización por el retiro de la Carrera Aduanera, como parte de un programa de reducción de fuerza, será de un monto no menor del equivalente a cuatro (4) meses ni mayor de diez y ocho (18) meses de salario, en atención a la antigüedad del servidor público aduanero.
- c) Invalidez o jubilación, de conformidad con la ley.
- d) Destitución.

## CAPITULO XVI DE LA DESTITUCION DEL PERSONAL DEL SERVICIO ADUANERO

**Artículo 155:** Procede la destitución cuando se ha hecho uso progresivo de las sanciones establecidas en el régimen disciplinario o de los recursos de orientación, capacitación o del Programa de Recuperación del Empleado (PRE), o en atención a la gravedad de la falta en cuyo caso no se aplicará el uso progresivo de sanciones. También procede la destitución de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, a criterio de la Autoridad Nacional de Aduanas y sin ninguno de los procedimientos antes mencionados.

**Artículo 156:** Siempre que ocurran hechos que puedan producir la destitución directa del servidor público aduanero, se le formularán cargos por escrito. Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos realizar una investigación sumaria que no durará más de (15) días hábiles, en la que se le dará al servidor público aduanero la oportunidad de defensa y se le permitirá estar acompañado por un abogado de su libre elección. Concluida la investigación, el informe será enviado al Director General de la Autoridad de Aduanas para que resuelva dentro de un plazo de hasta (30) treinta días. El documento que señale o certifique la destitución debe incluir la causal de hecho y de derecho por la cual se ha procedido a la destitución y los recursos legales que le asisten al servidor público



destituido. El incumplimiento del procedimiento de destitución originará la nulidad de lo actuado.

Artículo 157: Contra la destitución cabrá el Recurso de Reconsideración ante el Director o la Directora General de Aduanas, y con la Resolución que da respuesta a dicho Recurso se agotará la vía gubernativa.

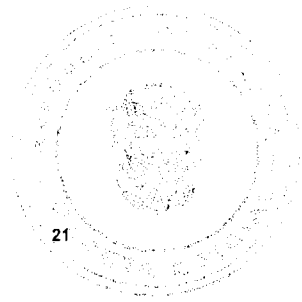
Artículo 158: Son causales de destitución directa:

- a) La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aduaneros aún a pretexto de que son voluntarias.
- b) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para obtener favores o influencias en determinados aspectos de los recursos humanos.
- c) Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidarios dentro de los edificios públicos.
- d) Ordenar al personal servidor público aduanero la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera recursos del Estado, o impedir la asistencia a los servidores públicos aduaneros a este tipo de actos fuera de horas laborales.
- e) Favorecer, impedir o influir, en cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos aduaneros.
- f) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones del cargo.
- g) Recibir pago o favores particulares como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
- h) Dar trato privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas o que sean proveedores o contratistas de las mismas.
- i) Incurrir en nepotismo.
- j) Incurrir en acoso sexual.
- k) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipos o valores propiedad del Estado.
- l) No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
- m) No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.
- n) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
- o) Desobedecer fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- p) Obtener un puntaje no satisfactorio en la evaluación del rendimiento en dos (2) ocasiones ordinarias consecutivas o tres (3) alternas en los últimos dos años, o bien no haberse recuperado una vez que fue sometido al Programa de Recuperación de Empleado (PRE).
- q) La participación dolosa o culposa de un servidor público aduanero en un ilícito aduanero de contrabando o defraudación.
- r) Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
- s) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previa autorización de su superior inmediato. Se considerará abandono del puesto la ausencia injustificada que se extienda a cinco (5) o más días hábiles consecutivos.
- t) Atentar de hecho contra la dignidad de los superiores, personal, usuarios de los servicios, servidor público aduaneros o compañeros o causar daños dolosos a bienes, muebles, instalaciones, equipos o sistemas de información.

## CAPITULO XVII

### DE LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DE CARRERA ADUANERA

Artículo 159: Los servidores aduaneros de carrera podrán acogerse a licencias con sueldo



sin ninguna afectación. Se establecen como licencias con sueldo las que provengan de estudios, capacitación, representación de la Institución, del Estado o el país, representación de asociaciones de servidores públicos legalmente constituidas y con personería jurídica vigente.

Artículo 160: Las licencias sin sueldo establecidas para: asumir cargos de elección popular, salvo disposición legal en contrario; asumir un cargo de libre nombramiento y remoción; estudiar; asuntos personales o bien separarse voluntariamente de su cargo para atender demandas judiciales contra su persona, provocarán una suspensión de los beneficios de la carrera aduanera.

Artículo 161: En cuanto a licencias especiales, son las remuneradas por el sistema de seguridad social causadas por:

- a) Gravedez.
- b) Enfermedad que produzca incapacidad superior a quince días.
- c) Riesgos profesionales.

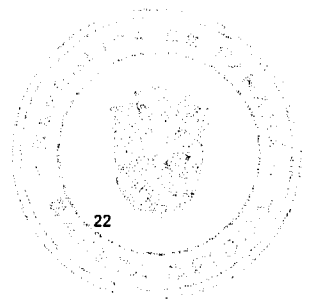
En este caso seguirán recibiendo los beneficios de la carrera aduanera.

## CAPITULO XVIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo Transitorio 1: Los funcionarios que a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento de la Carrera del Servicio Aduanero, cumplan con los requisitos académicos establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos, pasarán a formar parte de la Carrera Aduanera. En caso de que gocen de los beneficios de la Carrera Administrativa, podrán elegir a cuál de ellas acogerse.

Artículo Transitorio 2: Los funcionarios que a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento de la Carrera del Servicio Aduanero, no cumplan con los requisitos académicos establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos, se establece el siguiente mecanismo transitorio:

- a. Para el personal que presenta déficit académico con respecto al cargo que ocupan, ubicados en las Escalas de Apoyo, Administrativa y Técnica, la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con las jefaturas inmediatas de cada uno de ellos, le realizarán una evaluación del desempeño de su trayectoria laboral, y si ésta muestra resultados satisfactorios, se tendrá por acreditada su destreza para desempeñar el cargo y por ende, quedan incorporados a la carrera aduanera, excepto los que estén en carrera administrativa que tienen la opción de escoger entre una u otra.
- b. Para el personal que presenta déficit académico con respecto al cargo que ocupan ubicados en las Escalas Profesional y Ejecutiva, deberán recibir y aprobar los módulos de capacitación que a tal efecto se diseñen, dependiendo de cada especialidad, los que deben incluir además, la materia de ética.
- c. Aquellos funcionarios que dominen las temáticas contenidas en los módulos de capacitación como producto de experiencia laboral o estudios complementarios realizados, podrán optar por el mecanismo del examen por suficiencia.
- d. Para el diseño temático y sus contenidos, así como para coordinar la designación del cuerpo de instructores que tendrá a cargo la capacitación, la Dirección General designará un Tribunal Examinador y Calificador de las pruebas aplicadas, ya sea de los cursos impartidos o de las pruebas de suficiencia, el que deberá emitir resoluciones en cada caso del resultado de las pruebas aplicadas, de tal manera que quienes los aprueben se tendrán como acreditados para desempeñar el cargo y por ende, quedarán incorporados a la carrera aduanera, excepto los que estén en carrera administrativa que tienen la opción de escoger entre una u otra.
- e. Se establecen los siguientes lineamientos para la capacitación aplicables a las Escalas Profesional y Ejecutiva:
  - e.1. Los cursos deben ser intensivos y específicos, de alta exigencia y de asistencia obligada del 100% por impartirse en horas laborales.
  - e.2. En materia aduanera deben concentrarse en los siguientes temas: Nomenclatura, Valor, Origen, Procedimientos, Lavado de Dinero, Propiedad Intelectual, Legislación Aduanera.
  - e.3. El Tribunal establecerá las ponderaciones de los diversos ejes temáticos.



- e.4.Las pruebas se tendrán como ganadas con un mínimo de 85%, lo que quedará constando en un Diploma que a tal efecto otorgue la Autoridad Nacional de Aduanas.
- e.5.Contra las resoluciones del Tribunal Examinador cabrán recursos ante la Autoridad Nacional de Aduanas.
- f. El Tribunal Examinador tendrá un plazo máximo de (6) meses para finiquitar las anteriores disposiciones.

Artículo Transitorio 3: Aquellos funcionarios que a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento tengan procesos disciplinarios pendientes de resolución que se originaron con la Ley de Carrera Administrativa, no podrán acogerse al Reglamento de la Carrera Aduanera hasta que su situación se resuelva en última instancia, y su caso continuará bajo la jurisdicción de la Dirección de Carrera Administrativa si no estuviere en la vía judicial.

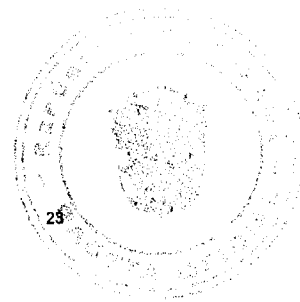
Cuando la investigación realizada demuestre mediante resolución judicial de sobreseimiento definitivo o administrativa que no existen causales de separación o destitución, La Autoridad como medida de resarcimiento procederá con aquellos funcionarios que están en proceso de reintegro o hayan sido reintegrados como servidores públicos, al reconocimiento de los pagos de los salarios dejados de percibir desde su separación o desde su destitución y hasta el momento en que se haga efectivo su reintegro.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 25 días del mes de junio de 2009.

MARTÍN TORRIJOS ESPINO  
Presidente de la República

HÉCTOR E. ALEXANDER H.  
Ministro de Economía y Finanzas

**UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ****RESOLUCIÓN JD-001-09**

(de 27 de mayo de 2009)

**LA JUNTA DIRECTIVA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, Y****CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley N° 40 de 1 de diciembre de 2005, se crea la Universidad Marítima Internacional de Panamá (UMIP), como una universidad oficial de la República de Panamá, con autonomía, personería jurídica y patrimonio propio.

Que el Artículo 12 (transitorio) de la Ley N° 40 de 1 de diciembre de 2005, establece que la Junta Directiva de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, será responsable de la elaboración del Estatuto Orgánico y de su posterior aprobación, en un período que no exceda los doce meses, contados a partir de la promulgación de la Ley.

Que el 1° de junio de 2006, se designan los Miembros de la Junta Directiva y se reúnen por primera vez ese mismo día, para la designación del Rector Provisional.

Que mediante Resolución de Junta Directiva N°02-06 de 26 de julio de 2006, la Junta Directiva otorga facultades transitorias al Rector Provisional y en el Artículo Segundo, numeral 11, se establece que el Rector Provisional deberá elaborar el borrador del Proyecto de Estatuto Orgánico.

Que el Rector Provisional, nombró en septiembre de 2006, una comisión compuesta por el Secretario General interino, Ángel Atencio y los Licenciados Óscar Ocaña y Carlos Castellón de Asesoría Legal, para elaborar el borrador del Estatuto Orgánico.

Que en la sesión Extraordinaria de Junta Directiva celebrada el 5 de diciembre de 2006, la Junta Directiva otorgó al Rector Provisional, un período adicional de seis (6) meses, para concluir la redacción del Estatuto Orgánico.

Que la Comisión nombrada por el Rector culminó en abril de 2007, el primer borrador del Estatuto Orgánico, el que fue circulado entre todo el personal de la UMIP, recibándose observaciones de parte del personal docente.

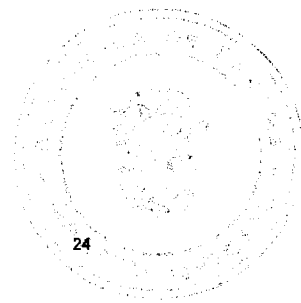
Que el 14 de mayo de 2007, el Rector Provisional de la UMIP, designa una Nueva Comisión integrada por la licenciada Estela de Vargas, Directora de Administración y Finanzas y el Dr. Humberto Garcés por la administración y a los profesores: Tomás Díaz, Odilia Ortiz, Ricardo Figueroa y Miguel Silvera por los docentes, para realizar modificaciones y adiciones al borrador del Estatuto Orgánico propuesto.

Que en agosto de 2007 el Rector Provisional hizo entrega al Ministro de Educación Licenciado Belgis Castro y a todos los Miembros de la Junta Directiva, del borrador del Estatuto Orgánico revisado por la Nueva Comisión.

Que el 4 de diciembre de 2007 se realiza en la Ciudad del Saber un Seminario-Taller con miembros de la Junta Directiva, para discutir el borrador del documento presentado. En este taller se recomiendan cambios y adiciones al documento antes de someterlo a aprobación final de la Junta Directiva.

Que las observaciones y recomendaciones surgidas en este Seminario-Taller se incorporaron al documento y Comisión entregó al Rector Provisional el 23 de marzo de 2008, el borrador del Estatuto Orgánico con estas adiciones.

Que el 17 abril de 2008 se realizó una Reunión Extraordinaria de la Junta Directiva con la finalidad entre otras, de aprobar el borrador de Estatuto Orgánico preparado por la Comisión de administrativos y docentes.



Que esta Junta Directiva, luego de analizar el documento llegó a la conclusión que el mismo requería modificaciones y ordena al Rector solicitar a todas las asociaciones y organismos internos de la UMIP, así como a entidades públicas y privadas vinculadas a la UMIP, realizar acotaciones al documento presentado en un término no mayor de treinta (30) días,

Que la Junta Directiva en Reunión Extraordinaria celebrada el 29 de mayo de 2008, con la finalidad de decidir el mecanismo de revisión del borrador de Estatuto Orgánico, designó una sub-comisión compuesta por el Presidente de la Junta Directiva, Ingeniero Salvador Rodríguez, el Vice-Presidente de la Junta Directiva, Licenciado Fernando Solórzano y el Director Académico Asociado de la Fundación Ciudad del Saber, Dr. Guillermo Castro, para incorporar las modificaciones sugeridas por las entidades públicas y privadas, por el Seminario-Taller de directivos en la Ciudad del Saber y por las asociaciones internas de UMIP.

Que se recibieron aportes de la Autoridad del Canal de Panamá, del Ministerio de Economía y Finanzas, de la Contraloría General de la República, de la Autoridad Marítima de Panamá, de la Fundación Ciudad del Saber, del Ministerio de Educación, de la Universidad de Panamá, de la Universidad Tecnológica de Panamá y de los administrativos de UMIP, las que luego de evaluadas fueron incorporadas al documento por la Asesoría Legal.

Que la sub-comisión de la Junta Directiva, compuesta por el Presidente, Ingeniero Salvador Rodríguez, el representante designado por el Vice-presidente, Licenciada Maribel Barreiro y el Director Académico Asociado de la Fundación Ciudad del Saber, Doctor Guillermo Castro, luego de seis (6) sesiones de trabajo, culminó el proceso de revisión del Estatuto Orgánico y ordena pasar el mismo al pleno de la Junta Directiva para su aprobación final.

Que luego de efectuada la revisión legal, así como la revisión de redacción, estilo y ortografía del documento, se determinó citar a una Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva para considerar el documento, por lo que evaluado el proyecto de Estatuto Orgánico, considera esta Junta que procede su aprobación.

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Estatuto Orgánico de la Universidad Marítima Internacional de Panamá (UMIP), anexo a esta Resolución, el cual forma parte integral de la misma.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley N° 40 de 1 de diciembre de 2005.  
Acta de Reunión Extraordinaria de Junta Directiva  
N° 001-09 de 27 de mayo de 2009.

#### **COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en la Ciudad de Panamá a los veintisiete (27) días del mes de mayo del año dos mil nueve (2009).

#### **POR LA JUNTA DIRECTIVA:**

\_\_\_\_\_  
**Salvador Rodríguez G.**  
Presidente

\_\_\_\_\_  
**Ángel Atencio U.**  
Secretario Ad-Hoc



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ**  
**ESTATUTO ORGÁNICO**  
**Mayo de 2009**

**LEY 40 DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2005**  
**por medio de la cual se crea la UMIP**  
**Promulgada en la Gaceta Oficial No. 25,438 el 5 de diciembre de 2005**  
**ESTATUTO ORGÁNICO**  
**DE LA UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL**  
**DE PANAMÁ (UMIP)**  
**APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE J.D. No. 001-09**  
**DE FECHA 27 DE MAYO DE 2009**

**PANAMÁ, 2009**  
**JUNTA DIRECTIVA**  
**DE LA UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ**

**Su Excelencia Salvador Rodríguez**

Ministro de Educación

*Presidente*

**Mgter. Fernando Solórzano**

Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá

*Vicepresidente*

**Ing. Francisco Loaiza**

En representación de la Autoridad del Canal de Panamá

Director

**Dr. Jorge Arosemena R.**

Director Ejecutivo de la Fundación Ciudad del Saber

Director

**Lic. Julio De La Lastra**

En representación de la Cámara Marítima de Panamá

Director

**Ing. Ernesto Ayarza**

Presidente de la Asociación Panameña de Oficiales de Marina

Director

**Lic. Gian Castillero Giraud**

En representación de la Asociación Panameña de Derecho Marítimo

Director

**Lic. Iván Martínez**

En representación del Contralor General de la República de Panamá

Director

**Ing. Víctor J. Luna B.**

Rector Encargado de la Universidad Marítima Internacional de Panamá

Director

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**Víctor J. Luna B, M.Ed.**

Rector, a.i.

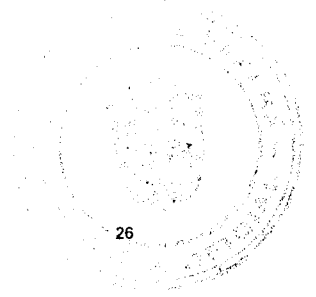
Vicerrector Académico, a.i.

Decano de la Facultad de Ciencias Náuticas, a.i.

**Rafael Caro R., LL.M., MBA.**

Vicerrector de Postgrados, Investigación y Extensión, a.i.

Decano de la Facultad de Transporte Marítimo, a.i.



**Lic. Estela Oro de Vargas**  
Vicerrectora de Administración y Finanzas, a.i.  
**Angel Atencio U., MSc., M.Ed.**  
Secretario General, a.i.  
**Humberto Garcés, M.Sc., Ph.D.**  
Decano de la Facultad de Ciencias del Mar, a.i.

## **CONTENIDO**

### **TÍTULO I.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I: DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

#### **CAPÍTULO II. DE LA MISIÓN, LA VISIÓN Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

##### **Sección Primera: DE LA MISIÓN**

##### **Sección Segunda: DE LA VISIÓN**

##### **Sección Tercera: DE LOS OBJETIVOS**

#### **CAPÍTULO III: DEL GLOSARIO**

#### **CAPÍTULO IV: DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

### **TÍTULO II**

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **TÍTULO III**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UMIP**

#### **CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS FUNCIONES**

##### **Sección Primera: DE LA JUNTA DIRECTIVA**

##### **Sección Segunda: DEL CONSEJO ACADÉMICO**

##### **Sección Tercera: DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO**

##### **Sección Cuarta: DE LA JUNTA DE FACULTAD**

##### **Sección Quinta: DE LA JUNTA DE DECANOS**

##### **Sección Sexta: DEL COMITÉ DE LIDERAZGO**

#### **CAPITULO II: DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

##### **Sección Primera: DEL RECTOR**

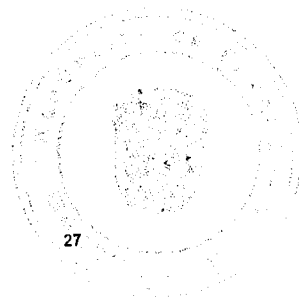
##### **Sección Segunda: DE LOS VICERRECTORES**

##### **Sección Tercera: DEL SECRETARIO GENERAL**

##### **Sección Cuarta: DE LOS DECANOS**

##### **Sección Quinta: DE LOS DIRECTORES DE ESCUELA**

##### **Sección Sexta: DE LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS**



**CAPÍTULO III: DE LOS INSTITUTOS**

**CAPÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**TÍTULO IV**

**DE LA ESTRUCTURA DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA**

**CAPÍTULO II: DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Sección Primera: DISPOSICIONES GENERALES**

**Sección Segunda: DE LA CARRERA ACADÉMICA**

**Sección Tercera: CATEGORÍAS DE PROFESORES**

**Sección Cuarta: DE LA ACREDITACIÓN EN LA CARRERA ACADÉMICA**

**TÍTULO V**

**DE LOS CONCURSOS**

**CAPÍTULO I: DE LOS CONCURSOS**

**Sección Primera: DE LOS CONCURSOS Y ASCENSOS DE CATEGORÍA**

**Sección Segunda: DE LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONCURSOS Y CONCURSOS DE OPOSICIÓN**

**Sección Tercera: DE LA EVALUACIÓN DE TÍTULOS Y OTROS ESTUDIOS**

**Sección Cuarta: CUADRO PARA LA EVALUACIÓN DE TÍTULOS Y EJECUTORIAS, Y OTROS DOCUMENTOS**

**Sección Quinta: PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN**

**CAPÍTULO II: OTROS ASUNTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS**

**Sección Primera: DE LAS LICENCIAS, BECAS, SABÁTICAS Y RECONOCIMIENTOS**

**Sección Segunda: DE LAS VACACIONES Y JUBILACIONES**

**Sección Tercera: DE LAS FACILIDADES DE PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO**

**TÍTULO VI**

**DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**CAPÍTULO I: DE LOS DEBERES**

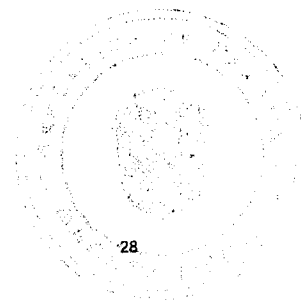
**CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS**

**CAPÍTULO III: DE LAS PROHIBICIONES**

**TÍTULO VII**

**DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO I: FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**



**CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**Sección Primera: RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Sección Segunda: PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**TÍTULO VIII**

**DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO I: ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**Sección Primera: DE LOS CONVENIOS CON UNIVERSIDADES NACIONALES Y DEL EXTERIOR**

**Sección Segunda: DE LAS PRÁCTICAS DE MAR**

**Sección Tercera: DE LA REPOSICIÓN DE HORAS DE CLASES**

**Sección Cuarta: DEL AÑO ACADÉMICO**

**Sección Quinta: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO**

**Sección Sexta: DE LA MATRÍCULA**

**Sección Séptima: DEL HORARIO Y ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE**

**Sección Octava: DEL SISTEMA DE CALIFICACIONES**

**Sección Novena: DE LOS PROGRAMAS DE RÉGIMEN VIRTUAL**

**CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE**

**Sección Primera: DE LOS DERECHOS**

**Sección Segunda: DE LOS DEBERES**

**Sección Tercera: DE LA DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES**

**TÍTULO IX**

**ESTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO I: DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA UNIVERSIDADES OFICIALES**

**TÍTULO X**

**PATRIMONIO UNIVERSITARIO Y GESTIÓN FINANCIERA**

**CAPÍTULO I: DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

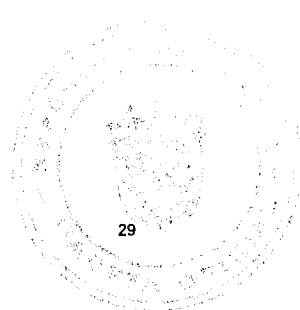
**CAPÍTULO II: DE LA GESTIÓN FINANCIERA**

**TÍTULO XI**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**CAPÍTULO II: DISPOSICIONES FINALES**



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

### DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1.** La Universidad Marítima Internacional de Panamá (UMIP), universidad oficial de la República de Panamá, con autonomía reconocida por la Constitución Política y la Ley 40 de 1° de diciembre de 2005, adopta el presente Estatuto Orgánico.

**Artículo 2.** Los objetivos de este Estatuto Orgánico son:

1. Establecer las bases organizacionales, administrativas, académicas, operacionales y financieras que sustenten la vida institucional universitaria y le permitan cumplir su misión y alcanzar su visión.
2. Fomentar la productividad y el logro de metas académicas, operativas, financieras, de investigación y de responsabilidad social, apoyándose en una estructura organizativa funcional, promoviendo la calidad de los servicios que se brinden al sector marítimo-portuario y marino-costero.
3. Establecer las bases tendientes a la implementación de medidas destinadas a convertir a la UMIP en el centro regional por excelencia, de provisión de recurso humano calificado, con el fin de prestar sus servicios a la comunidad marítimo-portuaria y marino-costera, nacional e internacional.

**Artículo 3.** Las disposiciones del Estatuto Orgánico se orientan a garantizar, preservar y proteger los derechos y deberes que son de estricto cumplimiento para las autoridades, administrativos, docentes, estudiantes y otros que forman parte de la UMIP.

**Artículo 4.** Este Estatuto Orgánico se fundamenta en los principios de mérito y eficiencia, y garantiza la estabilidad al trabajador, condicionado ello a su competencia, lealtad y moralidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.

**Artículo 5.** La UMIP se inspira en principios que garantizan un aprendizaje de calidad, sustentado en la generación y difusión permanente del conocimiento, la investigación, la formación integral, científica, tecnológica y humanística, dentro del marco de la excelencia académica y el liderazgo, con actitud crítica y proactiva.

**Artículo 6.** La UMIP tiene personería jurídica y patrimonio propio, con derecho para administrarlo, y con facultad para organizar sus planes y programas de estudio, a través del ejercicio de la docencia, la investigación y la extensión, en las disciplinas marítimas y en el desarrollo tecnológico de la comunidad marítima nacional, regional e internacional.

**Artículo 7.** Los predios, las instalaciones y las dependencias de la Universidad Marítima Internacional de Panamá son inviolables. Ninguna autoridad ajena a ésta podrá entrar en ellos sin la previa autorización del Rector. Los funcionarios del Órgano Judicial y del Ministerio Público, que requieran realizar diligencias de su competencia, deberán hacerlas del conocimiento previo del Rector.

**Artículo 8.** Este Estatuto Orgánico aplica a todo aquel que forma parte de la UMIP, en los niveles Político-Directivo, Coordinador, Asesoría, Fiscalizador, Auxiliar de Apoyo y Operativo; así como a los Profesores que estén desempeñando un cargo por nombramiento, contratación o designación, prestando sus servicios docentes como profesores, investigadores; y a los estudiantes que estén recibiendo formación académica.

## CAPÍTULO II DE LA MISIÓN, LA VISIÓN Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

### Sección Primera

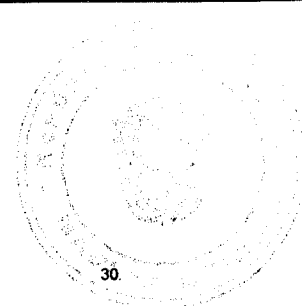
#### DE LA MISIÓN

**Artículo 9.** La Misión de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, es ofrecer a la sociedad profesionales altamente calificados, mediante la investigación e innovación; promoviendo la competitividad y el desarrollo del sector marítimo, en el marco de los valores humanos y de responsabilidad social.

### Sección Segunda

#### DE LA VISIÓN

**Artículo 10.** La Visión de la Universidad Marítima Internacional de Panamá es fortalecer continuamente los procesos académicos, de investigación y extensión; con un personal idóneo y comprometido, mejorando la eficiencia y eficacia de nuestras operaciones,



superando las expectativas de nuestros clientes y propiciando una estrecha relación con el sector marítimo.

### **Sección Tercera DE LOS OBJETIVOS**

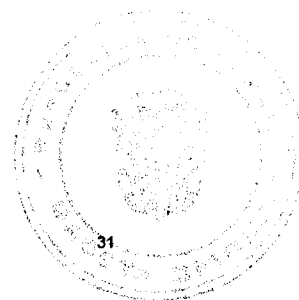
**Artículo 11.** Los objetivos de la Universidad Marítima Internacional de Panamá son:

1. Formar profesionales y técnicos bilingües de excelencia en las áreas requeridas para el desarrollo del sector marítimo-portuario y marino-costero.
2. Desarrollar programas que originen innovaciones tecnológicas y científicas de vanguardia, que promuevan la competitividad dentro del sector marítimo-portuario y marino-costero nacional, regional e internacional.
3. Promover el liderazgo de la República de Panamá, en el sector marítimo-portuario y marino-costero internacional, mediante la transferencia de conocimiento y tecnología de punta.
4. Fortalecer la cultura marítima, para lograr el desarrollo del sector marítimo en las áreas que componen los diferentes sectores: recursos humanos, recursos marino-costeros, puertos e industrias marítimas auxiliares, así como la marina mercante.
5. Promover convenios con organismos y universidades nacionales e internacionales, que faciliten el intercambio de expertos en materia marítimo-portuaria y marino-costera a favor de la población estudiantil, académica y de los grupos de profesionales relacionados con la industria marítimo-portuaria y el sector marino-costero.
6. Desarrollar, dentro de los parámetros establecidos en este Estatuto Orgánico y los Reglamentos, actividades en un marco de estrecha colaboración con las empresas marítimas y portuarias, públicas y privadas, del país y del exterior, garantizando en todo momento el más estricto vínculo entre la formación y el trabajo.
7. Identificar las competencias requeridas para formar el recurso humano de excelencia que requiere la industria marítima, y así coadyuvar al desarrollo y al continuo crecimiento del sector marítimo de nuestro país y de la región.

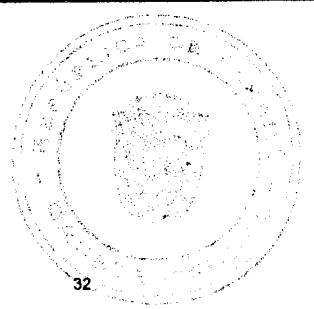
### **CAPÍTULO III DEL GLOSARIO**

**Artículo 12.** Para los efectos de una clara interpretación de este Estatuto Orgánico y los Reglamentos, se establece el Glosario siguiente:

- 1) **Actividades de Educación Continua:** Se considerarán como tales los cursos, seminarios y demás acciones que se desarrollen con el objeto de brindar actualización, capacitación técnica y profesional a los distintos sectores del área marítimo-portuaria y marino-costera.
- 2) **Admisión:** Es la acción terminante por medio de la cual el aspirante o estudiante es aceptado para su incorporación a la UMIP mediante un proceso de evaluación científica, objetiva e imparcial con el fin de lograr el éxito académico.
- 3) **AMP:** Se refiere a la Autoridad Marítima de Panamá.
- 4) **Año Académico:** Es el periodo comprendido desde el primer día de matrícula del Primer Periodo Académico de cada año, hasta el día anterior al primer día de matrícula del Primer Periodo Académico del año siguiente. Para los efectos de reconocimiento de puntos, como experiencia docente en los concursos públicos, se aceptan como un año académico las combinaciones siguientes:
  - a. Dos semestres y un verano de un mismo año académico;
  - b. Dos semestres de un mismo año académico;
  - c. Dos veranos de años académicos distintos, siempre que no hayan sido considerados en los puntos a y b;
  - d. Dos semestres de años académicos distintos, siempre que no hayan sido considerados en los puntos a y b;
  - e. Tres cuatrimestres de un año académico;
  - f. Dos cuatrimestres de un año académico o un verano o período de práctica;
  - g. Un cuatrimestre y dos veranos o dos periodos de práctica de años académicos distintos;
  - h. Tres cuatrimestres de años académicos distintos;

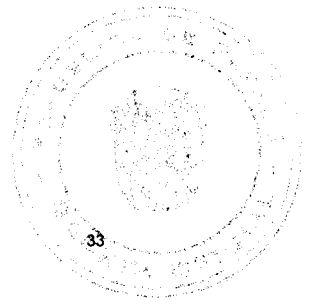


- i. Cuatro veranos o periodos de práctica que no hayan sido considerados en otras combinaciones;
  - j. Cuatro trimestres de un año académico;
  - k. Tres trimestres y un verano o periodo de práctica;
  - l. Dos trimestres de un año académico y dos veranos o periodos de prácticas de años académicos distintos;
  - m. Cuatro trimestres de periodos académicos distintos;
  - n. Cuatro veranos o periodos de práctica que no hayan sido considerados en otras combinaciones;
  - o. Cualquier otra combinación que apruebe el Consejo Académico.
- 5) **Becas:** Es la ayuda económica que otorga la Universidad, empresas o particulares a estudiantes, docentes o administrativos para sufragar los gastos de sus estudios o investigaciones.
- 6) **Brigadier:** Es el cadete de más alto rango y quien lidera el cuerpo de cadetes. Su elección y responsabilidades están estipuladas en el Reglamento de Liderazgo.
- 7) **Calidad de los Servicios Prestados:** Relación entre los resultados y el desempeño del académico, la cual se evaluará periódicamente.
- 8) **Carrera Académica:** El sistema de administración de recursos humanos para el personal académico que contempla todo lo relativo al ingreso, desarrollo, perfeccionamiento, escalafón y egreso del personal académico universitario.
- 9) **Centro:** Es la unidad académica desde la cual se generan diversos servicios de investigación y de soporte a los programas académicos de un área del conocimiento.
- 10) **Centros Internacionales:** Unidades académicas y administrativas que la UMIP establezca en otras regiones del mundo.
- 11) **Centros Regionales:** Unidades académicas y administrativas que la UMIP establezca en otras regiones del país.
- 12) **Ciencias del Mar:** Ciencias que se encargan del estudio del ambiente marino y sobre las cuales se fundamenta la formación del personal en las especialidades de Biología Marina, Ecología Marina, Pesquería, Acuicultura y cualquiera otra especialidad que en el futuro sea necesario impartir.
- 13) **Ciencias Náuticas:** Ciencia que se encarga del estudio de la Navegación y sobre las cuales se fundamenta la formación de oficiales de marina mercante en las especialidades de Navegación Marítima, Maquinaria Naval, Construcción Naval y cualquiera otra especialidad que en el futuro sea necesario impartir.
- 14) **Comisión de Ascenso:** Comisión designada por el Consejo Académico formada por tres (3) profesores permanentes de tiempo completo para evaluar las solicitudes de ascenso de categoría de los docentes.
- 15) **Comisión de Asuntos Disciplinarios:** Una de las comisiones permanentes del Consejo Académico, que tiene como propósito atender, analizar y evaluar los casos de indisciplina del personal docente, así como elaborar los informes respectivos.
- 16) **Comisión de Concurso:** Comisión designada por Consejo Académico responsable de evaluar los títulos, estudios, ejecutorias y demás requisitos de los aspirantes a ocupar una posición permanente en la Universidad. Esta Comisión tendrá la facultad de designar subcomisiones para la evaluación de títulos por área de especialidad.
- 17) **Company Commander:** Se refiere al Comandante de Compañía, quien es la máxima autoridad de cada Compañía que compone el Cuerpo de Cadetes.
- 18) **Competencia:** Conocimientos, habilidades, destrezas y conductas que permiten a una persona desempeñarse exitosamente en el campo profesional y/o académico.
- 19) **Concurso de Méritos:** Es el proceso mediante el cual se identifica a los candidatos que presentan las mejores competencias para ocupar una posición vacante. Estas competencias estarán definidas dentro del perfil del puesto en el Manual de Descripción de Cargos.



- 20) **Concurso de Oposición:** Consiste en una serie de pruebas orales, escritas y prácticas a las que se recurre cuando, al finalizar un concurso formal en la selección de un docente, no existen más de cinco (5) puntos de diferencia entre los participantes con los puntajes más altos.
- 21) **Concurso Público:** Es el proceso que permite a profesionales, administrativos y académicos convertirse en funcionario de la UMIP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente Estatuto Orgánico. Este concurso tendrá dos modalidades: concurso público externo y concurso público interno.
- 22) **Concurso Público Externo:** Es el proceso que permite a aquellas personas que no laboran en la UMIP, convertirse en funcionarios de la institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 23) **Concurso Público Interno:** Es el proceso que permite a colaboradores de la UMIP a la fecha del concurso, participar en un concurso, de acuerdo con los procedimientos establecidos, excepto para la elección del Rector.
- 24) **Contratación:** Realización de un contrato entre la Institución y una persona natural o persona jurídica en el que se pacta un trabajo a cambio de dinero u otra compensación.
- 25) **Convalidación:** Reconocimiento oficial de la validez de créditos académicos de estudios superiores, realizados en otra Universidad.
- 26) **Convenio STCW 78/95:** Convenio Internacional sobre normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar.
- 27) **Decano:** Es la máxima autoridad de la Facultad.
- 28) **Demérito:** Término utilizado por la Escuela de Liderazgo para asignar a las faltas cometidas un valor numérico, para las cuales se le establecen sanciones y medidas de corrección a los estudiantes, según el valor que presentan.
- 29) **Educación Superior Marítima:** Modalidad de educación superior permanente que se realiza una vez terminada la educación media, en el área de especialidad marítimo-portuaria o marino-costera.
- 30) **Estatuto Orgánico:** Conjunto de normas que regulan las relaciones entre los diferentes Órganos de Gobierno Universitario, personal docente, administrativo y estudiantil y que rigen para el funcionamiento eficaz de la UMIP.
- 31) **Estudios de Postgrado:** Aquellos que se realizan con posterioridad a los de licenciatura y tienen como propósito la actualización y especialización de profesionales de alto nivel.
- 32) **28. Evaluación del Desempeño Docente:** Proceso objetivo de análisis y valoración del desempeño académico de los profesores, a través de un sistema de normas, procedimientos e instrumentos válidos y confiables, contemplados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMIP.
- 33) **29. Extensión:** Actividades extracurriculares que planifican y ejecutan docentes y otros profesionales de la UMIP en coordinación con la facultad respectiva y la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión, con el propósito de mejorar las competencias del recurso humano.
- 34) **30. Fideicomiso:** Acto jurídico en virtud del cual una persona transfiere bienes a otra persona para que los administre o disponga de ellos a favor de uno o más beneficiarios.
- 35) **Horas Contacto:** Horas dedicadas a clases presenciales por el docente.
- 36) **Horas No Contacto:** Horas dedicadas a otras actividades que difieren de las horas de clases presenciales como labor de extensión, investigación, actividades de mejoramiento profesional, actualización de cátedras, carreras y programas, apoyo administrativo, siguiendo los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMIP.
- 37) **Hostigamiento Laboral:** Es un proceso de destrucción que se compone de una serie de actuaciones hostiles de parte del superior jerárquico o compañeros de trabajo, cuya repetición constante deteriora la confianza de la víctima en sí misma y en sus capacidades profesionales, desencadenando un proceso de desvaloración personal, consistente en la destrucción de su autoestima, motivando muchas veces





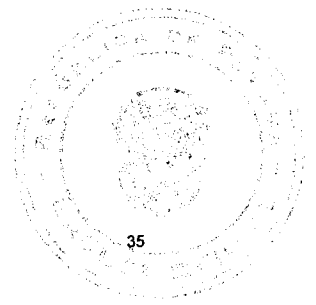
conductas agresivas, de aislamiento socio-laboral, hasta la renuncia.

- 38) **Hostigamiento Sexual:** Es una conducta no deseada, verbal y/o física, que humilla, insulta y degrada a la persona en virtud de su género. Esta conducta puede ser repetitiva o presentarse una sola vez.
- 39) **Incentivo Salarial:** Incremento salarial otorgado cada dos (2) años a los docentes acreditados en la carrera académica, supeditado a sus ejecutorias y perfeccionamiento docente.
- 40) **Instituto:** Es la unidad académica desde la cual se impulsa el desarrollo científico-tecnológico interdisciplinario en un área del conocimiento mediante proyectos, investigaciones, estudios o servicios prestados a entidades oficiales o privadas, nacionales o internacionales.
- 41) **La Ley:** Es la Ley No. 40 del 1º de diciembre de 2005, promulgada en Gaceta Oficial No. 25,438 que crea la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- 42) **Libertad de Cátedra:** Es el derecho que tiene el personal académico que labora en la institución a ejercer la docencia, de acuerdo con el plan analítico vigente, imprimiéndole sus particularidades metodológicas y didácticas.
- 43) **Licencia:** Es el beneficio remunerado o no remunerado que la Universidad le reconoce a sus funcionarios, priorizando a los Profesores Investigadores, para que suspendan sus labores habituales y se dediquen a otros asuntos tales como:
- Realizar estudios en Universidades o Instituciones de Educación Superior locales o en el extranjero acreditadas en sus respectivos países.
  - Participar en eventos académicos o culturales de carácter nacional o internacional.
  - Ejercer cargos públicos nacionales o en organismos internacionales, así como prestar servicios de asesoría.
  - Participar en intercambios de profesores o de investigadores con otras universidades, entidades académico-científicas nacionales o internacionales.
  - Efectuar actividades de carácter personal, debidamente sustentadas.
- 44) **Matrícula:** Es el registro mediante el cual el estudiante legaliza periódicamente su incorporación a la UMIP.
- 45) **Objetivos Estratégicos:** Definen la posición a largo plazo que la UMIP debe lograr y las metas de desempeño que la administración debe alcanzar, al ejecutar las acciones indicadas para el desarrollo exitoso de su misión.
- 46) **OMI:** Organización Marítima Internacional.
- 47) **Producción Intelectual:** Comprende escritos científicos, literarios y humanísticos, obras artísticas, inventos, diseños o desarrollos tecnológicos originales, página Web y sus aplicaciones, patentes, marcas, dibujos, modelos publicitarios, manuales, artes gráficas, logos, slogans, planes y programas académicos elaborados por personal que preste servicios a la Universidad.
- 48) **Profesor:** Es la persona dedicada a una disciplina o área del saber, nombrado de conformidad a lo que señala este Estatuto Orgánico y los Reglamentos para desempeñar tareas de docencia, investigación y extensión. También podrá ejercer funciones administrativas de acuerdo con la reglamentación de este Estatuto Orgánico.
- 49) **Profesor Eméritus:** Distinción honorífica conferida a una persona o profesor que sobresale por su labor docente o de investigación en beneficio del desarrollo o desempeño de la industria marítimo-portuaria o marino-costera a nivel nacional o internacional, previa recomendación del Consejo Académico.
- 50) **Profesor Eventual:** Aquél que ejerce la docencia universitaria sin haber alcanzado la permanencia mediante concurso formal.
- 51) **Profesor Investigador:** Profesor permanente a tiempo completo que ha alcanzado su categoría mediante concurso formal e invierte como mínimo el 70% de su carga horaria reglamentaria en investigaciones aprobadas por la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión.



- 52) **Profesor Permanente:** Aquel que ha alcanzado una posición permanente mediante concurso formal de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente Estatuto Orgánico.
- 53) **Profesores Permanentes de Tiempo Completo:** Son los profesores que prestan servicio en la UMIP de manera permanente con dedicación de al menos 40 horas semanales de labor universitaria, la cual incluirá funciones de docencia, investigación, extensión y administración. Del 100% de dedicación, por lo menos el 45% de este tiempo será de contacto con los estudiantes. Todo Profesor Permanente de Tiempo Completo deberá presentar al menos el resultado de una investigación por año en su área de especialidad. El resultado de la investigación se presentará en un evento público organizado por la Universidad.
- 54) **Profesores Extraordinarios:** Son las personalidades sobresalientes del país o del extranjero, a quienes el Rector, previa recomendación del Consejo Académico, contrate para el desempeño de tareas académicas.
- 55) **Profesores Invitados:** Son las personalidades sobresalientes del país o del extranjero, a quienes el Rector, previa recomendación del Consejo Académico, invite a dictar de manera honorífica, curso o cursos del currículo de una carrera o algún seminario o conferencia sobre un tema especializado.
- 56) **Profesores Visitantes:** Profesores extranjeros o panameños residentes en el exterior, a quienes el Rector, previa recomendación del Consejo Académico, contrate para el desempeño de tareas académicas.
- 57) **Programas Regulares:** Programas académicos presenciales que se desarrollan en ciclo normal de clases, a los cuales el estudiante asiste atendiendo las asignaturas correspondientes al nivel que cursa según los planes académicos de la UMIP.
- 58) **Programas Especiales:** Son los programas académicos impartidos fuera del ciclo normal de clases, que responden a una necesidad detectada. La metodología de enseñanza puede ser diversa y deben ser autorizados previamente por el Consejo Académico.
- 59) **Recursos Marino-Costeros:** Aquéllos elementos constituidos por las aguas del mar territorial: los esteros, la plataforma continental submarina, las bahías, los estuarios, manglares y arrecifes, incluyendo toda su base constituida por organismos vivientes y su belleza escénica.
- 60) **Reglamento:** Conjunto de normas y procedimientos para desarrollar disposiciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico.
- 61) **Reincidencia:** Acción de recaer o incurrir en una falta o error.
- 62) **Sabáticas:** Es el beneficio remunerado que otorga la Universidad a los docentes investigadores de Carrera Académica, después de cumplir siete años de labores continuas, para que se retiren del servicio docente hasta por un año, con el fin de que ejecuten una actividad sistemática o un proyecto de investigación, dentro o fuera del país, que redunde en beneficio de su superación personal o profesional y de la Institución. Al final del periodo éste debe presentar un informe de la labor desempeñada.
- 63) **Servicios Marítimos Auxiliares:** Servicios complementarios al transporte marítimo, destinado a atender la carga, nave, tripulación, pasajeros o las instalaciones marítimas o portuarias.
- 64) **Servidor Público:** Las personas nombradas de manera temporal o permanente en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Municipios, Entidades Autónomas o Semi-Autónomas; y, en general, las que perciban remuneración del Estado.
- 65) **Título o Ejecutoria Afín:** Son los títulos o ejecutorias relacionados al título de la materia de la Especialidad objeto de concurso, que le otorgará menor cantidad de puntos.
- 66) **Transporte Multimodal:** Es el transporte de mercancía, que utiliza al menos dos (2) modos de transporte diferentes, cubierto por un contrato de transporte multimodal.

#### CAPÍTULO IV DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



**Artículo 13.** La Universidad Marítima Internacional Panamá establece, documenta, implementa y mantiene al día un Sistema de Gestión de la Calidad que incorpora la mejora continua de sus procesos en lo referente a su eficacia, de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas o estándares internacionales, y en concordancia con las legislaciones nacionales, las reglas y convenios internacionales aplicables relacionados con la industria marítimo-portuaria y marino-costera.

**Parágrafo.** El Sistema de Gestión de la Calidad que se establezca estará en concordancia con el sistema de acreditación para el mejoramiento de la calidad de la educación universitaria.

**Artículo 14.** El Sistema de Gestión de la Calidad de la UMIP estará constituido por los elementos siguientes:

1. La estructura de la organización
2. La estructura de responsabilidades
3. Manuales
4. Procesos
5. Procedimientos
6. Instrucciones técnicas
7. Registros
8. Sistemas de información
9. Recursos

**Artículo 15.** El Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la UMIP, establece la forma como se planifican, ejecutan, evalúan y toman las acciones para mejorar continuamente las actividades relacionadas con los procesos administrativos, académicos, de investigación y de docencia de la Universidad.

**Artículo 16.** La UMIP, para efectos de evaluación y acreditación se regirá por las normas establecidas en la Ley 30 de 20 de julio de 2006, que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria y por cualquier otra que se establezca.

## **TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 17.** La UMIP contará con la siguiente estructura orgánica:

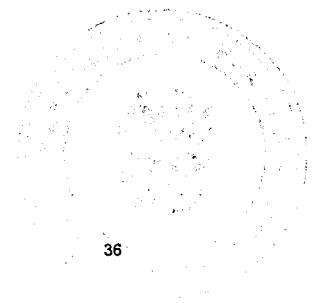
1. Junta Directiva
2. Rectoría
3. Vicerrectoría Académica
4. Secretaría General
5. Direcciones Administrativas y de Finanzas
6. Junta de Facultades
7. Junta de Decanos
8. Cualquier otro organismo que sea creado conforme a lo establecido en este Estatuto Orgánico.

**Artículo 18.** La Junta Directiva es el órgano superior de decisión de la UMIP cuyas funciones y constitución se describen en este Estatuto Orgánico.

**Artículo 19.** La Rectoría es la unidad administrativa superior a cargo del Rector cuyas funciones se establecen en el Manual de Organización y funciones de la UMIP.

**Artículo 20.** La Vicerrectoría Académica es la unidad superior de la UMIP en asuntos académicos que estará a cargo de un Vicerrector Académico. Las funciones de la Vicerrectoría Académica se establecen en el Manual de Organización y funciones de la UMIP.

**Artículo 21.** La Secretaría General es la unidad administrativa de la UMIP a cargo de un Secretario General responsable de la administración de los registros académicos, del proceso de admisión y certificación, y de los asuntos estudiantiles de la UMIP. Las funciones de la Secretaría General se establecen en el Manual de Organización y funciones de la UMIP.



**Artículo 22.** Las Direcciones Administrativas y de Finanzas estarán a cargo de un Director Administrativo y un Director de Finanzas. Estas direcciones son responsables de la administración general y financiera de la UMIP. Las funciones de las Direcciones Administrativas y de Finanzas se establecen en el Manual de Organización y funciones de la UMIP.

**Artículo 23.** Las Juntas de Facultades se refieren a las reuniones del órgano de gobierno de cada Facultad para ventilar sus asuntos académicos y administrativos antes de elevarlos al Consejo Académico o al Consejo Universitario para su aprobación, según el tema que se trate. Las funciones de la Junta de Facultad se establecen en este Estatuto Orgánico.

**Artículo 24.** La Junta de Decanos es el órgano de gobierno constituido por los Decanos de todas las Facultades de la UMIP con el propósito de atender asuntos de sus respectivas facultades antes de elevarlos a la Junta de Facultades. La Junta de Decanos funcionará siempre y cuando la Junta de Facultad no sesione dentro de los términos establecidos en el presente Estatuto Orgánico.

**Artículo 25.** Los órganos de gobierno mencionados, otros organismos requeridos por la UMIP y las autoridades universitarias serán establecidos en el presente Estatuto Orgánico conforme a lo estipulado en el Artículo 7, numeral 8 de la Ley.

### **TÍTULO III ORGANIZACIÓN DE LA UMIP CAPÍTULO I**

#### **DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS FUNCIONES**

**Artículo 26.** Los Órganos de Gobierno de la UMIP, en orden jerárquico son:

1. Junta Directiva
2. Consejo Académico
3. Consejo Administrativo
4. Juntas de Facultades
5. Junta de Decanos
6. Comité de Liderazgo
7. Cualquier otro Órgano de Gobierno que se establezca según lo disponga este Estatuto Orgánico.

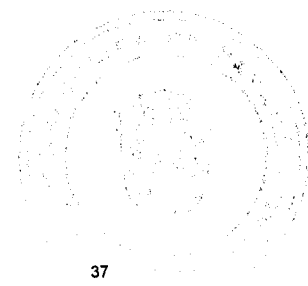
#### **Sección Primera DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 27.** La Junta Directiva es el Órgano Superior de decisión de la UMIP, cuyo funcionamiento se regirá por lo que disponga este Estatuto Orgánico igual que el resto de su estructura orgánica; y estará conformada por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

1. El Ministro o el Viceministro Administrativo de Educación, quien la presidirá.
2. El Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá (AMP) o a quien él designe, quien ocupará el cargo de Vicepresidente.
3. El Administrador del Canal de Panamá (ACP) o a quien él designe en su representación.
4. El Director Ejecutivo de la Fundación Ciudad del Saber o quien él designe.
5. Un representante de la Cámara Marítima de Panamá.
6. El Presidente de la Asociación Panameña de Oficiales de Marina (APOM) o a quien él designe en su representación.
7. Un representante de la Asociación Panameña de Derecho Marítimo.
8. El Contralor General de la República o a quien él designe en su representación, sólo con derecho a voz.
9. El Rector, sólo con derecho a voz.

**Artículo 28.** Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

1. Ratificar las directrices generales del funcionamiento de la UMIP y velar por la excelencia de su desempeño.



2. Avalar los cambios de estructura organizativa para la mejor organización de la UMIP.
3. Aprobar la propuesta de anteproyecto del presupuesto de la UMIP.
4. Revisar el informe anual de actividades de la UMIP.
5. Exigir el cumplimiento de las Leyes, Políticas, Objetivos, Estrategias, Planes y Programas de la UMIP.
6. Aprobar o reformar el Estatuto Orgánico.
7. Realizar el concurso público para la elección y nombramiento del Rector y demás personal establecido en el presente Estatuto Orgánico.
8. Autorizar gastos por montos mayores a B/.150,000.00.
9. Designar a los Miembros de la Junta Asesora.
10. Establecer su Reglamento Interno.
11. Decidir en cualesquier otro asunto que le señale la Ley, este Estatuto Orgánico o los Reglamentos de la UMIP.

**Artículo 29.** Los miembros de la Junta Directiva serán suspendidos o removidos de sus cargos por la comisión de delito doloso. La suspensión o la remoción serán adoptadas, sin perjuicio de cualquier sanción penal que proceda.

**Artículo 30.** La Junta Directiva sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada cuatro (4) meses, a petición del Presidente, Vicepresidente, Rector o, por solicitud de, por lo menos, cuatro (4) de sus miembros con derecho a voto, contando con el quórum establecido, es decir, la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 31.** La UMIP tendrá una Junta Asesora conformada por personas naturales y jurídicas, nacionales e internacionales. Los miembros serán designados por la Junta Directiva, tomando en consideración sus ejecutorias y representatividad. Los miembros de la Junta Asesora no recibirán emolumento alguno. La Junta Directiva elaborará un reglamento para definir los objetivos, el funcionamiento de la Junta Asesora y la designación de sus miembros. Una vez elegida la Junta Asesora, ésta elaborará su reglamento de funcionamiento.

#### **Sección Segunda DEL CONSEJO ACADÉMICO**

**Artículo 32.** El Consejo Académico es el Órgano de Gobierno de la UMIP encargado del desarrollo científico y tecnológico de las disciplinas marítimo-portuarias y marino-costeras, a través de los campos de la docencia, la investigación y las actividades de educación continua.

**Artículo 33.** El Consejo Académico tiene carácter colegiado y estará integrado por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

1. El Rector, quien lo presidirá;
2. Los Vicerrectores. El Vicerrector Académico, lo presidirá en ausencia del Rector;
3. El Secretario General; quien será el secretario del Consejo;
4. Los Decanos;
5. Los Directores de Escuelas;
6. Los Directores de Institutos;
7. El Director de Planificación Universitaria, sólo con derecho a voz;
8. Un profesor por cada Facultad;
9. Un estudiante regular que curse el último año de carrera por cada Facultad y con un índice académico no inferior a 2.00.

**Parágrafo:** Los representantes a los que se refieren los numerales 8 y 9 serán elegidos por un periodo de un (1) año.

**Artículo 34.** El representante de los profesores y de los estudiantes será elegido de acuerdo a lo establecido en el Artículo 42 de este Estatuto Orgánico.

**Artículo 35.** Son funciones del Consejo Académico, las siguientes:

1. Evaluar y modificar las políticas académicas de investigación, postgrado y extensión de la UMIP y los Reglamentos que las rigen, así como designar las distintas comisiones

requeridas para su desempeño.

2. Aprobar las directrices generales para garantizar el funcionamiento de la docencia, investigación, extensión y los servicios existentes en la UMIP y las que se establezcan en el futuro.
3. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones al Estatuto Orgánico.
4. Presentar a la Junta Directiva la creación o modificación de Facultades, Escuelas u otras unidades académicas o de investigación.
5. Aprobar la designación de los nombramientos de Profesores Eméritos y Extranjeros.
6. Aprobar la oferta académica anual, concursos, ascensos de categorías, reclasificaciones, licencias, becas y sabáticas.
7. Decidir sobre los informes de concursos, ascensos de categoría o recursos de apelación, procedentes de las Juntas de Facultades.
8. Establecer los criterios académicos para la creación y asignación de becas, licencias, sabáticas y pasantías.
9. Decidir sobre los informes de licencias, becas o sabáticas o recursos de apelación, procedentes de las Juntas de Facultades.
10. Aprobar la creación, apertura y reapertura de carreras según lo establezcan los Reglamentos; remitirlos al Consejo Administrativo y posteriormente a la Junta Directiva para su aprobación.
11. Establecer las normas generales para el establecimiento de Convenios y Acuerdos de Ejecución (ADE) con otras universidades, instituciones o empresas nacionales o internacionales de la industria marítimo-portuaria y marino-costera, así como su aprobación.
12. Aprobar las normas de admisión, horario de clases y el calendario académico de los cursos regulares, temporada de verano, admisión y de otros cursos que la UMIP ofrezca.
13. Aprobar o modificar los planes y programas de estudios de las carreras.
14. Aprobar el calendario de labores académicas de la UMIP.
15. Aprobar y darle seguimiento a las medidas que garanticen la permanente actualización metodológica y científica del personal académico.
16. Cualesquiera otras funciones que se deriven de La Ley, de este Estatuto Orgánico y de los Reglamentos.

**Artículo 36.** El Consejo Académico contará con las siguientes comisiones permanentes:

1. Comisión de Asuntos Académicos
2. Comisión de Asuntos Disciplinarios
3. Otras que determine el Consejo Académico para ventilar casos específicos.

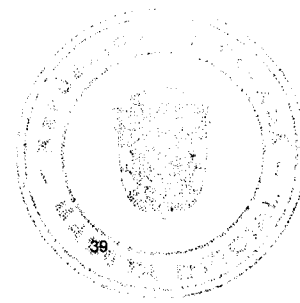
**Parágrafo:** Los Comisionados solo podrán ser miembros de una (1) Comisión.

**Artículo 37.** La Comisión de Asuntos Académicos tiene como propósito atender, analizar y evaluar todo lo relacionado a la creación y cierre de carreras, programas de estudios, concursos docentes, licencias, becas y sabáticas, investigaciones, ofertas de Diplomados, Postgrados y Maestrías, entre otros temas; así como elaborar los informes correspondientes y someterlos a la consideración del Consejo Académico. Esta Comisión se compondrá de tres (3) miembros del estamento académico, designados por el Consejo Académico mediante votación simple.

**Artículo 38.** La Comisión de Asuntos Disciplinarios tiene como propósito atender, analizar y evaluar los casos de indisciplina del personal docente, así como elaborar los informes respectivos y someterlos a la consideración del Consejo Académico. Esta Comisión se compondrá de tres (3) miembros del estamento académico, designados por el Consejo Académico mediante votación simple y una de sus funciones será elaborar el reglamento específico para el régimen disciplinario que establece el presente Estatuto Orgánico.

**Artículo 39.** El Consejo Académico se reunirá en sesiones ordinarias convocadas por el Rector o el Vicerrector Académico, por lo menos una (1) vez al mes, y en sesiones extraordinarias cuando sean convocadas por el Rector o a solicitud de la mitad más uno (1) de sus miembros.

### Sección Tercera



### DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

**Artículo 40.** El Consejo Administrativo es el órgano de gobierno que evalúa los asuntos administrativos, económicos, financieros y patrimoniales de la UMIP.

**Artículo 41.** El Consejo Administrativo tiene carácter colegiado y estará integrado de la siguiente forma:

1. El Rector, quien lo presidirá.
2. El Vicerrector Administrativo, quien lo presidirá en ausencia del Rector.
3. Los Vicerrectores.
4. El Secretario General de la Universidad, quien actuará como secretario de este Consejo.
5. Los Decanos.
6. El Director de Planificación Universitaria.
7. Un estudiante por cada Facultad. Debe ser estudiante regular del último año con un índice académico no inferior a 2.00.
8. Una representación del personal administrativo, igual al 15% del total de los miembros del Consejo Administrativo. Los elegidos deben ser permanentes y calificados como satisfactorios en la última Evaluación del Desempeño.

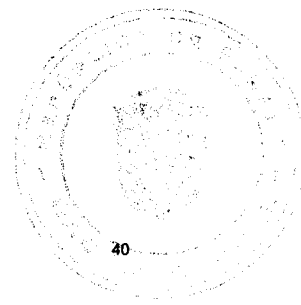
**Parágrafo:** Los representantes a los que se refieren los numerales 7 y 8 serán elegidos por un periodo de un (1) año.

**Artículo 42.** Los representantes de los administrativos y de los estudiantes se elegirán mediante votación directa e igualitaria de cada sector, la unidad académica de que se trate, o en la facultad o escuela en que estudien. En esta elección votarán todos los administrativos en funciones a la fecha de la elección, así como los estudiantes debidamente matriculados.

**Parágrafo:** El sistema de votación será debidamente organizado y sus resultados deberán ser certificados por una Comisión Institucional integrada por el Secretario General, quien la presidirá: los representantes legales de las Asociaciones de Profesores y Administrativos, debidamente constituidas; el estudiante de mayor índice académico de la Universidad y un Miembro de la Dirección de Asesoría Legal, designado por el Rector.

**Artículo 43.** El Consejo Administrativo tendrá como funciones principales las siguientes:

1. Aprobar las directrices generales para garantizar el funcionamiento administrativo y los servicios existentes en la UMIP y las que se establezcan en el futuro.
2. Aprobar los manuales, sistemas y los reglamentos de aplicación general en la institución y los de aplicación en áreas de funcionamiento específicas.
3. Aprobar o modificar las estructuras académicas, administrativas y de estudios de investigación, postgrado y extensión de la UMIP y elevar los resultados a la Junta Directiva para su ratificación.
4. Aprobar la solicitud de creación, fusión o eliminación de cargos de la estructura administrativa o académica y elevar los resultados a la Junta Directiva para su ratificación.
5. Evaluar la creación o exclusión de cargos de libre nombramiento y remoción de la UMIP.
6. Evaluar la creación o modificación de Facultades, Escuelas u otras unidades académicas o de investigación, presentada por el Consejo Académico y elevar los resultados a la Junta Directiva para su aprobación.
7. Evaluar financieramente la creación, apertura y reapertura de carreras y programas según lo establezcan los Reglamentos y remitir dicha evaluación a la Junta Directiva para su aprobación.
8. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Anteproyecto de Presupuesto e Informe Anual, y presentarlos a la Junta Directiva para su ratificación.
9. Recibir y evaluar el informe de ejecución del Presupuesto de la UMIP.
10. Elaborar y someter a la comunidad universitaria, mediante referéndum, el Anteproyecto de Ley que modifique la Ley Orgánica de la UMIP, cuyos resultados serán sometidos a la consideración de la Junta Directiva y posteriormente a las instancias legislativas correspondientes.



11. Proponer a la Junta Directiva la compra, venta y gravamen de bienes que la UMIP tenga a su disposición en calidad inherente a su condición de propietaria.
12. Conocer y decidir los recursos de apelación que presenten los funcionarios administrativos en los casos que sean de su competencia, según se establezcan en este Estatuto Orgánico o en los Reglamentos;
13. Salvaguardar el patrimonio universitario y acordar los proyectos para su acrecentamiento.
14. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la UMIP, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y remitirlo a la Junta Directiva para su ratificación.
15. Aprobar el plan de inversiones de la UMIP, que incluirá sus obras y construcciones, según el plan de desarrollo de la UMIP y las prioridades establecidas por el Consejo Académico.
16. Establecer los derechos de matrícula, laboratorios y otros servicios que deben pagarse a la UMIP y remitirlos a Junta Directiva para su aprobación.
17. Absolver las consultas sobre asuntos administrativos y económicos formuladas por el Rector o, por su intermedio, a solicitud de otras autoridades universitarias.
18. Desarrollar y aprobar las normas y procedimientos para la organización y ordenamiento de la estructura del recurso humano en función de las necesidades de la Institución.
19. Reglamentar los ingresos y egresos provenientes de los fondos de autogestión.
20. Cualesquiera otras funciones o asuntos que se deriven de la Ley, este Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

**Parágrafo:** Ningún miembro del Consejo Administrativo podrá ser sancionado por las opiniones que emita durante las sesiones del Consejo, siempre y cuando se enmarquen dentro del respeto y las buenas costumbres. De lo contrario, el afectado podrá interponer la denuncia ante las autoridades correspondientes.

**Artículo 44.** El Consejo Administrativo sesionará, por lo menos una vez cada dos (2) meses, en sesiones ordinarias y será convocado por quien lo preside, y funcionará con el quórum requerido de la mitad más uno de sus miembros. De igual manera, tanto el Rector como la mitad más uno de los miembros del Consejo podrán convocar a sesiones extraordinarias cuando lo consideren necesario.

#### **Sección Cuarta** **DE LA JUNTA DE FACULTAD**

**Artículo 45.** Cada Junta de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad. Tiene carácter colegiado y estará integrado por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

1. El Decano, quien la presidirá.
2. Los Directores de Escuelas.
3. El (la) Asistente Ejecutivo (a) del Decano, que funge como Secretario (a) de la Junta de Facultad y actuará sólo con derecho a voz.
4. Los Profesores de la Facultad.
5. Los representantes estudiantiles, cuyo número equivaldrá a un (1) estudiante por Escuela. Estos representantes deben ser estudiantes regulares de los dos (2) últimos años con un índice académico no inferior a 2.00, elegidos mediante un sistema aleatorio simple.

**Artículo 46.** Son funciones de la Junta de Facultad, las siguientes:

1. Preparar para la aprobación del Consejo Académico, los proyectos por los que crean o modifican las Escuelas u otras unidades académicas o de investigación.
2. Revisar, modificar y someter a aprobación del Consejo Académico la oferta académica anual, concursos, ascensos de categoría y reclasificaciones.
3. Proponer el plan de desarrollo de la Facultad ante las autoridades correspondientes.
4. Aprobar en primera instancia, los ascensos de categoría y reclasificaciones del personal docente de la Facultad, y someterlos a la ratificación del Consejo Académico.



5. Aprobar en primera instancia, las solicitudes de licencias, becas y sabáticas del personal de la Facultad y someterlas a consideración del Consejo Académico.
6. Sustentar a través del Decano, la aprobación, creación, apertura y reapertura de carreras ante el Consejo Académico, según lo establezcan los Reglamentos.
7. Establecer, conjuntamente con las Escuelas que brindan servicio a las diferentes carreras, los horarios de clases y de exámenes finales de las distintas asignaturas ofrecidas y recomendar los cursos que serán cerrados.
8. Aprobar y presentar al Consejo Académico los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad.
9. Aprobar la creación de comisiones especiales para atender asuntos específicos de la Facultad.
10. Aprobar los reglamentos específicos que requiera la Facultad para su funcionamiento académico y administrativo y someterlos a las instancias correspondientes.
11. Presentar recomendaciones para la modificación de los Reglamentos específicos de la Facultad y someterlos a la aprobación del Consejo Académico.
12. Elaborar y aprobar su Reglamento Interno.
13. Cualesquiera otras funciones que se deriven de la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

**Artículo 47.** La Junta de Facultad se reunirá en sesiones ordinarias convocadas por el Decano que la presida, por lo menos una vez cada dos (2) meses, y en sesiones extraordinarias cuando sea necesario, contando con el quórum establecido de la mitad más uno de sus miembros y convocadas por el Decano de la Facultad.

#### **Sección Quinta**

##### **DE LA JUNTA DE DECANOS**

**Artículo 48.** Esta Junta estará compuesta por los Decanos de todas las Facultades que integren la UMIP.

**Artículo 49.** Son funciones de la Junta de Decanos las siguientes:

1. Intercambiar ideas a cerca del funcionamiento integral de las Facultades que componen la UMIP, con miras a su perfeccionamiento.
2. Identificar necesidades de financiamiento para el desarrollo de nuevos programas.
3. Sugerir normas y procedimientos que faciliten el funcionamiento de las Facultades.
4. Crear su Reglamento Interno.
5. Encontrar soluciones para elevar el nivel académico y de liderazgo de los estudiantes.
6. Cualquier otra función que le asignen los órganos superiores o el presente Estatuto Orgánico.

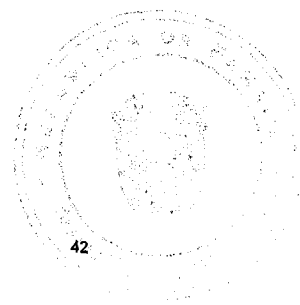
#### **Sección Sexta**

##### **DEL COMITÉ DE LIDERAZGO**

**Artículo 50.** El Comité de Liderazgo es el Órgano máximo de decisión en los programas que le sean aplicables, supeditado y dirigido por el Director de la Escuela de Liderazgo de la UMIP. El objetivo principal de sus funciones es apoyar la buena marcha de la Escuela de Liderazgo y el logro de sus objetivos.

**Artículo 51.** El Comité de Liderazgo tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Discutir temas de relevancia para la Escuela de Liderazgo y celebrar audiencias, a través de las cuales se conoce, se escucha e imparte justicia respecto a las faltas cometidas por los estudiantes que se encuentren dentro de su ámbito de aplicación.
2. Presentar recomendaciones sobre cambios, mejoras, adendas o eliminaciones respecto al Reglamento de la Escuela de Liderazgo.
3. Conocer, escuchar e impartir justicia respecto a las faltas de los estudiantes a los Reglamentos, cuando las faltas ameriten sanciones de 26 a 50 Deméritos.
4. Elaborar su reglamento de funcionamiento, el cual incluirá los derechos, deberes y



régimen disciplinario estudiantil, sin menoscabar los derechos humanos, el cual se remitirá al Consejo Académico para su evaluación y aprobación. Este reglamento formará parte del presente Estatuto Orgánico.

**Artículo 52.** Las funciones y responsabilidades del Comité de Liderazgo estarán estipuladas en el Reglamento de Liderazgo.

**Artículo 53.** El Comité de Liderazgo estará conformado por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

1. El Director de la Escuela de Liderazgo.
2. El Brigadier o "Regimental Commander".
3. Un Asesor Legal.
4. Un Instructor o Especialista de la Escuela de Liderazgo, según el caso disciplinario que se atienda.
5. El (la) Asistente Ejecutivo (a) del (de la) Director (a) de la Escuela de Liderazgo, con derecho a voz y que ejercerá las funciones de secretario (a) del Comité.
6. El "Company Commander" de la Compañía a la que pertenece el cadete.
7. El Secretario General o a quien éste designe en su representación.
8. Cualquier otro que se establezca en el Reglamento de Liderazgo.

**Artículo 54.** Ningún estudiante ejercerá la representación en más de un Órgano de Gobierno.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.**

**Artículo 55.** Las principales autoridades de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, en orden jerárquico, serán las siguientes:

1. El Rector
2. Los Vicerrectores
3. El Secretario General
4. Los Decanos
5. Los Directores de Escuelas
6. Los Directores de Departamento

**Artículo 56.** Para ser autoridad principal en la Universidad Marítima Internacional de Panamá, se deberá participar del concurso público correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Estatuto Orgánico.

**Artículo 57.** Las principales autoridades de la UMIP mencionadas en el Artículo 55, serán nombradas para un período de cinco (5) años y podrán ser reelegidas por una (1) sola vez para el período inmediatamente siguiente, de acuerdo con el procedimiento de concurso público establecido en el presente Estatuto Orgánico.

**Artículo 58.** Los concursos para la elección de las otras autoridades universitarias, excepto para el Rector, se llevarán a cabo en forma escalonada y en el orden jerárquico establecido en el Artículo 55. La periodicidad para la elección de las autoridades universitarias no será mayor al término de tres (3) meses a partir de la autoridad anterior.

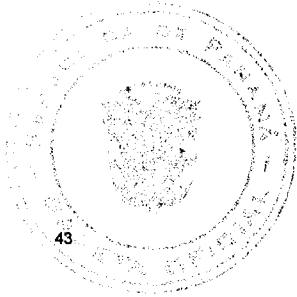
**Artículo 59.** Cada autoridad universitaria presentará ante el Rector un informe anual pormenorizado de la ejecución de sus planes, programas y proyectos del periodo fiscal anterior.

### **Sección Primera DEL RECTOR**

**Artículo 60.** El Rector es el representante legal y la máxima autoridad de la UMIP. Será reemplazado por el Vicerrector Académico en sus ausencias temporales y en las absolutas, mientras se designa el nuevo Rector.

**Artículo 61.** Para ser Rector se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. Haber cumplido treinta y cinco (35) años de edad.
3. No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.



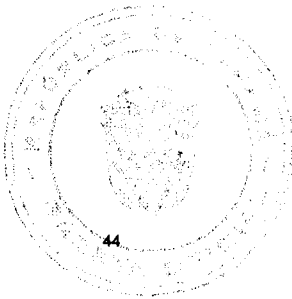
- 4. Poseer licenciatura, maestría o doctorado en Educación Marítima o en Negocio Naviero, docencia superior, maestría o doctorado u otro grado universitario similar, relacionado con las ciencias náuticas, transporte marítimo y ciencias del mar.
- 5. Haberse desempeñado durante un período no menor de cinco (5) años en educación o actividades vinculadas al sector marítimo.

**Artículo 62.** La elección del Rector será por concurso público como lo señala la Ley, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 1. La Junta Directiva convocará el Concurso Público para elegir al Rector mediante la publicación de un anuncio, el cual será expuesto durante cinco (5) días consecutivos en la página Web de la Universidad, así como en un (1) periódico de circulación nacional, en los tableros de la institución y en cualesquiera otros medios que se estime conveniente.
- 2. Los aspirantes deberán entregar en la Secretaría General de la UMIP sus respectivas hojas de vida, acompañadas de copia de los diplomas y certificaciones pertinentes debidamente autenticadas por la Secretaría General, dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la última publicación. Los documentos, después de ser autenticados, deben entregarse en sobre cerrado, foliados y acompañarse de una hoja inicial que contenga el índice del contenido.  

No se evaluarán los documentos que no hayan sido autenticados por Secretaría General.
- 3. Los documentos deben organizarse de la siguiente manera:
  - a. Hoja de vida
  - b. Diplomas de Licenciatura o Ingeniería
  - c. Diplomados
  - d. Diplomas de Postgrados
  - e. Diplomas de Maestrías
  - f. Diplomas de Doctorados
  - g. Certificación de docencia universitaria en al área marítima
  - h. Certificaciones de experiencia laboral general que incluya supervisión
  - i. Certificaciones de experiencia laboral en el ramo marítimo sin supervisión
  - j. Certificaciones de experiencia laboral en el ramo marítimo que incluya supervisión
  - k. Certificaciones de perfeccionamiento profesional de los últimos cinco (5) años, relacionadas a: asistencia a conferencias, cursos, seminarios o pasantías o congresos.
  - l. Certificación de ejecutorias realizadas en los últimos cinco (5) años: conferencias dictadas, artículos escritos en periódicos o revistas, investigaciones, libros escritos.
  - m. Certificado de salud integral emitido por la Clínica de Atención Integral de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- 4. Una vez vencido el periodo de tres (3) días para la entrega de documentos a la Secretaría General, la Junta Directiva nombrará una Comisión de Alto Nivel, formada por tres (3) de sus miembros escogidos por votación interna, que recibirá los sobres cerrados con la documentación de los aspirantes al cargo, remitidos por la Secretaría General de la UMIP.
- 5. La Comisión evaluará los documentos recibidos mediante la siguiente tabla ponderada:

FACTOR	PONDERACIÓN Peso
Estudios Formales.	20%
Desempeño docente en Educación Superior Marítima.	10%
Desempeño Profesional.	20%
Perfeccionamiento-Educación Continua.	12%
Ejecutorias profesionales.	13%



Entrevista y sustentación de proyecto	25%
TOTAL :	100%

6. La tabla anterior se utilizará para convertir a valores relativos, los puntajes que obtenga el aspirante en cada factor, sobre la base de la calificación de los documentos que aporte al Concurso. El aspirante con el mayor puntaje en cada factor, constituye la base para calcular el porcentaje de los otros aspirantes. El valor que obtenga se multiplicará por el peso del factor para jerarquizar los resultados finales, atendiendo a los seis factores y los subfactores correspondientes:

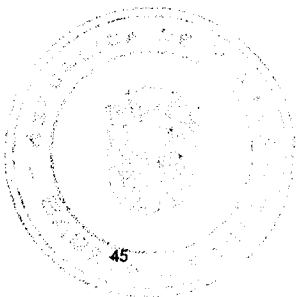
Primer Factor: Título Académicos Subfactores	Puntajes:
Licenciatura o Ingeniería en área afín, sólo se evaluará una adicional	5 pts
Licenciatura o Ingeniería en el ramo marítimo	10 pts c/u
Maestrías (sólo se evaluará una)	10 pts.
Maestría en Docencia Superior	10 pts
Maestría en área marítima	20 pts c/u
Doctorado (sólo se evaluará uno)	15 pts
Doctorado en área marítima	25 pts c/u

Los diplomas de Licenciaturas, Maestrías y Doctorados deben acompañarse de los respectivos créditos. Los títulos con mayor cantidad de créditos constituyen la base para ponderar el resto y asignarle el valor de la puntuación que le corresponda.

\*- Cuando un aspirante aporte los títulos de postgrado y maestría en la misma especialidad, sólo se le dará puntajes a la maestría.

Segundo Factor: Experiencia Docente Subfactores:	Puntajes:
Cinco (5) años de docencia universitaria en materia marítima	10 puntos
Más de cinco (5) años de docencia universitaria en materia marítima	2 puntos por cada año

Tercer Factor: Experiencia Profesional Sólo se toma en cuenta la obtenida en los últimos cinco (5), diez (10) o quince (15) años anteriores a la fecha del concurso. Si la experiencia es continua, y es superior a diez (10) años, sólo se estimará el puntaje de los últimos cinco (5) años. Subfactores:	Puntajes:
Experiencia profesional en área afín con supervisión.	1 punto por cada año, sólo en los últimos cinco (5) años.
Experiencia profesional en el ramo marítimo sin Supervisión obtenida en los últimos cinco (5), diez (10) o quince (15) años.	3 puntos por año, si fue en los últimos cinco (5) años; 2 puntos por año, si fue en los últimos diez (10) años. 1 punto, si fue en los últimos quince (15) años.
Experiencia profesional en el ramo marítimo con supervisión, obtenida en los últimos 5 (cinco), 10 (diez) o 15 (quince) años.	9 puntos por cada año, si fue en los últimos cinco (5) años



	6 puntos por año, si fue en los últimos diez (10) años
	3 puntos, si fue en los últimos quince (15) años.

\* No se computarán las certificaciones de experiencia profesional menores de seis (6) meses. La certificación emitida debe contener la siguiente información: Nombre de la empresa, su ámbito, si es nacional o internacional, la clase de puesto, el tiempo en años, meses y días trabajados y el número de personas bajo su mando.

<b>Cuarto Factor: Perfeccionamiento o Educación Continua.</b>	<b>Puntajes:</b>
Sólo se calificarán los documentos de los últimos cinco (5) años previos a la fecha del concurso relacionados a eventos como: Seminarios, cursos, asistencia a conferencias, pasantías, congresos, diplomados, postgrados, entre otros.	
Perfeccionamiento Afín. Un máximo de tres (3) eventos.	1 punto
Diplomado en materia marítima	3 puntos c/u
Postgrado en Docencia Superior	3 puntos c/u
Postgrado en el área marítima	5 puntos c/u

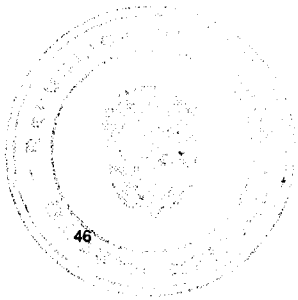
\*Los documentos que certifican el perfeccionamiento deben contener la siguiente información: Nombre de la empresa, duración, contenido, nombre del evento. Los eventos similares en la temática se agruparán, y el de mayor duración servirá para ponderar los otros.

Si presentan perfeccionamientos idénticos, sólo se calificará uno y será el de mayor duración.

<b>Quinto Factor: Ejecutorias relacionadas a conferencias, artículos, elaboración de programas académicos, desempeño como facilitador, investigaciones, publicación de libros, asesorías o consultorías.</b>	<b>Puntajes:</b>
Se calificarán las ejecutorias correspondientes a los últimos cinco (5) años PREVIOS A LA FECHA DEL CONCURSO. En el caso de libros, se calificarán los correspondientes a los últimos cinco (5) años.	
Conferencias sobre temas generales	1 punto c/u
Conferencia nacional sobre temas marítimos	2 puntos c/u
Conferencia internacional sobre temas marítimos	4 puntos c/u
Artículos generales en revistas indexadas	3 punto c/u
Artículos sobre temas marítimos en revistas indexadas	5 puntos c/u
Elaboración de programas académicos a nivel universitario.	5 puntos c/u
Facilitador en capacitación general	2 puntos c/u
Facilitador en capacitación marítima	4 puntos c/u
Investigaciones generales	4 puntos c/u
Investigaciones sobre temas marítimos	6 puntos c/u
Patentes en el área marítima	8 puntos c/u
Libros sobre temas generales	5 puntos c/u
Libros sobre temas marítimos	10 puntos c/u

\*\* Cuando haya ejecutorias idénticas sólo se calificará una y será la que le otorgue mayor puntaje al concursante.

\*\* Las investigaciones conducentes a la obtención de títulos de maestrías y doctorados no serán evaluadas como tales; en estos casos sólo se evaluará el título obtenido. Para que una investigación sea evaluada, ésta debió ser publicada en una revista indexada y debe ser debidamente certificada por la Secretaría General de la UMIP.



Sexto	Factor: Entrevista y sustentación de proyecto.	Puntajes:
La Comisión de Alto Nivel, en presencia de los otros miembros de la Junta Directiva, evaluará el proyecto que presente el candidato, en donde sustentará cómo alcanzará los objetivos del cargo al que aspira. Sólo los cinco (5) aspirantes con los puntajes más altos al calificar el quinto factor, presentarán y sustentarán este proyecto.		15 puntos  Se adjudicará un puntaje adicional de hasta diez (10) puntos al candidato que sustente el proyecto en idioma inglés.

El proyecto debe reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser original
- b. Contemplar objetivos: qué hará, cómo lo hará, la fuente de financiamiento, las metas y el tiempo de ejecución.
- c. Determinar costos totales y beneficios institucionales.
- d. Sustentar en una hora.

7. Cada Miembro de la Junta Directiva con derecho a voto calificará al entrevistado, otorgándole valores entre el uno (1) y el quince (15) en atención a la calidad de las respuestas planteadas a la propuesta de proyecto de administración en el cargo. El resultado se promediará para obtener el puntaje final. Si el candidato presenta el proyecto en el idioma inglés, podrá obtener hasta diez (10) puntos adicionales de acuerdo al nivel de dominio del idioma inglés durante su sustentación. El candidato que obtenga la calificación más alta, establecerá la base para ponderar las puntuaciones de los demás candidatos.

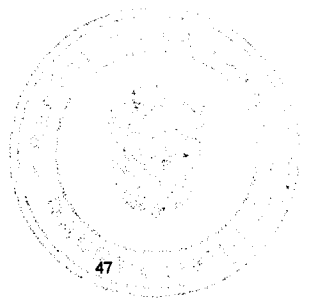
8. La Comisión de Alto Nivel elaborará un informe final con el nombre de los aspirantes que lograron los tres (3) puntajes más altos y sus recomendaciones, el cual se enviará a la Junta Directiva dentro de un término de quince (15) días hábiles.

9. Recibido el informe, la Junta Directiva tendrá diez (10) días hábiles para seleccionar al nuevo Rector.

10. La Junta Directiva escogerá al nuevo Rector de la terna enviada por la Comisión de Alto Nivel.

**Artículo 63.** Son funciones del Rector:

- 1. Dirigir toda la actividad Universitaria en lo concerniente a: docencia, investigación, extensión, estudiantil, administración, servicios y promoción del conocimiento en la educación superior marítima a nivel nacional e internacional.
- 2. Convocar y presidir el Consejo Administrativo y el Consejo Académico.
- 3. Proponer al Consejo Académico los nombramientos de Profesores Eméritos o Extranjeros.
- 4. Participar en el proceso de selección de las otras autoridades universitarias.
- 5. Nombrar al personal académico y administrativo necesarios para dar cumplimiento a los fines y objetivos de la UMIP.
- 6. Separar de los órganos de gobierno a todo servidor público, que esté bajo proceso de investigación por la comisión de un supuesto delito doloso.
- 7. Designar comisiones para que lo asesoren en la solución en problemas de interés universitario.
- 8. Aplicar, previo estudio de las comisiones correspondientes, las medidas disciplinarias que acojan las faltas cometidas por personal directivo, docente, administrativo o estudiantil.
- 9. Firmar los Convenios y Acuerdos de Ejecución (ADE) con instituciones, organismos y empresas nacionales e internacionales, como se señale en los Reglamentos.
- 10. Presentar al Consejo Administrativo y al Consejo Académico un informe periódico



del estatus de los Convenios y ADE firmados.

11. Presentar a la Junta Directiva, previa aprobación del Consejo Universitario, el anteproyecto de presupuesto de la Universidad.

12. Presentar al Consejo Administrativo y a la Junta Directiva, un informe sobre la ejecución anual del presupuesto.

13. Promover relaciones de coordinación entre la UMIP y los organismos estatales y privados en aspectos económicos.

14. Rechazar, ante los Consejos, medidas adoptadas por las Facultades que lesionen las normas y fines de la Universidad.

15. Firmar, en conjunto con el Secretario General y con las autoridades académicas correspondientes, los diplomas académicos expedidos por la UMIP.

16. Autorizar gastos, erogaciones o contraer obligaciones hasta por la suma de B/.150,000.00.

17. Actuar como miembro de la Junta Directiva, con derecho a voz; y como Presidente del Consejo Universitario y Consejo Académico.

18. Velar, promover y coordinar las labores para salvaguardar e incrementar el patrimonio de la UMIP.

19. Presentar al Consejo Administrativo y la Junta Directiva el informe anual de la UMIP.

20. Velar y cumplir o hacer cumplir la Ley, este Estatuto Orgánico, los Reglamentos y las decisiones de los Órganos de Gobierno de la UMIP.

21. Cualesquiera otras funciones inherentes al cargo o que le sean señaladas por la Ley, este Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

**Artículo 64.** No podrá ser nombrado Rector la persona que tenga parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con un miembro de la Junta Directiva.

**Artículo 65.** El Rector sólo podrá ser suspendido o removido de su cargo por Resolución de Junta Directiva, en virtud de decisión adoptada con el voto de la mayoría de sus miembros, por manifiesta incapacidad física, mental o administrativa, o por haber sido sentenciado por la comisión de delito doloso o contra la administración pública.

**Artículo 66.** El procedimiento para la elección para las demás autoridades descritas en el Artículo 55 del presente Estatuto Orgánico, con excepción del Rector, se realizará de acuerdo al mismo procedimiento para la elección del Rector. El perfil, los factores y la ponderación serán directamente vinculados a los cargos sujetos a concurso. Estos factores y ponderaciones deberán ser aprobados por Junta Directiva.

### **Sección Segunda DE LOS VICERRECTORES**

**Artículo 67.** Los Vicerrectores son los colaboradores inmediatos del Rector. Les corresponde asistirlo en las acciones de orden académico, administrativo o de investigación, postgrado y extensión. El Vicerrector Académico se encarga de la Rectoría en ausencia temporal o absoluta del Rector y los Vicerrectores actúan en su representación en cumplimiento de aquellas funciones que le sean delegadas.

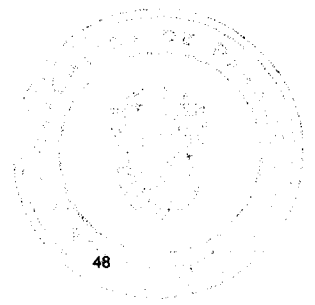
**Artículo 68.** La Universidad Marítima Internacional de Panamá tendrá las siguientes Vicerrectorías:

1. Vicerrectoría Académica
2. Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión
3. Vicerrectoría Administrativa
4. Cualquier otra que se cree según las necesidades institucionales.

**Artículo 69.** En el Manual de Organización y Funciones se establecerá la organización específica y las funciones de cada Vicerrectoría.

**Artículo 70.** Son funciones generales de los Vicerrectores:

1. Promover la investigación científica y el desarrollo del conocimiento en todos los niveles académicos, administrativos o de investigación, postgrado y extensión.



2. Asistir al Rector en la planificación, organización, supervisión y control de todas las actividades académicas, de investigación, postgrado y extensión y administrativas de la Universidad.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones que el Rector adopte, en relación con los convenios y acuerdos de ejecución.
4. Atender los asuntos de su competencia y velar porque los funcionarios bajo su autoridad desempeñen su labor eficientemente.
5. Cualesquiera otras que les señale la Ley, este Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

**Artículo 71.** Son funciones del Vicerrector Académico:

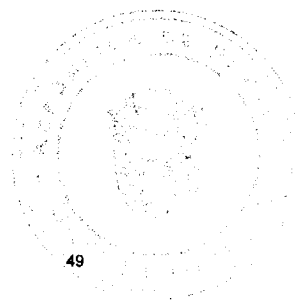
1. Presentar a la consideración del Consejo Académico las disposiciones que garanticen un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad.
2. Diseñar las reglamentaciones relacionadas con los concursos, permanencia, ascensos, evaluación, traslados y egreso del personal académico y los manuales correspondientes; y someterlos a la aprobación del Consejo Académico, previa autorización del Rector.
3. Promover un proceso permanente de desarrollo curricular de las carreras universitarias, de acuerdo con las necesidades de la comunidad marítima nacional, regional e internacional.
4. Propiciar el uso de metodologías, tecnologías e innovaciones modernas para un apoyo efectivo a la docencia universitaria.
5. Dirigir la ejecución de las políticas académicas.
6. Dirigir el desarrollo y aplicación de las normas y políticas generales de la Vicerrectoría Académica.
7. Dirigir la elaboración del plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Vicerrectoría.
8. Reemplazar al Rector en sus ausencias.
9. Presentar informes del desarrollo de los procesos de trabajo.
10. Cualesquiera otras que les señale La Ley, este Estatuto Orgánico y Los Reglamentos.

**Artículo 72.** En ausencia temporal del Vicerrector Académico lo reemplazará el Decano de mayor antigüedad en el cargo. No podrán ser nombrados Vicerrector las personas que tengan parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con miembros de la Junta Directiva.

**Artículo 73.** Son funciones del Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión.

1. Propiciar una cultura de calidad en materia de postgrados, investigación, extensión, producción y los servicios especializados de su competencia.
2. Diseñar los lineamientos de políticas para el desarrollo de ofertas de postgrado, planes de investigación, programas de extensión y planes de producción, en función de las necesidades científicas y tecnológicas del sector marítimo a nivel nacional y regional.
3. Coordinar el proceso de evaluación de las ofertas de postgrado, los planes de producción y los programas de extensión universitaria.
4. Fortalecer los vínculos con el sector marítimo, a nivel nacional e internacional, que permitan identificar necesidades para la planificación de ofertas de postgrados y el diseño de investigaciones y actividades de extensión pertinentes.
5. Administrar, de acuerdo con la normativa vigente, los procesos de trabajo de la Vicerrectoría.
6. Firmar, conjuntamente con el Rector y las autoridades correspondientes los diplomas y las certificaciones de los títulos de postgrados, diplomados u otros eventos de perfeccionamiento que sean de su competencia.
7. Elaborar el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Vicerrectoría.
8. Coordinar la elaboración de manuales y reglamentos de su competencia, y someterlos al Consejo Académico, previa autorización del Rector.
9. Gestionar la consecución de los recursos necesarios para fortalecer el desarrollo de los objetivos propuestos.
10. Presentar informes del desarrollo de los procesos de trabajo de la Vicerrectoría.





11. Cualesquiera otras que les señale la Ley, este Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

**Artículo 74.** Son funciones del Vicerrector Administrativo:

1. Administrar los procesos de trabajo de la Vicerrectoría Administrativa, asegurando su cumplimiento de acuerdo a las normas establecidas.
2. Elaborar políticas para el adecuado funcionamiento administrativo y económico de la Universidad, y presentarlas al Consejo Administrativo para su aprobación.
3. Participar, en coordinación con la Dirección de Planificación Universitaria, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Universitario y del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Dirigir la preparación de manuales y reglamentos de su competencia y someterlos a la aprobación del Consejo Universitario, previa autorización del Rector.
5. Asegurar la adecuada administración de las políticas financieras, y de los servicios administrativos institucionales.
6. Ejecutar y darle seguimiento al presupuesto anual asignado a la institución, en coordinación con la Dirección de Planificación Universitaria, procurando que se cumplan los programas y proyectos según las normas y procedimientos establecidos.
7. Velar por el mantenimiento de los bienes, equipos, infraestructuras, propiedades y recursos materiales de la institución.
8. Presentar, al superior jerárquico, informes del desarrollo de los procesos de trabajo de la Vicerrectoría.
9. Cualesquiera otras que les señale la Ley, este Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

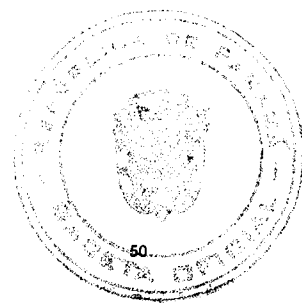
**Artículo 75.** Los Vicerrectores se elegirán por concurso público y deben cumplir con el mismo procedimiento establecido en este Estatuto Orgánico.

#### **Sección Tercera DEL SECRETARIO GENERAL**

**Artículo 76.** El Secretario General es el que da fe de toda la documentación que emite la UMIP. Centraliza y custodia toda la documentación inherente al profesor, al estudiante y a los acuerdos surgidos de los Órganos de Gobierno. Además, tiene funciones de coordinación de las labores de la UMIP, que le señale el Rector.

**Artículo 77.** Las funciones del Secretario General son las siguientes:

1. Organizar, dirigir y supervisar, de acuerdo con la normativa, las tareas del personal que labora en la Secretaría General.
2. Certificar la convalidación de cursos y programas; así como los títulos y grados de estudiantes, procedentes de otras Escuelas, Facultades y Universidades.
3. Garantizar la actualización y custodia de los expedientes académicos de los profesores y estudiantes.
4. Certificar la autenticidad de la documentación presentada por los estudiantes al ingresar a la UMIP.
5. Llevar el control de las licencias, becas, sabáticas de los profesores de conformidad con los Reglamentos.
6. Firmar con el Rector y las autoridades correspondientes, los diplomas académicos expedidos por la UMIP.
7. Administrar el sistema de registro de las calificaciones de los estudiantes.
8. Actuar como Secretario de la Junta Directiva, el Consejo Administrativo y el Consejo Académico.
9. Recibir, tramitar y llevar un registro y control de toda la documentación relativa a los concursos de cátedra y clasificación de los profesores.
10. Autenticar y conservar las actas de los Órganos de Gobierno Universitarios y el Archivo General de la Universidad; facilitar su consulta y expedir copias autenticadas de las mismas. De la misma manera, autenticar todos los documentos que aporten los docentes al participar en concursos formales.
11. Preparar y ordenar la publicación de avisos y acuerdos que los Órganos de Gobierno requieran hacer público, u otra información oficial de la UMIP en coordinación con las respectivas autoridades.
12. Administrar el proceso de admisión y matrícula de los estudiantes en coordinación con las Facultades y la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión; y controlar el retiro o inclusión de firmas así como preparar y remitir a los Profesores la lista de



estudiantes matriculados dentro de los plazos establecidos.

13. Coordinar con las Facultades, Institutos Académicos y la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado, y Extensión, el calendario académico y presentarlo al Consejo Académico para su aprobación.

14. Cualesquiera otras funciones inherentes al cargo o que le sean señaladas por La Ley, este Estatuto Orgánico y Los Reglamentos.

**Artículo 78.** El Secretario General se elegirá por concurso público y debe cumplir con el mismo procedimiento establecido en este Estatuto Orgánico.

**Artículo 79.** En ausencia temporal o absoluta, del Secretario General lo suplirá uno de los Jefes de Departamento que este designe y que ratifique el Rector.

#### **Sección Cuarta DE LOS DECANOS**

**Artículo 80.** Los Decanos son la máxima autoridad de las Facultades. Deben haberse desempeñado como docentes en el campo científico correspondiente a su Facultad.

**Artículo 81.** Son funciones de los Decanos:

1. Dirigir y coordinar las políticas, la ejecución de los cursos, programas y proyectos desarrollados en la Facultad.
2. Promover la creación o modificación de Facultades, Escuelas u otras unidades académicas o de investigación.
3. Presentar ante la Junta de Facultad para su aprobación, la oferta académica anual, concursos, ascensos de categoría y reclasificaciones; así como la creación, apertura y reapertura de carreras según lo establezcan los Reglamentos.
4. Coordinar con la Secretaría General el ingreso a la UMIP de los estudiantes, de acuerdo con los prerequisites preestablecidos.
5. Presentar ante la Junta de Facultad para su aprobación, las licencias, becas, sabáticas y pasantías según lo establezcan los Reglamentos.
6. Presentar ante la Junta de Facultad la creación, apertura y reapertura de carreras según lo establezcan los Reglamentos.
7. Promover y mantener relaciones interinstitucionales con grupos de la industria marítimo-portuaria y marino-costera, a nivel nacional e internacional.
8. Dirigir, coordinar y presentar el plan operativo, anteproyecto de presupuesto e informe anual de la Facultad ante las autoridades competentes.
9. Aprobar la designación del tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación y prácticas profesionales.
10. Dar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes de la Facultad.
11. Representar a la Facultad en los Órganos de Gobierno que le corresponda y en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales.
12. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el presente Estatuto Orgánico y los reglamentos universitarios.
13. Velar, promover y coordinar las labores para salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Facultad.
14. Designar las comisiones para la ejecución de las actividades inherentes a la Facultad según lo dispuesto en Los Reglamentos.
15. Presentar cada cuatrimestre o semestre académico la organización académica de la Facultad al Vicerrector Académico; aprobar los respectivos horarios y coordinar el proceso de ingreso de la Facultad.
16. Cualesquiera otras funciones inherentes al cargo o que le sean señaladas por La Ley, este Estatuto Orgánico y Los Reglamentos.

**Artículo 82.** En ausencia temporal o absoluta del Decano, lo suplirá uno de los Directores de Escuela de mayor antigüedad en el cargo.

**Artículo 83.** Los Decanos se elegirán por concurso público y deben cumplir con el mismo procedimiento establecido en este Estatuto Orgánico.

#### **Sección Quinta DE LOS DIRECTORES DE ESCUELA**

**Artículo 84.** La Escuela es la unidad académica que dentro de una Facultad tiene a su cargo la administración de programas de licenciatura y/o técnicos, si existen. Se entiende por carrera el conjunto planificado de actividades de enseñanza y aprendizaje que son

necesarias y suficientes para la formación de profesionales capaces de lograr los objetivos y desarrollar las competencias de una determinada especialidad y que conducen a la obtención de un título universitario.

**Artículo 85.** Al frente de cada Escuela habrá un Director, que deberá reunir una serie de requisitos para ser autoridad, tal como se le exige al Rector y a los Vicerrectores, y será elegido mediante concurso público.

**Artículo 86.** Para ser Director de Escuela, es necesario que el aspirante se haya desempeñado como docente en el campo científico correspondiente a su Escuela.

**Artículo 87.** Son funciones de los Directores de Escuelas:

1. Dirigir y coordinar, de acuerdo con este Estatuto Orgánico y Reglamentos pertinentes, las tareas de la Escuela, y rendir informes ante el Decano.
2. Confeccionar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a los Departamentos y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente.
3. Coordinar los procesos de matrícula de los estudiantes de la carrera que administra.
4. Analizar y homologar la convalidación de cursos y programas; así como los títulos y grados de estudiantes, procedentes de otras Escuelas, Facultades y Universidades.
5. Preparar los horarios para los exámenes finales y de rehabilitación.
6. Promover la revisión periódica de los planes y programas de las carreras administradas por la Escuela.
7. Tramitar las solicitudes de prórroga de trabajo de graduación y de convalidación de créditos.
8. Coordinar con los Directores de Departamentos, la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos.
9. Supervisar la aplicación del instrumento de las evaluaciones de desempeño señalados en el Sistema de Gestión de la Calidad, que se establezcan en la UMIP.
10. Supervisar y coordinar las prácticas profesionales y el servicio social que deben prestar los estudiantes.
11. Proponer al Decano el nombre de los Jurados encargados de evaluar los trabajos de graduación, así como aquellos estudiantes que colaborarán en otras unidades académicas.
12. Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes.
13. Velar porque se mantengan actualizados los expedientes de los estudiantes de la Escuela y dar seguimiento al desempeño académico de los mismos.
14. Impulsar el proceso de acreditación de la carrera.
15. Otras tareas que le asigne el Decano, los Órganos de Gobierno, este Estatuto Orgánico y los reglamentos universitarios.

**Artículo 88.** En ausencia del Director de Escuela, lo reemplazará el Director de Departamento de mayor antigüedad en el cargo cuando exista. En caso contrario, será reemplazado por el profesor de mayor antigüedad en la Escuela.

**Artículo 89.** Los Directores de Escuela se elegirán por concurso público y deben cumplir con el mismo procedimiento establecido en este Estatuto Orgánico.

#### **Sección Sexta**

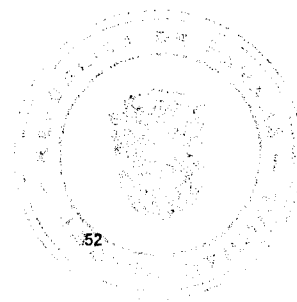
#### **DE LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS**

**Artículo 90.** El Departamento es la unidad académica que integra a los profesores con especialidades de una disciplina determinada. En el Departamento se desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicios.

**Artículo 91.** Al frente de cada Departamento habrá un Director, que deberá reunir los requisitos para ser autoridad, tal como se le exige a las autoridades principales de la UMIP, y serán elegidos mediante concurso público con el mismo procedimiento con que se elige el Rector.

**Artículo 92.** Son funciones de los Directores de Departamento, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar, de acuerdo con el Estatuto Orgánico y Reglamentos pertinentes, las tareas del Departamento y rendir informes ante el Director de la Escuela de su desarrollo.



2. Fomentar el debate académico en el Departamento.
3. Promover las investigaciones relacionadas con las especialidades del Departamento y el perfeccionamiento profesional de sus profesores.
4. Confeccionar la organización académica del Departamento y someterla a la consideración del Director de la Escuela respectiva, conforme a lo establecido en el reglamento aprobado, y presentarla al Director de Escuela para su conocimiento y remisión al Decano, quien lo aprobará.
5. Coordinar con las Escuelas el desarrollo y la revisión de los programas de las asignaturas propias de la especialidad del Departamento.
6. Administrar los recursos asignados al Departamento.
7. Colaborar con las autoridades en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad.
8. Presentar informes semestrales de gestión al Director de Escuela.
9. Representar al Departamento en actos, comisiones y comunicaciones oficiales.
10. Designar las diversas comisiones del Departamento.
11. Facilitar y participar en el proceso de evaluación del personal del Departamento.
12. Otras que le asigne el Decano, el Director de la Escuela, los órganos de gobierno, El Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

**Artículo 93.** En ausencia del Director de Departamento, lo reemplazará el Profesor más antiguo del Departamento en el cargo.

**Artículo 94:** Los Directores de Departamentos se elegirán por concurso público y deben cumplir con el mismo procedimiento establecido en este Estatuto Orgánico.

**Parágrafo:** Los Departamentos serán creados de conformidad a las necesidades de especialización de las Escuelas, previo el estudio respectivo.

### **CAPÍTULO III DE LOS INSTITUTOS**

**Artículo 95.** Se crean los Institutos en la UMIP, como organismos académicos de investigación, servicios, programas de educación continua y de docencia de postgrado, extensión y producción, en materia de su competencia.

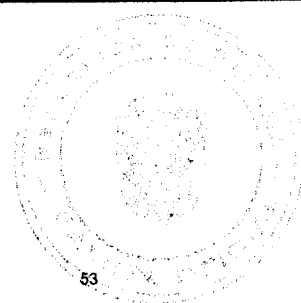
**Parágrafo:** La creación de Institutos según necesidades y especialidades corresponde al Consejo Académico con la ratificación de la Junta Directiva.

**Artículo 96.** Los Institutos dependen del Rector, quien podrá delegar en la Vicerrectoría correspondiente, la supervisión de la buena marcha, a fin de que cumplan cabalmente sus funciones.

**Artículo 97.** Los Institutos tendrán un Director de carácter académico, el cual será elegido mediante concurso público, de la misma manera que se eligen a las otras autoridades principales de la UMIP.

**Artículo 98.** Los Institutos tienen las siguientes funciones:

1. Promover la discusión, reflexión y solución de los problemas o situaciones que afectan al desarrollo nacional en el área de su competencia.
2. Efectuar investigaciones sistemáticas, integrales, pertinentes, preferiblemente interdisciplinarias, que contribuyan al adelanto de las ciencias en general y las ciencias marítimas en particular y de sus aplicaciones.
3. Publicar periódicamente una revista o boletín, preferiblemente de carácter científico, que sirva como medio de divulgación del quehacer académico de la UMIP.
4. Establecer y administrar un centro de documentación especializado.
5. Promover la captación, dentro de lo posible, fondos a nivel nacional e internacional que complementen su presupuesto.
6. Promover una cultura institucional hacia la investigación e innovación.
7. Consignar en la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión, con miras a su publicación y difusión, el resultado de sus investigaciones y otros aportes científicos en el área de su competencia.
8. Contribuir a la capacitación y actualización de profesionales y público en general en el



área de su especialidad.

9. Promover, en atención a las normas establecidas, convenios internacionales y alianzas público-privadas para el desarrollo de investigaciones, estudios de factibilidad, fortalecimiento de sus actividades, intercambio de información o de investigadores y para la actualización y capacitación de los mismos.

10. Generar ingresos a través de la prestación de servicios, asesorías, asistencia técnica especializada y producción en el área de su competencia.

**Artículo 99.** Los Directores de los Institutos tienen las siguientes funciones:

1. Administrar los recursos y actividades del Instituto.
2. Facilitar la realización de las investigaciones y las actividades del Instituto.
3. Orientar, aprobar y supervisar los proyectos de Investigación que se ejecutan en el Instituto, en conjunto con la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión.
4. Asistir y representar al Instituto en reuniones, ceremonias y actos oficiales que se lleven a cabo dentro y fuera del Instituto.
5. Velar por la disciplina y el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la UMIP en general y del Instituto, en particular.
6. Preparar el plan anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
7. Responder por el patrimonio y el buen uso de los recursos del Instituto.
8. Presentar a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión un informe anual de las gestiones y actividades del Instituto.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Rector o los órganos de gobierno de la UMIP o que se establezcan en la Ley, este Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

**Artículo 100.** Los profesores investigadores de los Institutos serán nombrados eventualmente por el Rector, a solicitud de los respectivos Directores, por medio de un proceso de selección basado en créditos, aptitud y competencia. Deben entrar por el Banco de Datos.

**Artículo 101.** Los Directores de los Institutos tendrán amplia autonomía científica, pero estarán sujetos a La Ley, a este Estatuto Orgánico y los reglamentos de la UMIP.

**Artículo 102.** Los Institutos elaborarán sus reglamentos y los someterán a consideración de la Vicerrectoría respectiva, delegada por el Rector.

**Artículo 103.** Los Directores de Institutos se elegirán por concurso público y deben cumplir con el mismo procedimiento establecido en este Estatuto Orgánico.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

**Artículo 104. NIVEL POLÍTICO-DIRECTIVO.** En este nivel se norma, señala y exige el cumplimiento de las políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y leyes de la entidad. Además, ejerce la orientación y dirección de la misma.

Está conformado por: Junta Directiva, Consejo Académico, Consejo Administrativo y Rectoría.

El Nivel Directivo es aquel que está establecido políticamente a través de una disposición jurídica.

**Artículo 105. NIVEL COORDINADOR.** Es el encargado de propiciar la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución en la búsqueda y logro de un objetivo común.

**Artículo 106. NIVEL ASESOR.** Es el nivel que ejerce la orientación y/o asesoría en un campo específico a los diferentes niveles de la institución, para la consecución de los fines adscritos a la entidad y a cada unidad administrativa.

**Artículo 107. NIVEL FISCALIZADOR.** Se ubican las unidades encargadas de la fiscalización, regulación y control de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos de la Institución.

**Artículo 108. NIVEL AUXILIAR DE APOYO.** Opera como segmento de apoyo de la Institución en la prestación de aquellos servicios indispensables para la buena marcha de los programas de docencia, investigación y extensión de las actividades encomendadas a las unidades administrativas correspondientes, en materia de administración y finanzas.

Se incluye en este nivel, todas aquellas unidades administrativas relacionadas a la administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan los servicios y apoyos logísticos indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas a cada unidad administrativa.

**Artículo 109. NIVEL OPERATIVO.** Es responsable de la supervisión y seguimiento de los aspectos operativos en la organización que conlleva al desarrollo de las actividades de la institución.

**Artículo 110.** En el Manual de Organización y Funciones se desarrollará la estructura administrativa, incluyendo los objetivos, las funciones, los departamentos y las secciones que acoja la estructura orgánica de la Universidad.

**Artículo 111.** Los Cargos de Directores, excepto los Directores de Escuelas, Directores de Institutos y los Directores de Departamentos Académicos, son de libre nombramiento y remoción del Rector.

## **TÍTULO IV**

### **DE LA ESTRUCTURA, DEL PERSONAL ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA**

**Artículo 112.** La estructura académica está constituida por las siguientes instancias:

1. El Consejo Académico
2. La Vicerrectoría Académica.
3. Las Juntas de Facultades
4. Las Facultades
5. Las Escuelas
6. Los Departamentos
7. Los Institutos

**Artículo 113.** Las autoridades académicas son:

1. El Vicerrector Académico.
2. Los Decanos.
3. Los Directores de Escuela.
4. Los Directores de Departamentos.
5. Los Directores de Institutos.

**Parágrafo:** El Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión y los Directores de Institutos, ejercerán funciones de autoridad académica, según el área de competencia.

**Artículo 114.** La UMIP establecerá las facultades, escuelas y departamentos que su desarrollo académico le exija de acuerdo con las ofertas académicas que demande el mercado nacional e internacional y de conformidad con su condición financiera y presupuestaria.

**Artículo 115.** La Estructura Académica se modificará de acuerdo a las necesidades y al crecimiento de la industria marítimo-portuaria y marino-costera. Estas modificaciones se harán en cumplimiento a lo que establece la Ley, este Estatuto Orgánico y los Reglamentos, pudiéndose crear o modificar Vicerrectorías, Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos, Centros de Investigación, Centros Regionales y Extensiones.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DEL PERSONAL ACADÉMICO**

##### **Sección Primera**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 116.** La UMIP designará a su personal académico de conformidad con lo establecido en este Estatuto Orgánico y los Reglamentos. El personal académico desempeñará las funciones de docencia, investigación, extensión y académico - administrativo. El cargo ocupado por este personal se denominará Profesor.

**Artículo 117.** Para ingresar por primera vez como Profesor de la UMIP, se debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. Título de postgrado y/o maestría en el área de especialidad.

2. Título de postgrado en Docencia Superior.
3. Tener cinco (5) años de experiencia docente en el área de la especialidad que corresponda, certificada por la(s) institución(es) de educación superior respectiva.
4. Ingresar por banco de datos y alcanzar con el puntaje adecuado, según el cuadro de evaluación de ejecutorias establecido en este Estatuto Orgánico, que permita su selección.
5. Para las especialidades marítimas, presentar certificado de aprobación del Curso OMI de Formador de Formadores.

**Parágrafo:** Se exceptúan de la aplicación de este Artículo aquellos profesionales que el Consejo Académico recomiende como Profesor Emérito, Extraordinario, Invitado o Visitante.

**Artículo 118.** Todo docente de primer ingreso será contratado como eventual, su clasificación dentro de alguna categoría permanente sólo será mediante concurso formal.

#### **Sección Segunda DE LA CARRERA ACADÉMICA**

**Artículo 119.** Se instituye la Carrera Académica en la UMIP, como un sistema de administración del estamento académico para el desarrollo integral del profesor universitario, con el fin de garantizar sus derechos y el debido cumplimiento de sus obligaciones y deberes.

**Artículo 120.** Para poder participar como miembro de la Carrera Académica de la UMIP, se requiere ser de nacionalidad panameña, tal como lo determina la Constitución Política vigente.

**Artículo 121.** Las disposiciones relativas a la Carrera Académica regularán y desarrollarán el sistema de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, ascensos, permanencia, reconocimiento de méritos, derechos, incluyendo la garantía del debido proceso, obligaciones, régimen disciplinario y egreso del personal académico.

#### **Sección Tercera CATEGORÍAS DE PROFESORES**

**Artículo 122.** Las funciones académicas de la UMIP estarán a cargo de profesionales que se clasificarán en Profesores Permanentes, Profesores Eventuales, Extraordinarios, Visitantes e Invitados.

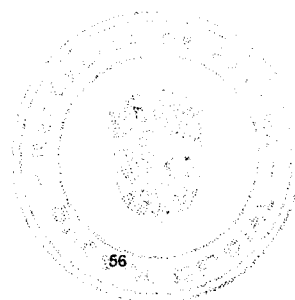
**Artículo 123.** Los Profesores Permanentes son los que han obtenido su estatus mediante concurso y han sido acreditados como servidores públicos de la Carrera Académica de la UMIP. Tendrán estabilidad y permanencia en sus cargos, siempre que cumplan con los deberes establecidos en la Ley Orgánica, el presente Estatuto Orgánico, los reglamentos universitarios y los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad.

**Artículo 124.** Los Profesores Permanentes son de dedicación a tiempo completo; los Profesores Eventuales, pueden ser tiempo completo o tiempo parcial. Los Profesores Permanentes de Tiempo Completo deben dedicar al menos cuarenta (40) horas semanales de labor universitaria, la cual incluirá funciones de docencia, investigación, extensión y administración. Del 100% de dedicación, por lo menos el cuarenta y cinco por ciento (45%) de este tiempo será de contacto con los estudiantes.

Todo Profesor Permanente de Tiempo Completo deberá presentar al menos el resultado de una investigación por año en su área de especialidad. El resultado de la investigación se presentará en un evento público organizado por la Universidad.

**Artículo 125.** Los Profesores Permanentes se clasifican en las siguientes categorías:

- 1. Profesor Categoría I:** Deberá poseer como mínimo cinco (5) años de experiencia docente a nivel de Educación Superior. Adicionalmente, poseer al menos un título académico a nivel de Licenciatura.
- 2. Profesor Investigador Categoría II:** Deberá poseer como mínimo siete (7) años de experiencia docente a nivel de Educación Superior, de los cuales tres (3) deben ser en el área marítima, poseer un título académico universitario a nivel de licenciatura, Postgrado en la Especialidad.
- 3. Profesor Investigador Categoría III:** Deberá poseer como mínimo nueve (9) años de experiencia docente a nivel de Educación Superior, de los cuales cuatro (4) deben ser marítima y Maestría en el área de especialidad



**4. Profesor Investigador Categoría IV:** Deberá poseer como mínimo once (11) años de experiencia docente a nivel de Educación Superior, de los cuales cinco (5) años deben ser en el área marítima, y tener título de Postgrado en Docencia Superior, y Doctorado.

**5. Profesor Investigador Categoría V:** Deberá poseer como mínimo trece (13) años de experiencia docente a nivel de Educación Superior, de los cuales seis (6) deben ser en el área marítima, y Doctorado en la Especialidad.

**Parágrafo:** Para ingresar a cualquiera de las cinco (5) categorías señaladas anteriormente, debe poseerse como mínimo el Título de Postgrado en Docencia Superior.

**Artículo 126.** Para pasar de una categoría a otra, mediante las normas y procedimientos de ascensos por reclasificación, el Profesor debe permanecer, por lo menos, tres (3) años en la categoría en que está clasificado; realizar al menos una investigación, la cual deberá ser publicada en revistas indexadas y deberán ser reconocidas por la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión de la UMIP. Posterior a su aprobación, las investigaciones deberán ser presentadas públicamente.

Estos cambios de categorías se autorizarán en atención a las posibilidades presupuestarias y financieras de la institución. El profesor deberá solicitar por escrito al Decano de la Facultad, la categoría en que se le evalúe.

Esta materia será reglamentada por el Consejo Académico de la UMIP.

**Artículo 127.** La escala salarial para las distintas categorías de los profesores será establecida mediante reglamentación preparada por una Comisión designada por el Consejo Académico, conformada por seis (6) representantes; tres (3) de los cuales serán docentes, que designará el Consejo Académico y tres (3) representantes de la administración designados por el Consejo Administrativo. Esta propuesta deberá ser presentada para consideración y aprobación final de la Junta Directiva de la UMIP. La implementación de esta escala salarial dependerá de la situación presupuestaria y financiera de la Institución. Esta Comisión tendrá un término máximo de tres (3) meses, contados a partir de su instalación para presentar un informe final. Pasado este término, si la Comisión no ha entregado el Informe Final, el Rector tendrá hasta dos (2) meses para presentar a la Junta Directiva una propuesta de escala salarial para su aprobación.

**Artículo 128.** Los Profesores Permanentes a Tiempo Completo que han sido acreditados como docentes de Carrera Académica recibirán cada dos (2) años, un incentivo salarial equivalente al 5% del salario base de la categoría en la que se encuentren clasificados, condicionado a sus ejecutorias, perfeccionamiento docente y evaluación del desempeño satisfactoria y atendiendo a la situación presupuestaria y financiera de la Institución. Estos criterios serán definidos y ponderados en el reglamento de la Escala Salarial.

**Artículo 129.** La condición de Profesor Permanente sólo se alcanza mediante concurso, cumpliendo con los procedimientos establecidos en este Estatuto Orgánico, los reglamentos universitarios y acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad.

**Artículo 130.** Los Profesores Permanentes de Tiempo Completo no podrán ejercer funciones administrativas o académico-administrativas en otra entidad pública o privada.

**Artículo 131.** Los Profesores Eventuales son aquellos que ejercen las funciones académicas universitarias y han sido contratados por períodos definidos, en atención a las necesidades de servicio de las unidades académicas y al cumplimiento de las normas universitarias para la contratación de profesores.

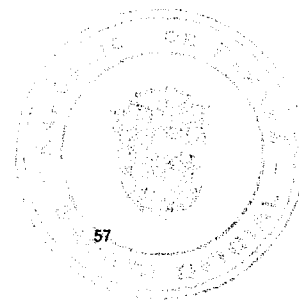
**Artículo 132.** A los Profesores Eventuales de Tiempo Parcial del Banco de Datos se les podrá conceder la dedicación de tiempo completo; según las necesidades y posibilidades financieras de la Institución y el reglamento respectivo.

**Artículo 133.** Los Profesores Extraordinarios, Profesores Invitados y Visitantes serán contratados por tiempo definido, previa aprobación del Consejo Académico.

**Artículo 134.** La labor académica como profesor invitado no se reconocerá como experiencia docente, ni se acumulará para efectos de antigüedad en el servicio académico. No obstante, el profesor invitado recibirá una certificación como reconocimiento de una ejecutoria en beneficio de la UMIP.

**Artículo 135.** Cuando un docente planifique, desarrolle, gestione el financiamiento y concluya una investigación sobre especialidades marítimo-portuarias, marino-costeras, de logística, o ambiental, recibirá un incentivo económico de hasta un máximo de veinte por ciento (20%) del financiamiento adquirido de la institución patrocinadora, el cual se





incluirá en la propuesta financiera del proyecto de investigación. Esta materia será reglamentada por la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión a través de Acuerdos del Consejo Académico. Los recursos y materiales adquiridos para la investigación pasarán a ser patrimonio de la UMIP.

#### **Sección Cuarta**

### **DE LA ACREDITACIÓN EN LA CARRERA ACADÉMICA**

**Artículo 136.** El aspirante a ingresar a la Carrera Académica lo hará por medio de un proceso de reclutamiento y selección basado en un Concurso de Méritos. La UMIP reglamentará el Concurso de Méritos para garantizar su objetividad, imparcialidad y transparencia.

**Artículo 137.** El cargo de Profesor sólo se pierde por destitución fundamentada en causa debidamente establecida en la Ley, este Estatuto Orgánico y los Reglamentos, respetando el debido proceso legal, por renuncia del cargo, por muerte o incapacidad mental. El Consejo Académico reglamentará esta materia.

**Artículo 138.** Durante su contratación, el profesor deberá mantener un desempeño satisfactorio, de acuerdo con el Sistema de Evaluación que se establezca.

**Artículo 139.** El profesor que gane una cátedra por concurso será acreditado, mediante Resolución del Consejo Académico como Profesor de Carrera Académica de la UMIP.

## **TÍTULO V**

### **DE LOS CONCURSOS Y EVALUACIÓN DE TÍTULOS Y EJECUTORIAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS CONCURSOS**

##### **Sección Primera**

#### **DE LOS CONCURSOS Y ASCENSOS DE CATEGORÍA**

**Artículo 140.** En la UMIP habrá una Comisión Evaluadora de Ejecutorias, designada por el Consejo Académico, la cual estará adscrita a Secretaría General, que evaluará las ejecutorias que presenten los concursantes, de acuerdo con lo establecido en el Cuadro de Evaluación del presente Estatuto Orgánico.

**Artículo 141.** Los profesores solicitarán por escrito a la Secretaría General la evaluación de sus ejecutorias que acompañen la solicitud, todo lo cual será remitido a la Comisión Evaluadora. Esta Comisión dispondrá de un término no mayor de quince (15) días hábiles para evaluar la documentación presentada. Vencido dicho término, la Secretaría General realizará el correspondiente registro, certificación y notificación al interesado. Estos certificados serán válidos tanto para concursos como para ascensos de categoría.

**Artículo 142.** La notificación al docente la hará Secretaría General personalmente dentro de un término no menor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la entrega del informe final de la Comisión Evaluadora. Si el docente o su apoderado legal no se presentan personalmente a notificarse, la notificación se hará por edicto en los tableros de la Secretaría General durante tres (3) días hábiles.

**Artículo 143.** La notificación por edicto no acoge recurso alguno.

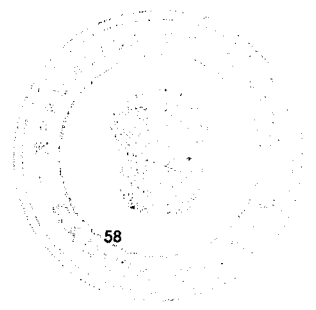
**Artículo 144.** A partir de la notificación de los resultados de la evaluación al profesor, éste dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles para solicitar la reconsideración de la evaluación emitida. La Comisión tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para resolver la reconsideración.

**Artículo 145.** De no estar conforme con la decisión expresa de la reconsideración, el interesado o su apoderado legal, podrá interponer recurso de apelación, ante el Rector, agotando la vía gubernativa.

**Artículo 146.** La certificación de las ejecutorias consistirá en la colocación de un sello en la evaluación de la ejecutoria, con la firma del Secretario General. Estas certificaciones son las que se entregarán para los concursos.

**Artículo 147.** La Junta de Facultad determinará las diferentes áreas de especialidad que correspondan a su ámbito académico, así como las áreas que sean afines a cada una de ellas, para la aprobación del Consejo Académico.

**Artículo 148.** La Junta de Facultad correspondiente recomendará al Consejo Académico, la apertura de concurso a Profesor Permanente a Tiempo Completo, mediante concurso, de acuerdo con las necesidades de planificación académicas, las posibilidades financieras de la Universidad y los lineamientos generales señalados por el Consejo Académico. La



convocatoria para la apertura de concursos se hará una vez al año.

**Artículo 149.** Una vez determinado por el respectivo Consejo Académico los concursos para Profesores Permanentes Tiempo Completo, la Secretaría General publicará el aviso que contendrá las especificaciones del concurso público.

**Artículo 150.** La Secretaría General hará publicar el aviso del concurso durante tres (3) días consecutivos, en la página Web de la Universidad, así como en un (1) periódico de circulación nacional, en los tableros de la institución y en cualesquiera otros medios que estime convenientes, indicando el día y la hora en que comienza y vence el término para participar en el concurso, que no podrá ser menor de diez (10) días hábiles después de la última publicación de la convocatoria.

**Artículo 151.** En el periodo señalado en el aviso de concurso, los interesados presentarán ante la Secretaría General, las certificaciones de las evaluaciones de los títulos, otros estudios y ejecutorias, el certificado de experiencia académica y/o profesional, el certificado de la Evaluación del Desempeño Académico satisfactorio, las certificaciones que acrediten el cumplimiento de los otros requisitos que se exigen para el concurso y copia de la cédula de identidad personal. A las certificaciones de las evaluaciones de los títulos y otros estudios expedidos por la Secretaría General, se adjuntará el formulario de evaluación de títulos y otros estudios, emitido por la Comisión Evaluadora.

La Secretaría General celebrará dos (2) convocatorias. La primera para realizar la autenticación de títulos, estudios, ejecutorias y otros. La segunda, convocando al concurso y la recepción de los documentos, de acuerdo con el procedimiento establecido.

**Artículo 152.** La Comisión de Concurso será designada de conformidad con el procedimiento que establezca el Consejo Académico, el cual escogerá a uno de sus miembros como Presidente de la Comisión.

**Artículo 153.** La Comisión de Concurso cuantificará la puntuación de los concursantes, según las certificaciones de evaluación de títulos, otros estudios y ejecutorias; valorarán la experiencia académica y/o profesional que se consideran como ejecutorias, según lo establecido en el Cuadro de Evaluación de Títulos, Otros Estudios y Ejecutorias. Posteriormente, se totalizarán las puntuaciones de los concursantes y recomendarán al Rector la adjudicación de las posiciones a concurso o la realización de concurso de oposición, cuando sea el caso.

**Artículo 154.** Los profesores que soliciten ascenso de categoría, presentarán ante el Decano la solicitud y certificaciones que la sustenten. El Decano verifica que cumple con los procedimientos y normas establecidas y remitirá la documentación a la Comisión de Ascensos para que la evalúe y rinda un informe en un término no mayor de veinte (20) días hábiles.

**Artículo 155.** La Comisión de Ascensos estará constituida por tres (3) Profesores Permanentes a Tiempo Completo. La Comisión de Ascenso evaluará la documentación del Profesor, y si aplica para el ascenso, recomendará el mismo. El proceso de ascenso solo se autorizará si existe la viabilidad financiera institucional, y sólo podrá ser solicitado por profesores que hayan alcanzado el estatus de Carrera Académica mediante concurso.

#### **Sección Segunda**

#### **DE LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONCURSOS Y CONCURSOS DE OPOSICIÓN**

**Artículo 156.** La Secretaría General, en un periodo no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre del concurso, remitirá los documentos de los concursantes al Decano, quien a su vez los remitirá a la Comisión de Concurso.

**Artículo 157.** La Comisión de Concurso dispondrá de un término no mayor de veinte (20) días hábiles para presentar los informes de concursos al Decano de la facultad a la que pertenece la posición, quien deberá presentarlos ante la Junta de Facultad en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. Previo a esta presentación o con posterioridad, cada participante podrá solicitar, a sus costas, copias de su informe individual y el de los demás concursantes.

Una vez hechas las recomendaciones por la Junta de Facultad, el Decano dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles para remitirlo al Consejo Académico, el cual dispondrá de veinte (20) días hábiles para decidir.

**Artículo 158.** Las posiciones abiertas a concurso se adjudicarán a aquellos profesores que hayan obtenido el mayor número de puntos, de acuerdo con el cuadro de evaluación establecido en este Estatuto Orgánico y sobre la base de los requisitos exigidos para cada

una de las categorías establecidas para los Profesores Permanentes de tiempo completo. El Consejo Académico autorizará los nombramientos.

**Artículo 159.** La adjudicación de las posiciones sometidas a concurso, admite los siguientes recursos:

1. El de reconsideración ante la Junta de Facultad respectiva, según el caso, para aclarar, modificar, revocar, anular la adjudicación, que incluye la facultad de cambiar la puntuación obtenida por los concursantes. Este recurso será resuelto en un término no mayor de quince (15) días hábiles.
2. El de apelación ante el Rector, con el mismo objeto. Este recurso será resuelto en un término no mayor de treinta (30) días hábiles, agotándose la vía gubernativa.

**Artículo 160.** El interesado podrá disponer de uno u otro recurso, o de ambos, dentro de un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de sus resultados.

**Artículo 161.** Cuando en un concurso el participante con mayor puntuación no sobrepase en más de cinco (5) puntos a otro u otros aspirantes, se hará un Concurso de Oposición en el que participarán todos los que se encuentren en dicha situación. De lo contrario, se adjudicará la posición al del mayor puntaje.

**Artículo 162.** El Concurso de Oposición, que administrará la Comisión de Concursos, consistirá en pruebas orales, escritas y prácticas, de las cuales deberán realizarse al menos dos (2) de ellas según la naturaleza de la disciplina, preparadas por la Comisión de Concurso, en las que se evaluarán el dominio de la materia, los recursos metodológicos docentes utilizados, la capacidad de expresión, redacción y la destreza en el uso de tecnologías de acuerdo con la especialidad.

**Artículo 163.** La prueba escrita consistirá en el desarrollo de un tema sobre el área objeto de concurso, con duración mínima de dos (2) horas, en un salón de la Universidad y en cuadernos que ésta suministre. Las exposiciones orales tendrán una duración mínima determinada por la Comisión de Concurso y serán grabadas o filmadas para una mejor apreciación ulterior por parte de la Comisión. La prueba práctica tendrá una duración mínima que será determinada por la Comisión de Concurso, la cual establecerá, igualmente, la forma en que se registrará el resultado de la misma. Tanto la prueba oral como la práctica serán públicas.

**Artículo 164.** Los concursantes recibirán tanto para la prueba escrita como para la prueba oral, por parte de la Comisión de Concurso, un temario de hasta diez (10) temas del área objeto de concurso, con no menos de veinte (20) días hábiles de anticipación y deberán desarrollar dos (2) temas, uno de ellos por escrito y el otro oral. Los temas tanto para la prueba escrita como para la oral, deberán ser extraídos al azar por los concursantes, una vez un tema ha sido extraído por un concursante, el mismo queda excluido de los temas a escoger. Para la prueba práctica los concursantes recibirán de la Comisión de Concurso la información que les permita conocer el tema al que se referirá la misma. El aspirante que no se presente a uno de los exámenes establecidos, quedará excluido del concurso.

**Artículo 165.** Las pruebas orales, escritas o prácticas tendrán un máximo de diez (10) puntos cada una. Estos puntos sólo se tomarán en cuenta para el concurso de oposición y, por lo tanto, no sumarán para fines de clasificación, ascensos o concursos posteriores.

**Artículo 166.** La Comisión de Concurso tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para la entrega de los resultados del concurso de oposición.

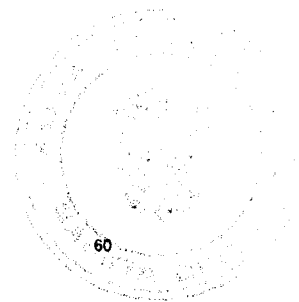
**Artículo 167.** Las posiciones sometidas a Concursos de Oposición serán adjudicadas a los aspirantes que obtengan la mayor puntuación en las pruebas. En caso de existir igualdad de puntos en el Concurso de Oposición, ocupará la posición el concursante que haya obtenido la mayor puntuación en la prueba oral, después en la prueba escrita y finalmente en la prueba práctica, si existe. Si persiste la igualdad se resolverá mediante votación secreta de los tres (3) miembros. El Secretario General dará fe de esta votación.

**Artículo 168.** La Comisión de Concurso remitirá su informe y la recomendación correspondiente al Consejo Académico para la adjudicación final.

### **Sección Tercera**

#### **DE LA EVALUACIÓN DE TÍTULOS Y OTROS ESTUDIOS**

**Artículo 169.** Los títulos, certificados y otros estudios realizados en la UMIP o en otras universidades o instituciones de nivel superior, nacionales o extranjeras, utilizados para



concursos, ascensos de categorías o reclasificaciones, sólo serán considerados si han sido debidamente evaluados por la Subcomisión de Evaluación de Títulos y Otros Estudios y Ejecutorias; y se haya determinado el área o áreas de especialidad de las mismas, según las Estructuras Académicas de las Facultades y de acuerdo con el cuadro de evaluación de títulos, otros estudios y ejecutorias establecido en el presente Estatuto Orgánico y el procedimiento que contenga el reglamento aprobado por el Consejo Académico.

**Artículo 170.** Los títulos universitarios obtenidos en instituciones distintas de la UMIP y que sean presentados en concursos, ascensos de categorías o reclasificaciones, deberán estar legalizados, autenticados y traducidos al español por traductor público autorizado. Estos títulos, al igual que los otorgados por otras universidades, serán presentados ante la Secretaría General, que los remitirá a la Comisión de Concurso; y esta última los enviará a la Subcomisión de Evaluación de Títulos y Otros Estudios y Ejecutorias respectiva.

**Artículo 171.** Los títulos a que alude el artículo anterior, los créditos o registros de calificaciones, el plan y programas de estudio, deberán ser presentados en copias acompañadas de los originales debidamente autenticados, para ser cotejadas y certificadas por la Secretaría General de la UMIP. También deberá estar debidamente legalizado y traducido por un traductor público autorizado, todo documento expedido en una institución u organismo de un país extranjero. En los casos especiales de títulos u otros estudios que no estén acompañados de algunos de los requisitos establecidos en este artículo, por no ser emitidos por la UMIP y no ser ésta la que otorga el título, el Reglamento para la Evaluación de Títulos y Otros Estudios, establecerá los mecanismos mediante los cuales se verificará la emisión de los mismos por la universidad que los otorgó.

**Artículo 172.** La Subcomisión de Evaluación de Títulos rendirá un informe a más tardar diez (10) días hábiles después de evaluado el último concursante. Este informe será confidencial y deberá ser entregado únicamente al interesado o su apoderado legal, por medio de la Secretaría General, que guardará copia del mismo en su expediente y le entregará la certificación de la evaluación y determinación del área de especialidad.

Una vez notificado el interesado o su apoderado legal, dispondrá de cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente a la notificación para presentar recurso de reconsideración de la evaluación emitida. La Comisión tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para resolver la reconsideración.

De no estar conforme con la decisión expresa de la reconsideración, el interesado o su apoderado legal, podrá interponer recurso de apelación ante el Rector dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.

El Rector deberá pronunciarse sobre el caso en el término de diez (10) días hábiles, agotándose la vía gubernativa.

Una vez resuelto el Recurso de Apelación, el Rector remitirá la decisión adoptada a la Secretaría General, para su correspondiente registro, certificación y notificación del interesado.

**Artículo 173.** Para evaluar los títulos y otros estudios de universidades o instituciones de nivel superior, nacionales o extranjeras, la Comisión de Evaluación utilizará los criterios establecidos en este Estatuto Orgánico, creados para tales fines y asignará estrictamente los puntos determinados en el Cuadro de Evaluación de Títulos y Ejecutorias. Además, la Comisión determinará el área o áreas de la especialidad a la que corresponda el título evaluado.

**Artículo 174.** Cuando un título ha sido evaluado por otra universidad, y el diploma correspondiente se ha extraviado, ésta podrá otorgar una certificación de la evaluación que se hizo del mismo, para que sustituya al documento original, para uso interno de la UMIP.

#### **Sección Cuarta** **CUADRO PARA LA EVALUACIÓN DE TÍTULOS, EJECUTORIAS, Y OTROS** **DOCUMENTOS**

**Artículo 175.** El cuadro de evaluación de títulos, otros estudios y ejecutorias que aparece en esta Sección, se utilizará para los efectos de ingreso a través de Concurso de Méritos, Concursos Formales para Profesor Permanentes Tiempo Completo y ascensos de categoría de los profesores de Carrera Académica. El cuadro es el siguiente:

CUADRO DE EVALUACIÓN DE TÍTULOS, OTROS ESTUDIOS Y EJECUTORIAS

PUNTUACIONES			
1-TITULOS Y ESTUDIOS**	ESPECIALIDAD	OTRAS ESPECIALIDADES AFINES	Otros Estudios
DOCTORADO	60	30	
MAESTRIA	40	15	
POSTGRADO	25	10	
LICENCIATURA	30	10	
Doctorado en Docencia Superior			20
Maestría en Docencia Superior			15
PG en Docencia Superior			10
Cursos Especiales de Postgrado	1 punto por crédito	0.5 Pts. Por créditos	
Perfeccionamiento Académico	40 horas 1 punto	40 horas 0.5 puntos	

\*\*Cuando el postgrado, maestría o doctorado correspondan al mismo pensum académico sólo se calificará el de mayor grado.

\*\*Todo título u otros estudios en otro idioma, deben ser traducidos al español por un traductor público autorizado, para que sea evaluado por la Comisión Evaluadora.

\*\* De los títulos de maestría sólo se evaluará uno (1), el que corresponda a la especialidad objeto del concurso y otro que corresponda a otras especialidades afines. Igual aplica a las Licenciaturas y Postgrados.

2-EJECUTORIAS, sólo las realizadas en los últimos cinco (5) años **	ESPECIALIDAD	OTRAS ESPECIALIDADES AFINES	GENERALES
Investigaciones concluidas (incluye publicación en revista indexadas y conferencias)	6 puntos c/u	3 puntos c/u	1 puntos c/u
Conferencias a profesionales	5 puntos c/u	3 puntos c/u	1 puntos c/u
Conferencia a estudiantes universitarios	3 puntos c/u	2 puntos c/u	1 puntos c/u
Conferencia a público en general	1.5 puntos c/u	1 puntos c/u	0.5 puntos c/u
Conferencia a estudiantes	3 puntos c/u	2 puntos c/u	1 puntos c/u
Ponencia en evento internacional	4 puntos c/u	2 puntos c/u	1 puntos c/u
Ponencia en congreso nacional	2 puntos c/u	1 puntos c/u	0.5 puntos c/u
Desarrollo de innovación	4 puntos	2 puntos	1 punto
Libros publicados o reeditados por casas editoriales reconocidas.	10 puntos c/u	6 puntos c/u	2puntos c/u

\*\*Toda certificación de ejecutoria en otro idioma debe ser traducida al español, por un traductor público autorizado para que sea evaluado por la Comisión Evaluadora.

\*\*En cuanto a las conferencias de la misma materia sólo se evaluarán las que aporten mayor puntaje al participante.

\*\* De los artículos del mismo tema, sólo se evaluará uno.

\*\*Todos los artículos del mismo tema se sumarán. El participante que obtenga mayor puntaje servirá para ponderar los otros participantes.

\*\*En el caso de las conferencias en las que no se especifique el auditorio, se considerarán como dirigidas a público en general.

\*\*Las conferencias similares se agruparán, se sumará el total de horas y el mayor puntaje servirá de base para ponderar los otros participantes.

3-LABOR ADMINISTRATIVA	PUNTUACIÓN
Participar como autoridad o como representante de los profesores en algún Consejo	1 punto por año
Coordinador o Presidente de alguna comisión académica	0.5 punto por cada comisión
Miembro de alguna comisión	0.25 puntos por cada comisión

4-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	PUNTUACIÓN
Evaluación del Desempeño Docente en los últimos tres (3) periodos	Excelente 1 punto c/u Satisfactoria 0.5 puntos c/u No aplican otras calificaciones

5-EXPERIENCIA ACADÉMICA UNIVERSITARIA**	ESPECIALIDAD DEL CONCURSO	OTRAS ESPECIALIDADES MARÍTIMA	GENERAL
Profesor Tiempo Completo	6 puntos por año académico	4 puntos por año académico	1 puntos por año académico
Profesor Tiempo Parcial	3 puntos por cada año académico	2 puntos por cada año académico	1 punto por cada año académico

\*\*Se tomará en cuenta la experiencia académica en otras universidades, siempre que la certificación correspondiente haya sido validada por la Secretaría General de la UMIP.

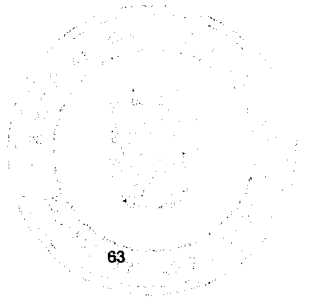
6-EXPERIENCIA PROFESIONAL	Directivo: Director, Jefe, Supervisor	No directivo
Profesional en empresas vinculadas al sector marítimo	6 puntos por año	3 puntos por año
Profesional Tiempo Completo en instituciones de educación superior	4 puntos por año	2 puntos por año
Profesional en otras empresas	2 puntos por cada año	1 punto por cada año

7- CLASE DEMOSTRATIVA	Puntajes
Planificación analítica	10 puntos
Uso y calidad de recursos didácticos	10 puntos
Pertinencia y actualización en el tema	15 puntos
Dominio del tema y del escenario	15 puntos

Del factor clase demostrativa sólo se evaluará a los tres (3) aspirantes que hayan acumulado los puntajes más altos después del sexto factor por cada vacante a concurso.

**Artículo 176.** Los procedimientos para la evaluación de títulos, otros estudios y ejecutorias se establecerán en el Reglamento de Evaluación de Títulos y Otros Estudios, que apruebe el Consejo Académico.

**Artículo 177.** Las investigaciones tendrán la puntuación señalada en el presente documento, una vez hayan sido concluidas y se presente la debida certificación de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado de la Universidad correspondiente, y que haya



sido validado por la Secretaría General.

**Artículo 178.** Aquellas investigaciones que se hagan merecedoras de un premio o distinción especial a nivel nacional o internacional, por su trascendencia, o que dieran lugar a un invento de reconocida utilidad, se evaluará con el doble de la puntuación asignada a esta ejecutoria.

**Artículo 179.** Aquellos libros que por su valor o contenido se hagan merecedores de premios o distinciones especiales a nivel nacional o internacional, o que dieran lugar a repetidas ediciones o a su uso como texto aprobado para uso en universidades marítimas, y su vigencia esté comprendida en el periodo de diez (10) años, serán evaluados con el doble de la puntuación asignada a esta ejecutoria.

**Artículo 180.** Sólo serán válidas las ejecutorias alcanzadas después de obtener el título de Licenciatura.

**Artículo 181.** Los Diplomados o Seminarios tomados después de una Licenciatura, se evaluarán como perfeccionamiento académico sólo en el caso de que tengan como mínimo cuarenta (40) horas. Estos se sumarán y el que acumule la mayor cantidad de puntos servirá para ponderar los otros.

**Sección Quinta**  
**PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN**

**Artículo 182.** Las puntuaciones obtenidas se evaluarán con la siguiente tabla ponderada:

FACTORES	PONDERACIÓN
TÍTULOS Y ESTUDIOS	30%
EJECUTORIAS	15%
LABOR ADMINISTRATIVA	10%
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	5%
EXPERIENCIA ACADÉMICA	20%
EXPERIENCIA PROFESIONAL	15%
CLASE DEMOSTRATIVA	5%
TOTAL	100%

**Artículo 183.** La puntuación final del aspirante se obtiene de la siguiente manera:

1. El puntaje mayor que obtiene un aspirante en un factor se constituye en la base para resolver la siguiente fórmula: Puntaje del aspirante entre el puntaje mayor multiplicado por cien.
2. Cada factor se cuantificará por separado.
3. Aplicada a todos esta metodología, se establecerá el orden de prelación.

**CAPÍTULO II**  
**OTROS ASUNTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS**  
**Sección Primera**  
**DE LAS LICENCIAS, BECAS, SABÁTICAS Y RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 184.** Las licencias, becas y sabáticas estarán sujetas a los reglamentos especiales y a la capacidad económica y financiera de la UMIP.

**Artículo 185.** Los profesores que cumplan con lo establecido en los artículos 190, 191 y 192, relacionados con deberes y derechos, se harán merecedores a los siguientes incentivos, siempre que la condición financiera lo permita:

1. Descarga horaria por investigación, extensión, producción y servicios, según lo establecido en los reglamentos respectivos;
2. Derecho a Sabática;
3. Reducción de costos para estudios de postgrado;
4. Prioridad en el otorgamiento de becas;

5. Reconocimientos por buenas evaluaciones del desempeño;
6. Otros que el Consejo Académico pueda establecer.

**Artículo 186.** Para el otorgamiento de licencias, becas y sabáticas, éstas deben ser solicitadas al Decano respectivo, evaluada por la Comisión de Asuntos Académicos, quien enviará el informe respectivo al Consejo Académico para su aprobación. La Comisión de Asuntos Académicos elaborará el reglamento de becas, licencias y sabáticas, que formará parte del presente documento.

**Artículo 187.** Cuando a un servidor público de la UMIP se le otorgue una beca, licencia con sueldo, pasantía o sabática que conlleve un mejoramiento de su perfil profesional, deberá desempeñarse en el cargo por el doble del periodo por el cual recibió el beneficio. De no cumplir con este término de tiempo, deberá reembolsar los salarios, costos y demás gastos en los que se haya incurrido.

### **Sección Segunda DE LAS VACACIONES Y JUBILACIONES**

**Artículo 188.** El profesor gozará de vacaciones y jubilación de acuerdo con los derechos consagrados en la Constitución Política de la República de Panamá, las Leyes Ordinarias, el presente Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

**Artículo 189.** Las vacaciones del personal docente serán a partir de la finalización del año académico por un periodo de treinta (30) días calendarios. La Dirección de Recursos Humanos tomará las medidas administrativas correspondientes.

**Artículo 190.** La jubilación del personal docente responderá a las normas y procedimientos establecidos en las Leyes nacionales vigentes.

### **Sección Tercera DE LAS FACILIDADES DE PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO**

**Artículo 191.** La UMIP otorgará a su personal académico y administrativo facilidades para estudios de grado y postgrado, concediéndoles descuentos en el costo, así como becas, cuando dichos cursos sean desarrollados por la misma Institución. El porcentaje de los descuentos, monto y cantidad de becas, serán reglamentados por el Consejo Académico de la UMIP. En aquellas áreas en que la UMIP no ofrezca programas en la especialidad, la Institución promoverá, en la medida de sus posibilidades, licencias y becas que faciliten los estudios respectivos a su personal.

## **TÍTULO VI DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES CAPÍTULO I DE LOS DEBERES**

**Artículo 192.** Son deberes del profesor universitario:

1. Cumplir eficientemente las tareas para las cuales ha sido nombrado o designado, de acuerdo con principios éticos y de objetividad académica.
2. Ejercer la docencia ajustándose al programa vigente, durante el período lectivo, sin menoscabo de su libertad de interpretación científica y filosófica.
3. Elaborar y entregar dentro del término establecido, los programas analíticos y sus actualizaciones, listas de calificaciones y cualquier otra documentación exigida.
4. Potenciar su calidad académica y profesional, actualizándose en el conocimiento de su disciplina, en la metodología y técnicas del proceso enseñanza y aprendizaje, realizando investigaciones, actividades de extensión, producción, administración y servicios.
5. Colaborar en la solución de los problemas que se presenten en su unidad académica.
6. Ser puntual y participar en las actividades académicas programadas por la Universidad o la unidad académica a la que pertenece.
7. Mantener una relación de respeto, tolerancia y armonía para con sus superiores, colegas, estudiantes y personal administrativo.
8. Colaborar con la protección y conservación del patrimonio universitario.
9. Promover la cultura de paz y la búsqueda de aportes permanentes al desarrollo humano de la sociedad panameña.
10. Mantener un comportamiento ético y moral propio de un educador universitario.



11. Permitir su evaluación mediante el o los Sistemas de Evaluación del Desempeño Académico establecidos por la Universidad

12. Los demás que establezcan los reglamentos universitarios.

**Artículo 193.** Además de los anteriores, son deberes de los Profesores de Tiempo Completo:

1. Ejercer responsablemente las funciones de docencia, investigación, de extensión, de administración, de producción y de servicios, señaladas en la Ley Orgánica, el presente Estatuto Orgánico, los reglamentos universitarios y los acuerdos de los órganos de gobierno, debidamente asignadas por la unidad académica y las autoridades universitarias, siguiendo las disposiciones que se establezcan por la Institución para dichas asignaciones.
2. Fomentar el desarrollo de actividades que realcen el prestigio de la unidad académica, de su disciplina y de la UMIP.
3. Proponer y participar en las modificaciones de los planes de estudio y la actualización de los programas de las asignaturas, para promover la calidad y la excelencia en la formación del estudiantado.
4. Asistir a las reuniones de Departamento, de Escuela, de Junta de Facultad, de Comisiones para las cuales haya sido designado.
5. Rendir al final de cada período académico un informe de la labor realizada.
6. Asistir a los cursos obligatorios de perfeccionamiento académico, por razón de evaluación deficiente, según lo establezca el reglamento correspondiente.
7. Presentar un informe técnico de las ejecutorias o eventos académicos realizados en representación de la UMIP a nivel nacional o internacional.

## **CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS**

**Artículo 194.** En complemento a los derechos fundamentales que les reconocen la Constitución Política de la República de Panamá, las leyes ordinarias de la República de Panamá, las leyes especiales de los educadores y la Ley Orgánica de la Universidad, el presente Estatuto Orgánico otorga a sus profesores los siguientes derechos:

1. Ser tratado con consideración y respeto por sus superiores, colegas, estudiantes y personal administrativo;
2. Libertad de cátedra y el disfrute de la estabilidad después de haber obtenido el cargo por concurso.
3. Recibir una remuneración de acuerdo con su responsabilidad, dedicación, categoría y las medidas de bienestar y seguridad social que le corresponden como servidor público.
4. Recibir el apoyo necesario para realizar sus labores académicas, de investigación y de administración.
5. Elegir y ser elegido para puestos de gobierno universitario en la forma que determinen el presente Estatuto Orgánico y los Reglamentos.
6. Trabajar en un ambiente saludable y dentro de un medio facilitador de la producción académica.

## **CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 195.** Son prohibiciones, además de las que establezcan la Constitución Política, las leyes, este Estatuto Orgánico y sus reglamentos, las siguientes:

1. Recibir, solicitar u ofrecer, directamente o por interpuesta persona, dinero, dádivas, promesas o recompensas o cualquier otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeñan.
2. Realizar en horas laborables, actividades, funciones o tareas distintas a sus obligaciones como servidores públicos.
3. Participar, organizar o propiciar actividades político - partidistas dentro de los predios universitarios.
4. Utilizar los bienes de la Universidad para fines ajenos a la institución.
5. Sustraer o destruir documentos con información de la Universidad.

6. Abandonar el trabajo o faltar a sus labores docentes, sin causa justificada.
7. Retardar, omitir o rehusar injustificadamente el cumplimiento de actos propios de su cargo o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
8. Realizar actos que atenten contra la integridad y la seguridad de la Universidad y del resto de los servidores públicos.
9. Registrar la entrada y/o salida de otro docente en los sistemas establecidos para el control de asistencia.
10. Valerse de su cargo para resolver asuntos personales, o en los cuales tenga interés o puedan verse afectados parientes.
11. Incurrir en hostigamiento sexual o laboral.
12. Actuar con favoritismo o discriminación en el ejercicio de sus funciones.
13. Portar o usar injustificadamente sustancias que produzcan dependencia física o síquica o presentarse a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
14. Ejecutar o incitar la comisión de actos de irrespeto o de violencia en contra de superiores, subalternos, compañeros de trabajo u otras personas.
15. Participar en cualquier actividad de lucro dentro o fuera de las instalaciones de UMIP que representen conflicto de intereses con sus funciones. Se exceptúan las actividades aprobadas por las autoridades correspondientes a su área de responsabilidad.
16. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en los predios universitarios.
17. Coaccionar a los estudiantes con el fin de que éstos participen o acepten situaciones que sean ajenas a los objetivos de la Universidad o para que adopten comportamientos que afecten al individuo o a la Universidad.
18. Incumplir con lo establecido en los Reglamentos o a las disposiciones emanadas de los órganos de gobierno de la UMIP.

**Artículo 196.** Los profesores podrán ser sancionados luego de un debido proceso; por violación de las leyes, el presente Estatuto o los Reglamentos.

**TÍTULO VII  
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO  
CAPÍTULO I  
FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 197.** Las sanciones disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta, son las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión del cargo por un periodo no mayor de cinco (5) días, sin derecho a goce de salario. Dada la gravedad de la falta la Comisión de Asuntos Disciplinarios determinará la cantidad de días de suspensión.
4. Destitución.

**Artículo 198.** Son causales de amonestación verbal, además de las establecidas en los reglamentos, las siguientes:

1. Incumplir con sus funciones o deberes como docente.
2. Mantener una conducta que riña con la moral y las buenas costumbres.
3. Ausentarse del puesto de trabajo sin previa autorización.
4. Utilizar indebidamente los equipos y bienes de UMIP para asuntos ajenos a su cargo.
5. Utilizar el teléfono oficial para llamadas personales sin la debida autorización.
6. Mantener una conducta indecorosa dentro o fuera de las horas de trabajo.
7. Asistir al trabajo con un vestuario no adecuado o que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.
8. Llegar tarde a las reuniones oficiales convocadas previamente, sin justificación.
9. Incurrir en cualquiera otra falta que establezca por Reglamentos aprobados por la Junta Directiva de la UMIP.

**Artículo 199.** En caso de Reincidencia en las faltas leves señaladas en el artículo anterior, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias, según el orden establecido:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión
3. Destitución.

**Artículo 200.** Son causales de amonestación escrita, además de las establecidas en los reglamentos de la universidad, las siguientes:

1. Suspender las labores sin previa autorización.
2. Desobedecer las órdenes y las instrucciones inherentes al cargo que impartan sus superiores jerárquicos, sin que medie justificación.
3. Tratar con irrespeto y descortesía a los superiores, subalternos, estudiantes, compañeros de trabajo o al público.
4. Omitir información a su superior inmediato, lo más pronto posible, sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra en el trabajo o fuera de él.
5. Omitir información al superior inmediato sobre faltas o errores graves que hayan llegado a su conocimiento, por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecten a la Institución.
6. Incumplir con el horario de trabajo establecido o suspender las labores sin previa autorización.
7. Incurrir en cualquiera otra falta que establezca por Reglamento la Junta Directiva de la UMIP y que pasará a formar parte del presente Estatuto Orgánico.

**Artículo 201.** En caso de Reincidencia en las faltas señaladas en el artículo anterior, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias, según el orden establecido:

1. Suspensión hasta por cinco (5) días.
2. Destitución.

**Artículo 202.** Son causales de suspensión temporal hasta por cinco (5) días, además de las establecidas en los reglamentos de la universidad, las siguientes:

1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo durante el horario de trabajo establecido.
2. Irrespetar a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo, mediante agresiones verbales o documentos escritos.
3. Incumplir algún deber o realizar alguna prohibición establecida en este Estatuto Orgánico.
4. Conducir vehículos oficiales en estado de embriaguez, o con licencia vencida o que no corresponda al tipo de vehículo utilizado.
5. Irrespetar en forma grave a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
6. Incurrir en cualquiera otra falta que establezca por Reglamento y apruebe la Junta Directiva de la UMIP.

**Artículo 203.** En caso de Reincidencia en las faltas señaladas en el artículo anterior, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias, según el orden establecido:

1. Destitución.

**Artículo 204.** Son causales de destitución las siguientes:

1. La incompetencia comprobada en el ejercicio del cargo, de acuerdo con resultados deficientes en la evaluación de su desempeño durante dos (2) periodos académicos consecutivos o tres (3) alternos en el término de cinco (5) periodos académicos consecutivos.
2. El activismo político-partidista durante las horas laborables.
3. La condena ejecutoriada del servidor público por cometer un delito doloso.
4. El abandono del cargo o la ausencia de su puesto de trabajo, sin causa justificada del superior inmediato, durante tres (3) días consecutivos o más.
5. La sustracción de documentos, programas académicos, materiales o bienes de la UMIP para uso personal o de terceros.

6. La presentación de certificaciones, constancias o cualquier otro documento falsificado o que le acredite o certifique condiciones o cualidades ajenas a la verdad.
7. La ejecución de actos de violencia física contra estudiantes, funcionarios o particulares dentro de los predios de la UMIP.
8. El incumplimiento con el programa de rehabilitación de uso y abuso de drogas, cuando así fuere el caso.
9. Otorgamiento fraudulento de calificaciones, debidamente comprobado.
10. Uso indebido de bienes bajo su custodia.
11. Incurrir en alguna prohibición establecida en este Estatuto Orgánico.
12. Incurrir en cualquiera otra falta que establezca por Reglamento aprobado por la Junta Directiva de la UMIP.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**Artículo 205.** La Comisión de Asuntos Disciplinarios evaluará e investigará las faltas denunciadas que ameriten suspensión o destitución.

**Artículo 206.** Las faltas que ameriten las sanciones de amonestación verbal o escrita serán aplicadas, previa comprobación de los hechos, directamente por el jefe inmediato.

**Artículo 207.** Cuando las conductas conocidas o denunciadas puedan dar lugar a la imposición de la sanción de suspensión o destitución, el Jefe Inmediato o Decano las remitirá al Rector para su conocimiento, y éste a la Comisión de Asuntos Disciplinarios. Esta última le recomendará al Rector las sanciones correspondientes, para que éste las ejecute conforme a la Ley, este Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

**Artículo 208.** Cuando el Jefe inmediato no reporte una falta disciplinaria, que acoja una sanción de suspensión o destitución a las instancias correspondientes, el superior jerárquico le aplicará las medidas administrativas pertinentes en atención a las normas y procedimientos establecidos en el presente Estatuto Orgánico, sin perjuicio de las sanciones aplicables al funcionario que cometiera la falta.

**Artículo 209.** La Comisión de Asuntos Disciplinarios seguirá el siguiente procedimiento en la investigación de faltas:

1. El procedimiento disciplinario se iniciará mediante reporte de la falta por el Jefe Inmediato del presunto infractor al Rector, quien lo remitirá a la Comisión de Asuntos Disciplinarios, ajustándose a los principios de economía procesal, celeridad, eficacia, simplificación de trámites, ausencia de formalismos, publicidad e imparcialidad, todo ello con pleno respeto al derecho de iniciativa y defensa del interesado.

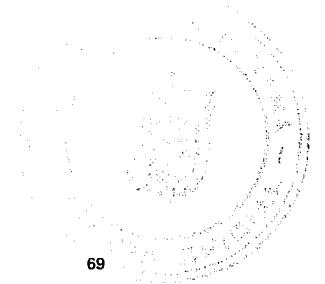
La Comisión de Asuntos Disciplinarios podrá ordenar cuantas pruebas y actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades correspondientes.

2. Con vista en las diligencias practicadas la Comisión de Asuntos Disciplinarios emitirá un informe en el que se expondrán los hechos imputados el cual será informado mediante notificación personal o por edicto fijado por cinco (5) días hábiles, al presunto infractor, a quien se le concederá un término de diez (10) días hábiles para que lo conteste y para que en el mismo escrito de contestación proponga y aduzca las pruebas que estime convenientes y demás descargos.

3. La Comisión de Asuntos Disciplinarios podrá establecer un período de hasta diez (10) días hábiles con el fin de que se evalúen las pruebas aducidas en la contestación.

4. Cumplido el período probatorio, si lo hubiera, el Comité de Asuntos Disciplinarios deberá resolver el caso dentro de los quince (15) días hábiles siguientes haciendo una exposición sucinta de los hechos comprobados, de las pruebas relativas a la responsabilidad del investigado, de las disposiciones legales infringidas o de la exoneración de responsabilidad, de ser el caso. Esta resolución deberá ser notificada por edicto al investigado mediante la fijación de edicto por cinco (5) días hábiles en los murales de la Secretaría General.

5. Contra las resoluciones que dicte la Comisión de Asuntos Disciplinarios cabrá solamente el recurso de apelación ante el Consejo Académico, el cual deberá ser presentado en un término no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la remoción del Edicto de notificación.



6. En todos los casos, cuando el interesado decida apelar, deberá presentar el recurso de apelación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la remoción del Edicto.

7. El recurso de apelación deberá ser presentado ante la Comisión de Asuntos Disciplinarios quien será la autoridad competente para decidir si el recurso interpuesto es o no viable, para lo cual deberá determinar si la resolución o acto impugnado es susceptible de recurso y si este fue interpuesto en término oportuno.

**Artículo 210.** Salvo por la notificación que da inicio al proceso disciplinario, la cual se hará de forma personal al investigado, todas las notificaciones del proceso serán hechas por edicto, fijado por cinco (5) días hábiles y enviadas a la dirección registrada del investigado o, en caso de no haberlo, al investigado directamente por fax o por correo electrónico a la dirección registrada en la UMIP, de haberla.

Todos los términos comenzarán a correr a partir de la remoción del edicto.

**Artículo 211.** Toda investigación disciplinaria deberá agotarse en un término no mayor de sesenta (60) días hábiles.

**Artículo 212.** Agotada la investigación, la Comisión de Asuntos Disciplinarios tendrá un término no mayor de quince (15) días hábiles para entregar al Rector, el informe correspondiente. El Rector tendrá un término no mayor de tres (3) días hábiles para tomar la decisión final.

**Artículo 213.** Si finalizada la investigación, se determina que existe responsabilidad penal, civil o patrimonial cometida por el servidor público, el expediente del caso se remitirá a las autoridades competentes.

**Artículo 214.** Los docentes sometidos a investigación disciplinaria que implique destitución podrán ser separados de sus cargos sin derecho a sueldo, en virtud de mandato del Rector, previa recomendación de la Comisión de Asuntos Disciplinarios. En caso de resultar exonerados de la responsabilidad, conservarán todos los derechos que le otorgan la Constitución, las Leyes y el presente Estatuto Orgánico.

**Artículo 215.** Acreditada la falta, las sanciones disciplinarias se aplicarán así:

1. La amonestación verbal será aplicada por el Superior Jerárquico, dejando constancia de ello en el expediente personal del servidor público.
2. La amonestación escrita será aplicada por el Superior Jerárquico y la constancia de su aplicación será archivada en el expediente del servidor público con el correspondiente acuse de recibo.
3. Las sanciones de suspensión y de destitución serán aplicadas por el Rector, previo informe de la Comisión de Asuntos Disciplinarios.

**Artículo 216.** En caso de suspensión o destitución, el Rector comunicará la decisión a la Dirección General de Recursos Humanos para que genere la acción de personal y se haga efectiva la sanción correspondiente.

#### **Sección Primera**

#### **RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 217.** La sanción de amonestación verbal no admite recurso alguno.

**Artículo 218.** El servidor público afectado por la sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución tendrá derecho a interponer recurso de reconsideración contra la decisión ante la instancia que ejerció la potestad sancionadora dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

**Artículo 219.** Resuelto el recurso de reconsideración, el servidor público afectado por una suspensión o destitución podrá interponer el recurso de apelación ante el Consejo Académico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, agotándose la vía gubernativa.

**Parágrafo:** Ambos recursos se concederán en el efecto devolutivo.

#### **Sección Segunda**

#### **PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 220.** A partir del conocimiento de la falta por el jefe inmediato, de una falta cometida por el docente, la acción para solicitar que se sancione a un docente prescribirá dentro de los siguientes términos:

1. Por causales que den lugar a amonestación verbal, a los cinco (5) días hábiles.
2. Por causales que den lugar a amonestación escrita, a los diez (10) días hábiles.

3. Por causales que den lugar a la suspensión del cargo, en un (1) mes.

4. Por causales que den lugar a la destitución, en dos (2) meses.

**Artículo 221.** Los términos de prescripción empiezan a correr a partir de la fecha en que la falta llegue a conocimiento de la autoridad competente.

**Artículo 222.** El término de prescripción se interrumpe con la presentación de la queja o denuncia, o con la primera actuación de oficio del superior jerárquico con respecto a la falta cometida.

**Artículo 223.** La prescripción no podrá ser reconocida de oficio y, por lo tanto, el servidor acusado de la falta deberá solicitarla por escrito ante la autoridad competente o a la Comisión de Asuntos Disciplinarios, de acuerdo al tipo de falta cometida.

**Artículo 224.** Ningún puesto de Carrera Académica en el que el docente sea destituido podrá ser ocupado hasta tanto la resolución de destitución quede debidamente ejecutoriada.

**Artículo 225.** No podrán reingresar a ningún puesto de la UMIP los servidores públicos destituidos por las causas establecidas en las Leyes o el presente Estatuto Orgánico.

#### **TÍTULO VIII**

### **ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

##### **Sección Primera**

#### **DE LOS CONVENIOS CON UNIVERSIDADES NACIONALES Y DEL EXTERIOR**

**Artículo 226.** La UMIP promoverá convenios con organismos y universidades nacionales y del exterior que faciliten la inserción de la UMIP en redes de gestión del conocimiento, el intercambio de expertos en materia marítima y portuaria en beneficio de la población estudiantil, docentes u otros grupos de profesionales relacionados con el campo marítimo y portuario; y cualquier otra actividad que beneficie a la Universidad.

##### **Sección Segunda**

#### **DE LAS PRÁCTICAS DE MAR**

**Artículo 227:** Para las carreras conducentes a una Licencia de Oficial de Marina Mercante sujetas al régimen del Convenio STCW 78/95, la UMIP procurará la consecución de la práctica de mar a bordo de buques mercantes. La práctica de mar será regulada en el Reglamento Académico.

La Junta Directiva dirigirá esfuerzos tendientes a la consecución de este objetivo.

##### **Sección Tercera**

#### **DE LA REPOSICIÓN DE PERIODOS DE CLASES**

**Artículo 228.** Es obligación de los profesores reponer los periodos de clases no impartidos. Para tal efecto, los profesores coordinarán la reposición de éstas con el Director de Escuela o del Instituto, tomando en cuenta el horario académico de los estudiantes, y éste último le informará a la Secretaría General lo acordado. Para los efectos de la reposición de clases y la validez de las mismas, el Consejo Académico regulará esta materia.

##### **Sección Cuarta**

#### **DEL AÑO ACADÉMICO**

**Artículo 229.** El Año Académico es el periodo comprendido desde el primer día de matrícula del primer período de cada año, hasta el día anterior al primer día de matrícula del primer período académico del año siguiente.

Para los efectos de reconocimiento de puntos, como experiencia docente en los concursos públicos, se aceptan como un (1) año académico las combinaciones siguientes:

- a. Dos (2) semestres y un verano de un mismo año académico;
- b. Dos (2) semestres de un mismo año académico;
- c. Dos (2) veranos de años académicos distintos, siempre que no hayan sido considerados en los puntos a y b;
- d. Dos (2) semestres de años académicos distintos siempre que no hayan sido considerados en los puntos a y b;
- e. Tres (3) cuatrimestres de un año académico;

- f. Dos (2) cuatrimestres de un año académico o un verano o período de práctica;
- g. Un (1) cuatrimestre y dos veranos o dos periodos de práctica de años académicos distintos;
- h. Tres (3) cuatrimestres de años académicos distintos;
- i. Cuatro (4) veranos o periodos de práctica que no hayan sido considerados en otras combinaciones;
- j. Cuatro (4) trimestres de un año académico;
- k. Tres (3) trimestres y un verano o periodo de práctica;
- l. Dos (2) trimestres de un año académico y dos veranos o periodos de prácticas de años académicos distintos;
- m. Cuatro (4) trimestres de periodos académicos distintos;
- n. Cuatro (4) veranos o periodos de práctica que no hayan sido considerados en otras combinaciones;
- o. Cualquier otra combinación que apruebe el Consejo Académico.

**Artículo 230.** La UMIP podrá establecer cursos intensivos que otorgarán los créditos, diplomas o certificaciones según el nivel académico que corresponda, siempre que sean impartidos con igual cantidad de tiempo, aunque sus frecuencias sean distintas, pero equivalentes a las horas de clases del periodo regular.

#### **Sección Quinta DE LAS CONDICIONES DE INGRESO**

**Artículo 231.** Los lineamientos generales de ingreso a la UMIP los establece el Consejo Académico.

**Artículo 232.** La UMIP podrá aplicar cursos propedéuticos con el propósito de mejorar y nivelar los conocimientos de los estudiantes interesados en ingresar a sus programas. Estos cursos serán debidamente reglamentados por el Consejo Académico y se desarrollarán siempre y cuando sean autofinanciables. Las modalidades para estos programas podrán ser presenciales, semipresenciales, virtuales o cualquier otra que se estime conveniente.

**Artículo 233.** La UMIP podrá aplicar las pruebas que se consideren necesarias, para seleccionar los aspirantes a con mayores probabilidades de aprovechamiento académico.

#### **Sección Sexta DE LA MATRÍCULA**

**Artículo 234.** Para ingresar y mantenerse como estudiante de la UMIP se debe cumplir con los requisitos de matrícula y con el pago de los costos correspondientes establecidos por el Consejo Académico.

**Artículo 235.** La Secretaría General es la responsable del proceso de matrícula de todos los programas de la UMIP.

**Artículo 236.** Corresponde al Consejo Administrativo, previo informe del Consejo Académico y coordinado con la Vicerrectoría Administrativa, fijar los costos por derecho de matrícula, y mensualidades, laboratorios y otros renglones adicionales, que deban pagarse a la UMIP.

#### **Sección Séptima DEL HORARIO Y ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE**

**Artículo 237.** El estudiante se matriculará en Secretaría General de acuerdo con el horario de clases programado de conformidad con las pautas de su unidad académica y la modalidad de estudios que curse. Este horario deberá ser aprobado por la Unidad Académica respectiva en la cual se matricule. El estudiante que tenga pendientes asignaturas que son prerrequisitos de otras, deberá matricularlas prioritariamente.

**Artículo 238.** La inasistencia del estudiante a más de un veinticinco por ciento (25%) de las clases impartidas en los programas regulares, ocasiona la pérdida del derecho a ser evaluado y calificado. Los programas especiales se regirán por disposiciones del Consejo Académico.

**Artículo 239.** El estudiante que requiera retirarse de la UMIP, deberá comunicarlo por escrito a la Secretaría General.

**Sección Octava**  
**DEL SISTEMA DE CALIFICACIONES**

**Artículo 240.** El sistema de calificaciones de la UMIP se expresa por letras, con los siguientes significados:

A	Sobresaliente	(91 a 100)
B	Bueno	(81 a 90)
C	Regular	(71 a 80)
D	Mínima de Promoción	(61 a 70)
F	Fracaso	(Menos de 61)
I	Incompleto	
R	Retirado	
N/A	No asistió	

Las condiciones e implicaciones del sistema de calificaciones estarán debidamente establecidas en los Reglamentos.

**Sección Novena**  
**DE LOS PROGRAMAS DE RÉGIMEN VIRTUAL**

**Artículo 241.** La UMIP desarrollará una plataforma para programas de la modalidad virtual, para lo cual establecerá criterios y procedimientos adecuados a esta metodología. Los programas desarrollados siguiendo esta modalidad tendrán los mismos parámetros de calidad y eficiencia, así como requisitos de evaluación, calificación y certificación según lo dispuesto en los Reglamentos.

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE**  
**Sección Primera**  
**DE LOS DERECHOS**

**Artículo 242.** Son derechos del estudiante, además de otros que le otorguen los Reglamentos específicos, los siguientes:

1. Recibir en forma puntual y completa los períodos de clases programados.
2. Ser evaluado en forma objetiva en los períodos establecidos en el calendario, y recibir la calificación, a más tardar diez días hábiles (10) luego de finalizado el periodo académico, según lo establecido en los Reglamentos.
3. Tramitar reclamo de nota ante la Secretaría General cuando lo estime necesario, según las normas y procedimientos establecidos en el reglamento correspondiente.
4. Ser tomado en cuenta en el proceso de evaluación continua de la educación superior.
5. Ser tratado con respeto por parte del personal académico y administrativo de la Universidad, así como por sus compañeros de estudio.
6. Se reconoce la libertad de los estudiantes de organizarse en asociaciones estudiantiles en defensa de los derechos y bienestar del estudiantado.

**Sección Segunda**  
**DE LOS DEBERES**

**Artículo 243.** Son deberes del estudiante, además de otros que le señale los Reglamentos específicos, los siguientes:

1. Acudir con puntualidad a las clases y comportarse correctamente.
2. Mantener un espíritu de disciplina, solidaridad y cortesía.
3. Tratar respetuosamente al personal académico y administrativo de la Universidad, así como a sus compañeros de estudio.
4. Cuidar los bienes de la UMIP.
5. No portar armas dentro de los predios de la UMIP.
6. No incurrir en cualquier forma de violencia física o psicológica.
7. Mantener una conducta ética y moral de respeto a la dignidad humana y que refleje el prestigio de la Institución.



8. Cumplir con las normas, procedimientos y prácticas establecidas en el Reglamento de Liderazgo y en el Reglamento Académico de la UMIP.

**Sección Tercera**  
**DE LA DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 244.** La Escuela de Liderazgo es la encargada de formar en los estudiantes regulares diurnos las competencias en valores, conductas, disciplina y responsabilidades, procurando con ello, desarrollar líderes para la industria marítima. El reglamento de la Escuela de Liderazgo establecerá las normas fundamentales sobre: uso de uniforme, conductas, prohibiciones, derechos, deberes, saludos, normativas, sanciones y cualquier otro asunto de índole disciplinario aplicable a estos estudiantes. Para los demás estudiantes no cubiertos por la Escuela de Liderazgo, se elaboraran normas específicas.

**TÍTULO IX**  
**ESTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA UNIVERSIDADES**  
**OFICIALES**

**Artículo 245.** El personal administrativo de la UMIP se regirá por las normas y procedimientos establecidos en la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las Universidades Oficiales.

**Artículo 246.** Se acreditará como personal de Carrera Universitaria al personal administrativo cuyos puestos estén comprendidos hasta el nivel de jefatura de departamentos.

**TÍTULO X**  
**PATRIMONIO UNIVERSITARIO Y GESTIÓN FINANCIERA**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**Artículo 247.** Los bienes que constituyen el patrimonio de la UMIP son los siguientes:

1. Las edificaciones, las instalaciones y los terrenos que la constituyan.
2. Las aportaciones y donaciones que reciba de entidades y organismos públicos y privados, así como los legados de particulares que reciba a beneficio de inventario.
3. Los aportes que el Estado le realice por las recaudaciones obtenidas de acuerdo con el desarrollo del sector marítimo.
4. Los ingresos que obtenga por el uso y la disposición de sus bienes y la prestación de servicios.
5. Un porcentaje de lo que recaude la Autoridad Marítima de Panamá, en concepto de emisión de licencia de marinos y oficiales. Este porcentaje será determinado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Una partida del Presupuesto General del Estado.
7. La propiedad de la Producción Intelectual generada por la UMIP.
8. Cualquier otra que se le adjudique oportunamente.

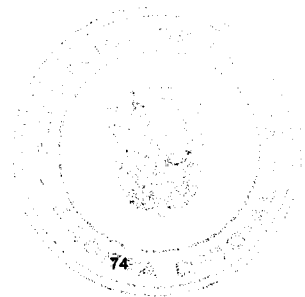
**Artículo 248.** La UMIP tendrá libre disposición de sus bienes; podrá comprar, vender y gravar los bienes que tenga a su disposición en calidad de propietaria; con los límites señalados por la Ley, este Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

**Artículo 249.** La UMIP ejercerá la jurisdicción coactiva para la cual está facultada por Ley, a través del procedimiento civil establecido para estos casos en el Código Judicial de la República de Panamá.

**Artículo 250.** El Representante Legal de la UMIP es el encargado de iniciar y concluir el respectivo proceso de cobro, pero también podrá delegar estas funciones en el funcionario o funcionarios que considere pertinente.

**Artículo 251.** La UMIP se acoge a los beneficios y responsabilidades que le otorga su afiliación a la Fundación Ciudad del Saber, entidad regida por el Decreto Ley 06 de 10 de febrero de 1998.

**Artículo 252.** La UMIP podrá establecer y participar en asociaciones de interés público o privado, donaciones, fideicomisos y toda clase de contrataciones y actos jurídicos que estimen pertinentes para su mejor administración o desarrollo de sus objetivos, sin más



limitaciones que las establecidas en las leyes vigentes.

**Artículo 253.** Para administrar las asociaciones de interés público o privado, fideicomisos y demás instituciones que surjan como consecuencia de colocar bienes de la UMIP para atender determinados fines, la Junta Directiva designará, de entre los funcionarios, una o más personas para llevar a cabo dicha administración, en las condiciones señaladas en la misma Resolución que emita.

**Artículo 254.** La UMIP podrá contratar los servicios profesionales legales necesarios para representar sus intereses en las diversas jurisdicciones en las que se hayan incoado procesos en su contra o ante las cuales deba actuar para la protección de los mismos.

**Artículo 255.** La UMIP confeccionará, anualmente, un inventario general de los bienes que posea, por cualquier título, ya sean muebles o inmuebles, corporales o incorporeales.

**Artículo 256.** La UMIP podrá editar e imprimir las obras que estime necesario en los términos que establece la Ley de Derecho de Autor. Los beneficios económicos que pudieran producir estas obras ingresarán al patrimonio universitario del año en que se obtenga el respectivo beneficio.

**Artículo 257.** La UMIP desarrollará las actividades necesarias para incentivar a la ciudadanía y a la comunidad marítima nacional e internacional a efectuar donaciones, legados o a instituirlos como heredera de bienes o derechos a su favor. Esta materia será reglamentada por el Consejo Administrativo y ratificada por la Junta Directiva.

**Artículo 258.** La UMIP ejecutará las acciones para las cuales se encuentre facultada por la Ley, dirigidas a aumentar el patrimonio universitario.

## **CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN FINANCIERA**

**Artículo 259.** La UMIP podrá administrar los fondos propios generados por su gestión y los provenientes de su financiamiento, para desarrollar los programas anuales de expansión, funcionamiento y mantenimiento previamente aprobados por la Junta Directiva e incluidos en su presupuesto anual, bajo la fiscalización de la Contraloría General de la República.

**Artículo 260.** La adquisición de bienes y servicios se ejecutará de conformidad con las normas administrativas y operacionales de la UMIP, acorde a la Ley sobre Contratación Pública de la República de Panamá, y cualquier otra disposición emanada del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Contraloría General de la República.

**Artículo 261.** La UMIP podrá celebrar los contratos que estime necesarios en función de sus mejores intereses. Asimismo, la UMIP hará las gestiones necesarias para la obtención de los derechos, privilegios y concesiones que considere beneficiosos para el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas anualmente.

**Artículo 262.** El Rector sólo podrá autorizar gastos, erogaciones o contraer obligaciones por un monto de hasta ciento cincuenta mil balboas (B/.150,000.00). Cuando la transacción exceda dicha suma, se requerirá la aprobación de la Junta Directiva de dichos gastos, salvo las excepciones que establezca la misma Junta Directiva.

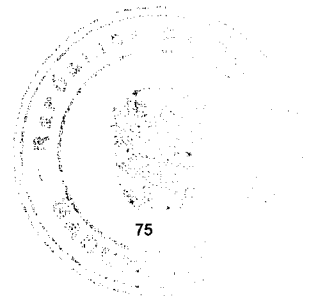
**Artículo 263.** La UMIP aplicará en su gestión normas y estándares de desempeño y medición de calidad de servicios internacionalmente reconocidos.

## **TÍTULO XI DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES CAPÍTULO I DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 264.** La estructura orgánica de la UMIP continuará funcionando con su composición actual, hasta tanto se conformen según se estipula en este Estatuto Orgánico y se determine la designación inicial de todos sus miembros.

**Artículo 265.** Elegido el nuevo Rector, las demás autoridades universitarias continuarán en sus cargos hasta tanto se realice el concurso y que sea designada la nueva autoridad. En el caso de los Vicerrectores, el concurso se convocará en el siguiente orden: Vicerrector Académico; Vicerrector Administrativo; Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión.

**Artículo 266.** A los profesores provenientes de la Escuela Náutica de Panamá de dedicación exclusiva a la UMIP, al momento de entrar en vigencia la Ley No. 40 de 1 de



diciembre de 2005 y este Estatuto Orgánico, previo al concurso público formal, y sólo una vez, se le evaluarán los títulos, estudios y ejecutorias, según las normas y procedimientos que establece este Estatuto Orgánico, y serán clasificados de acuerdo a sus méritos profesionales en la categoría correspondiente, y serán acreditados como docentes de Carrera Académica. Sin embargo, para ingresar en la siguiente categoría, el docente deberá participar de los concursos o solicitar su reclasificación para ascenso en atención a la reglamentación establecida.

**Artículo 267.** El profesor proveniente de la antigua Escuela Náutica de Panamá de dedicación activo al momento de entrar en vigencia el presente Estatuto Orgánico, que no cumpla con alguno de los requisitos que indique este Estatuto Orgánico para ser clasificado en alguna de las categorías anteriores, se ubicará automáticamente en la Categoría I.

**Artículo 268.** Los profesores de tiempo completo activos, al momento de la aprobación del presente estatuto y que hayan laborado por dos años de manera ininterrumpida en la UMIP, serán evaluados los títulos, estudios y ejecutorias según las normas y procedimientos que establece este Estatuto Orgánico, previamente al concurso para definir la categoría en que serán ubicados.

**Artículo 269.** Los Reglamentos, Resoluciones y Directrices aprobados antes de la entrada en vigencia de este Estatuto Orgánico mantendrán validez hasta que se elaboren y aprueben normas que los reemplacen.

## **CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 270.** Cualquier materia que no haya sido incluida en este Estatuto Orgánico, será establecida en Reglamentos Especiales, que al ser aprobados por la Junta Directiva formarán parte de este Estatuto Orgánico.

**Artículo 271.** La UMIP reconocerá las Asociaciones de Profesores, de Administrativos y de Estudiantes constituidas, y vigentes al momento de aprobación del presente Estatuto Orgánico y las que se sean creadas según las disposiciones legales vigentes de la República de Panamá.

**Artículo 272.** Este Estatuto Orgánico entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.