



**UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ**  
**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 003-12**  
**(De 10 de septiembre de 2012)**

*“Por la cual la Junta Directiva ratifica el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Marítima Internacional de Panamá – UMIP, aprobado por Resolución de Consejo Administrativo N° 016-12 de 8 de agosto de 2012”*

La Junta Directiva en uso de sus facultades,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley N° 40 de 1 de diciembre de 2005, se crea la Universidad Marítima Internacional de Panamá, como una universidad oficial de la República de Panamá, con autonomía, personería jurídica y patrimonio propio y establece en el artículo 9 que la Junta Directiva es el órgano superior de decisión de la UMIP,

Que mediante Resolución de Junta Directiva N° 001-09 de 27 de mayo de 2009, se aprueba el Estatuto Orgánico y se establece en el artículo 28 establece que son funciones de la Junta Directiva: “Ratificar las directrices generales del funcionamiento de la UMIP y velar por la excelencia de su desempeño”,

Que el artículo 43 del Estatuto Orgánico de UMIP señala como funciones del Consejo Administrativo las de aprobar o modificar las estructuras académicas, administrativas y de estudios de investigación, postgrado y extensión de la UMIP, así como 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,

Que en la sesión ordinaria del Consejo Administrativo, celebrada el 8 de agosto de 2012, se presentó a la consideración de los Miembros, el Manual de Organización y Funciones de la UMIP con las adecuaciones solicitadas por el Ministerio de Economía y Finanzas,

Que el Consejo Administrativo, luego de deliberar sobre el tema aprobó mediante Resolución N° 016-12 del 12 de agosto de 2012, el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Marítima Internacional de Panamá – UMIP –,

Que en la sesión ordinaria de la Junta Directiva celebrada el 10 de septiembre de 2012, se sometió a la consideración de los miembros la ratificación del Manual de Organización y Funciones de la Universidad Marítima Internacional de Panamá aprobado mediante Resolución de Consejo Administrativo N° 016-12 de 8 de agosto de 2012,

Que la Junta Directiva, en uso de sus facultades legales,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ratificar, como en efecto se ratifica, el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Marítima Internacional de Panamá – UMIP, aprobado mediante Resolución de Consejo Administrativo N° 016-12 del 8 de agosto de 2012, tal como se transcribe a continuación:

**I. ASPECTOS GENERALES - UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ.**

**A. BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972. Reformada en 1978, 1983, 1994 y 2004.

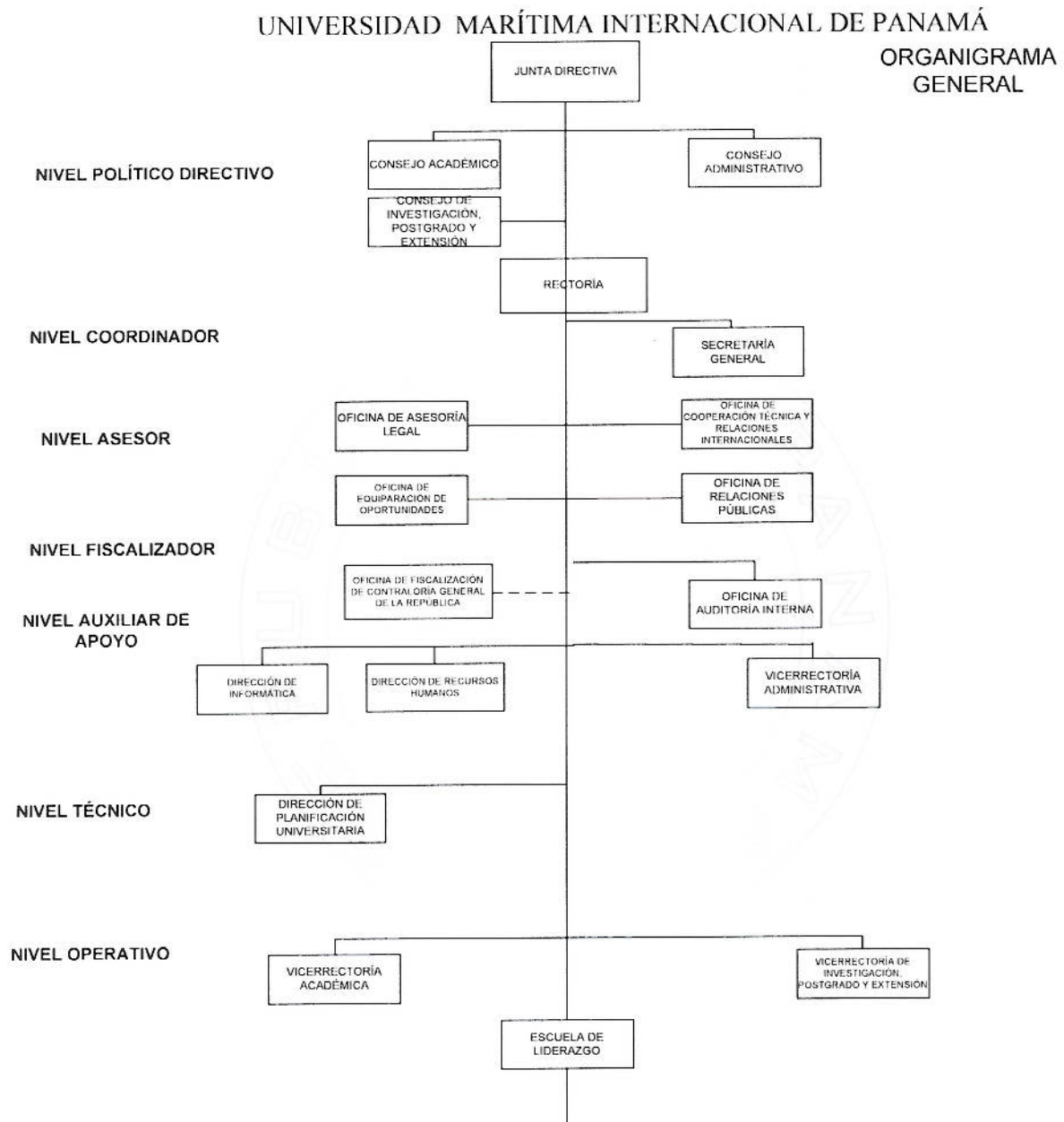
En el Capítulo 5, artículo 103 que dice:

“La Universidad Oficial de la República es autónoma. Se le reconoce personería jurídica, patrimonio propio y derecho de administrarlo. Tiene facultad para organizar sus estudios y designar y separar su personal en la forma que determine la Ley. Incluirá en sus actividades el estudio de los problemas nacionales así como la difusión de la cultura nacional. Se dará igual importancia a la educación universitaria impartida en Centros Regionales que a la otorgada en la capital.”

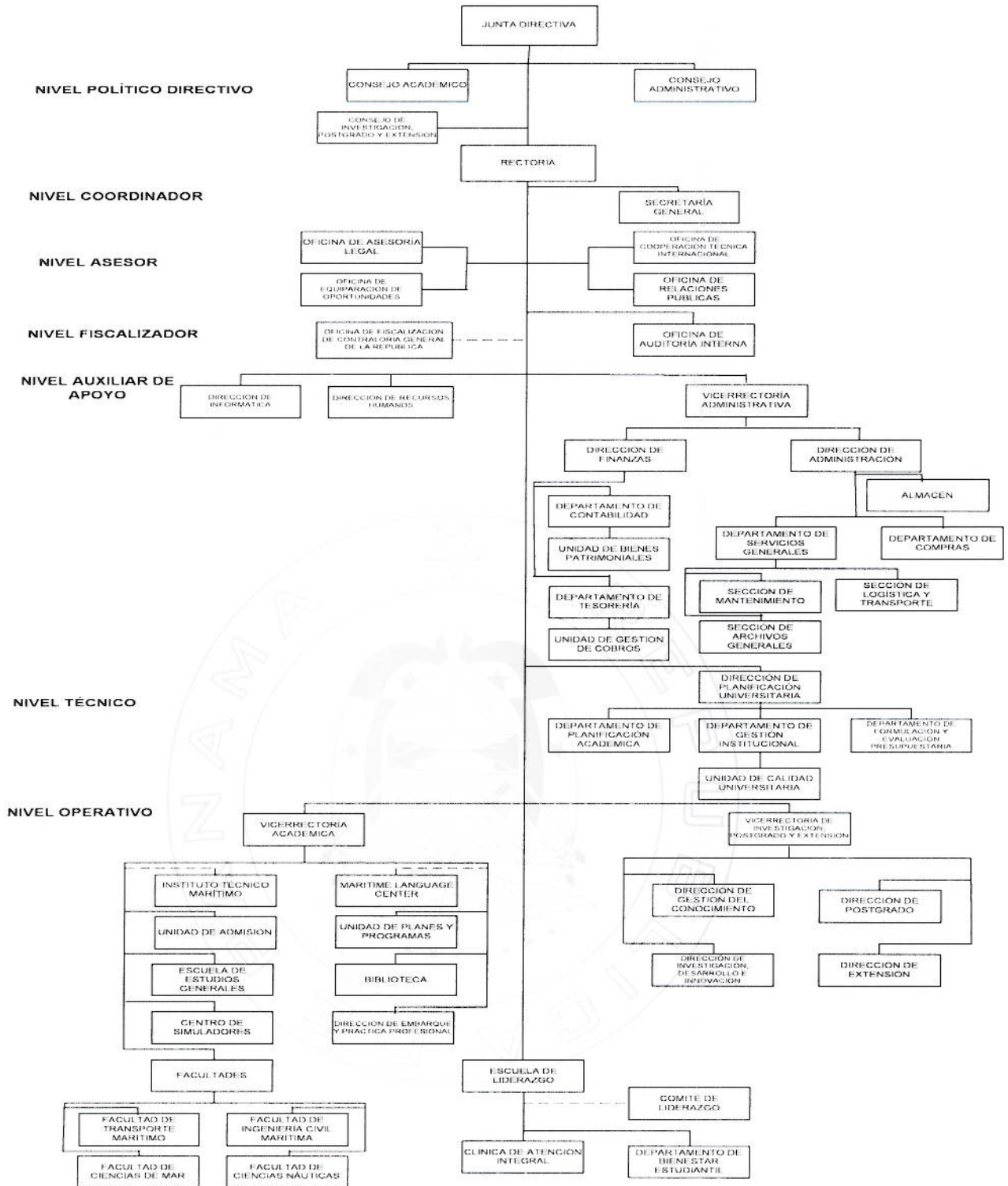
Artículo 104. “Para hacer efectiva la autonomía económica de la Universidad, el Estado dotará de lo indispensable para su instalación, funcionamiento y desarrollo futuro, así como del patrimonio que trata el artículo anterior y de los medios necesarios para acrecentarlo.”

- Ley N° 34 de 6 de julio de 1995 por la cual se deroga, modifican, y adicionan y subrogan artículos de la Ley 47 de 1946.
- Ley N° 47 de 1946, Orgánica de Educación.
- Ley N° 40, de 1 de diciembre de 2005, que crea la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Ley N° 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.
- Ley N° 62 del 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, aprobado mediante Resolución 01-09 de 27 de mayo de 2009 y sus modificaciones.

B. ORGANIGRAMAS



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ



C. OBJETIVOS

La Universidad Marítima Internacional de Panamá tendrá entre sus objetivos:

- Formar gradualmente profesionales y técnicos bilingües de excelencia en las áreas requeridas para el desarrollo del sector marítimo.
- Desarrollar programas e innovaciones tecnológicas y científicas de vanguardia, que promuevan la competitividad dentro del sector marítimo nacional, regional e internacional.



- Promover el liderazgo de la República de Panamá, en el sector marítimo internacional, mediante la transferencia de conocimientos y tecnologías de punta.
- Fortalecer la cultura marítima, para lograr el desarrollo del sector marítimo en las áreas que componen los diferentes sectores; los recursos humanos, los recursos marinos y costeros, los puertos y las industrias auxiliares, así como la marina mercante.
- Promover convenios con organismos y universidades nacionales e internacionales, que faciliten el intercambio de expertos en materia marítima y portuaria a favor de la población estudiantil, docente u otros grupos de profesionales relacionados con el campo marítimo y portuario.

#### D. VISIÓN

Fortalecemos 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.

#### E. MISIÓN

Ofrecer a la sociedad profesionales altamente calificados, mediante la innovación e investigación; promoviendo la competitividad y el desarrollo del sector marítimo, en el marco de los valores humanos y de responsabilidad social.

#### F. VALORES

- Responsabilidad, tolerancia, respeto, compromiso, liderazgo, honestidad, profesionalismo.

#### G. FUNCIONES GENERALES

La docencia, la investigación, la extensión, difusión y servicios en las disciplinas marítimas y en el desarrollo tecnológico de la comunidad marítima nacional, regional e internacional.

## II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

### A. NIVEL POLITICO DIRECTIVO

#### 1. JUNTA DIRECTIVA

##### BASE LEGAL:

- Ley N° 40, de 1 de diciembre de 2005, que crea la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Estatuto Orgánico.

##### MIEMBROS:

La Junta Directiva es el Órgano Superior de decisión de la UMIP, cuyo funcionamiento se regirá por lo que disponga el Estatuto Orgánico; al igual que para el funcionamiento de la 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.

#### FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

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. Aprobar la propuesta de anteproyecto del presupuesto de la UMIP.
3. Revisar el informe anual de actividades de la UMIP.
4. Exigir el cumplimiento de las Leyes, Políticas, Objetivos, Estrategias, Planes y Programas de la UMIP.
5. Aprobar o reformar el Estatuto Orgánico.
6. Realizar el concurso público para la elección y nombramiento del Rector y demás personal establecido en el Estatuto Orgánico.
7. Autorizar gastos por montos mayores a B/.150.000.00
8. Designar a los miembros de la Junta Asesora.
9. Establecer su Reglamento Interno.
10. Decidir en cualquier otro asunto que le señale la Ley, este Estatuto Orgánico o los Reglamentos de la UMIP.

## 2. CONSEJO ACADÉMICO

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.

BASE LEGAL:

- LEY No 40, de 1 de diciembre de 2005, que crea la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Estatuto Orgánico.

DE LOS REPRESENTANTES PERMANENTES

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.
10. El Director de la Escuela de Liderazgo.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

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, 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, sabáticas y pasantías.
9. Decidir sobre los informes de becas o sabáticas o recursos de apelación, procedentes de la Junta de Facultad.
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 los cambios de estructura de unidades académicas de la UMIP, previa aprobación de la Junta Directiva.
16. Modificar las medidas disciplinarias sometidas a esta instancia.
17. Cualesquiera otras funciones que se deriven de La Ley, de este Estatuto Orgánico y de los Reglamentos.

El Consejo Académico posee las siguientes comisiones permanentes:

- Comisión de Asuntos Académicos
- Comisión de Asuntos Disciplinarios Estudiantiles y Docentes

Cada Comisión elaborará su Reglamento Interno que someterá a la aprobación del Consejo Académico para que entre en vigencia.

### 3. CONSEJO ADMINISTRATIVO

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

#### BASE LEGAL:

- LEY No 40, de 1 de diciembre de 2005, que crea la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Ley 62 de 20 de agosto de 2008 que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá.
- Estatuto Orgánico.

#### DE LOS REPRESENTANTES PERMANENTES

1. El Consejo Administrativo tiene carácter colegiado y estará integrado de la siguiente forma:
2. El Rector, quien lo presidirá.
3. El Vicerrector Administrativo, quien lo presidirá en ausencia del Rector.
4. Los Vicerrectores.
5. El Secretario General de la Universidad, quien actuará como secretario de este Consejo.
6. Los Decanos.
7. El Director de Planificación Universitaria.
8. Un estudiante por cada Facultad. Debe ser estudiante regular del último año con un índice académico no inferior a 2.00.
9. 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.

#### FUNCIONES DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

El Consejo Administrativo tendrá las siguientes funciones principales:

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 mediante Comisión Institucional designada por el Consejo Administrativo, el proyecto Ley que modifique la Ley Orgánica de 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 el 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.

#### 4. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y EXTENSIÓN

El Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión es un Órgano Colegiado de Gobierno, especializado en investigación, los estudios de postgrado y la función de extensión universitaria.

##### BASE LEGAL:

- Ley N° 40, de 1 de diciembre de 2005, que crea la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Estatuto Orgánico.

##### DE LOS REPRESENTANTES PERMANENTES

El Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión estará conformado por los siguientes miembros:

1. El Rector, quien lo preside;
2. Los Vicerrectores. El Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión, lo presidirá en ausencia del Rector;
3. El Secretario General, quien solo actuará como Secretario del Consejo, con derecho a voz.
4. Los Decanos de Facultad
5. El Director de Planificación Universitaria, con derecho a voz;
6. Los Directores de Institutos.
7. El Director del Investigación.
8. El Director de Postgrados
9. El Director de Extensión
10. Un representante de los profesores de los programas de postgrado, designado por el Director de Postgrado.
11. Un representante de los estudiantes de postgrado, designado por el Director de Postgrado.
12. Un representante de los profesores que participan en proyectos de investigación, designado por el Director de Investigación.
13. Un representante de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT), con derecho a voz;
14. Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas, con derecho a voz.

##### FUNCIONES DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y EXTENSIÓN

Las funciones principales del Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión son:

1. Recomendar y someter al Consejo Académico las políticas de investigación, estudios de postgrado, producción y servicios especializados, en función de las necesidades del

- desarrollo humanístico, científico y tecnológico del país en general y del sector marítimo y portuario, recursos marinos y costeros y de logística, en particular.
2. Formular las políticas de formación y capacitación de profesores, profesionales y técnicos relacionados con la investigación.
  3. Aprobar las estrategias para la promoción de estudios de postgrado, la producción, los servicios especializados, la investigación científica, humanística y tecnológica, y remitirlas al Consejo Académico para su ratificación.
  4. Evaluar el plan estratégico de investigación, de postgrado, producción y servicios especializados, y someterlo a la aprobación del Consejo Académico.
  5. Velar por la calidad, pertinencia, eficacia y eficiencia de las actividades de investigación, estudios de postgrado, producción y servicios especializados, así como de sus resultados, en atención a las demandas del mercado marítimo nacional o internacional.
  6. Formular las estrategias institucionales para garantizar la calidad de la gestión, de las homologaciones y convalidaciones de los títulos y estudios de postgrado, así como la acreditación de los laboratorios de producción y servicios especializados y remitirlas al Consejo Académico para su aprobación.
  7. Aprobar los reglamentos generales de investigación, postgrado, producción, y servicios especializados y remitirlos al Consejo Académico para su ratificación.
  8. Establecer mecanismos, normativas y procedimientos, para proteger el patrimonio intelectual de la institución.
  9. Someter a la aprobación del Consejo Académico los planes y programas de estudios de postgrados, maestrías y doctorados.
  10. Ejercer las demás funciones específicas que establezca, la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

## 5. RECTORÍA

Está representada por el Rector, quien es el representante legal de la Universidad. Le corresponde dirigir y coordinar la labor administrativa, académica, cultural y de investigación de la Institución, y desarrollar la política que fija la Junta Directiva. Le asisten en su labor el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo y el Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión.

### BASE LEGAL:

- Ley N° 40, de 1 de diciembre de 2005, que crea la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Estatuto Orgánico.

## FUNCIONES DE LA RECTORÍA

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 Académico, Consejo Administrativo, y el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión.
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 a todo servidor público, en virtud de mandato del Rector que esté bajo proceso de investigación por la comisión de una falta administrativa grave o 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, 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 Administrativo, 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 Administrativo, Consejo Académico y Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión.
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, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y las decisiones de los Órganos de Gobierno de la UMIP.
21. Nombrar y destituir a los funcionarios de libre nombramiento y remoción.

22. Otorgar licencias del personal docente y administrativo.
23. Cualesquiera otras funciones inherentes al cargo o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

#### COMISIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA RECTORÍA.

##### COMISIONES:

##### COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA.

BASE LEGAL: Ley 62 de 20 de agosto de 2008.

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

La Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria tendrá las siguientes funciones:

1. Servir como organismo de consulta entre la institución y el personal administrativo ante las controversias que surjan en relación con la interpretación y aplicación de la Ley 62 de 2008 y sus reglamentos.
2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 62 de 2008 y velar por la aplicación de sus reglamentos, sin perjuicio de las responsabilidades que le corresponden a las autoridades universitarias.
3. Emitir opiniones sobre propuestas de reglamentos específicos presentados por la Dirección de Recursos Humanos sobre temas inherentes a la Carrera Administrativa Universitaria.
4. Recomendar la creación, supresión y fusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre nombramiento y remoción que requiera la universidad.
5. Participar en las revisiones de los reglamentos de la Ley 62 de 2008, y del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y del Sistema de Remuneración.
6. Certificar el cumplimiento de los requisitos para la obtención del estatus de servidor público de Carrera Administrativa Universitaria, para la expedición de las certificaciones correspondientes firmadas por el Rector y el Director de Recursos Humanos.
7. Expedir su reglamento interno para los efectos de su organización y funcionamiento, con observancia de los lineamientos generales sobre las atribuciones y las responsabilidades establecidas por la Ley 62 de 2008.
8. Rendir los informes que soliciten las autoridades universitarias, las entidades y los organismos públicos, referentes al Sistema de Carrera Administrativa Universitaria de la UMIP.

MIEMBROS:

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

1. El Director de Asesoría Legal.
2. Dos servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria.
3. Dos miembros nombrados por el Rector, que cuenten con formación en el área de administración, uno de los cuales presidirá la Comisión.
4. Cada universidad reglamentará el mecanismo para seleccionar los dos servidores públicos y para definir el periodo en que actuarán los miembros de esta Comisión.

COMISIÓN DISCIPLINARIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL: Ley 62 de 20 de agosto de 2008.

OBJETIVO:

La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos será de carácter permanente y servirá como organismo responsable de evaluar e investigar los casos disciplinarios que ameriten sanciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley 62 de 2008 y sus reglamentos.

FUNCIONES:

La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y resolver los procesos disciplinarios que se sigan al personal administrativo.
2. Recibir por escrito y evaluar las denuncias sobre faltas cometidas por el personal administrativo.
3. Velar por el cumplimiento de las garantías de audiencia y otros beneficios en dichos procesos, garantizando la aplicación de las medidas disciplinarias que establezca esta Ley y sus reglamentos.
4. Rendir, ante la autoridad nominadora u órgano correspondiente, los informes sobre los distintos aspectos que sean sometidos a su consideración.
5. Dictar su reglamento interno para los efectos de su organización y funcionamiento.
6. Rendir un informe anual al Rector de todas las actividades realizadas.

MIEMBROS:

1. Un representante de la Dirección de Asesoría Legal, designado por el Rector.
2. El Director de Recursos Humanos o un Analista de Recursos Humanos de mayor categoría que lo remplazará.
3. Dos funcionarios administrativos, seleccionados con los mismos criterios que los miembros de la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria.
4. Un Representante designado por el Rector, quien la presidirá.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Secretaría General
- Oficina de Asesoría Legal

- Oficina de Relaciones Públicas
- Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales
- Oficina de Equiparación de Oportunidades
- Oficina de Auditoría Interna
- Dirección de Planificación Universitaria
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Informática
- Vicerrectoría Administrativa
- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría de Investigación, Postgrados y Extensión
- Escuela de Liderazgo

## **B. NIVEL COORDINADOR**

### **6. SECRETARÍA GENERAL:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: RECTORÍA

#### **BASE LEGAL:**

- Ley N° 40, del 1 de diciembre de 2005, que crea la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Estatuto Orgánico.

#### **OBJETIVOS**

- Garantizar un sistema de registros académicos, de docentes y estudiantes, eficiente y confiable.
- Fortalecer los mecanismos que garanticen la correcta aplicación de normas y procedimientos en la ejecución de los servicios de matrícula de los estudiantes facilitándoles el proceso de incorporación a la Universidad.

#### **FUNCIONES**

- Actuar como Secretaría de la Junta Directiva, del Consejo Académico, del Consejo Administrativo y del Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión, sólo con derecho a voz y redactar todas sus actas y acuerdos.
- Dar fe de la autenticidad de los documentos que expidan los organismos de gobierno, facilitar su consulta y extender las copias que fueran solicitadas por los interesados.
- Dirigir el proceso de matrícula de los estudiantes, en coordinación con los Decanos, Directores de Escuelas e Institutos y con el apoyo de aquellos sectores internos que, en virtud de los servicios que brindan, fueran necesarios para tales efectos.
- Organizar y llevar el registro del proceso académico de los estudiantes, determinando en los formularios correspondientes todas sus calificaciones y los índices alcanzados; expedir tales constancias académicas a solicitud de los interesados con sello y firma de autenticidad.
- Ordenar la expedición de diplomas, controlar su registro y procurar la firma de las autoridades correspondientes.
- Certificar la convalidación de cursos y programas; así como los títulos y grados de estudiantes, procedentes de otras Escuelas, Facultades y Universidades.

- Llevar el registro y control de los expedientes individuales de todo el personal docente de la Universidad y expedir las certificaciones, debidamente autenticadas, que solicitaran los interesados.
- Ordenar y custodiar el archivo general de los estudiantes y docentes de la Universidad.
- Actualizar el registro de licencias, becas, sabáticas de los Profesores de conformidad con Los Reglamentos.
- Preparar y ordenar la publicación de avisos y acuerdos que los Órganos de Gobierno requieran hacer público.
- Informar a la Rectoría sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos o la Rectoría.

#### ORGANIGRAMA DEL NIVEL COORDINADOR.



#### C. NIVEL ASESOR:

##### 7. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: RECTORÍA

#### OBJETIVO

Asesorar, recomendar, tramitar, realizar informes previos, investigaciones y orientar a los Órganos de Gobierno, y a la Rectoría, en aspectos jurídicos para facilitar decisiones enmarcadas en las disposiciones legales vigentes.

#### FUNCIONES

- Asesorar en materia legal a los Órganos de Gobierno, Autoridades y demás Unidades Académicas y Administrativas, absolviendo las consultas legales relacionadas a asuntos institucionales.
- Tramitar y revisar proyectos de resolución, contratos, reglamentos y otros documentos que remita la Rectoría o las Unidades Ejecutoras.
- Participar en la elaboración de instrumentos legales, tales como leyes, reglamentos en general; relacionados a las funciones de la institución.
- Dirigir los procesos de Jurisdicción coactiva para el cobro de las obligaciones de plazo vencido contraídas o generadas a favor de la Universidad.
- Atender las diligencias judiciales y mantener un archivo de los trámites realizados en casos que ventile la institución.



- Redactar los convenios con organismos nacionales e internacionales a suscribir por la Universidad, asegurándose que cumplan con los criterios técnicos, conceptuales y jurídicos que requieren; con la información que le provea la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.
- Solicitar colaboración de las unidades académicas y administrativas para que los docentes y administrativos especialistas, presenten informes o criterios técnicos que apoyen en la sustentación de una investigación o solicitud de la institución.
- Informar a la Rectoría sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones inherentes a la dirección o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

## 8. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: RECTORÍA

OBJETIVO:

Administrar un sistema de estrategias de comunicación para promover y difundir la imagen institucional y mercadear sus productos y servicios, a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES:

- Planificar las estrategias de comunicación que coadyuven al logro de los objetivos y fines de la Universidad Marítima Internacional de Panamá en el ámbito, nacional e internacional.
- Asesorar al Rector y altas autoridades en materia de información y comunicación a lo interno y externo de la Universidad.
- Coordinar con la unidad gestora la información y divulgación de la oferta académica, investigación y extensión cultural que realiza la Institución.
- Preparar y ejecutar programas de comunicación interna que integren al personal administrativo, docente y educando a los planes de desarrollo institucional.
- Atender la ejecución y aplicación de las políticas y estrategias de comunicación emanadas de la máxima autoridad universitaria y de sus órganos de gobierno.
- Desarrollar programas de relación permanente con los medios de comunicación social y los periodistas, entidades y organismos nacionales e internacionales afines.
- Organizar y ejecutar todo lo concerniente a las labores de información, relaciones públicas, protocolares, mercadeo y diseño correspondientes a la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Velar por el correcto uso de la imagen corporativa de la Universidad.
- Administrar un sistema interno de estadísticas de la Oficina de Comunicación Corporativa.
- Elaborar planes de mercadeo anuales en atención a las necesidades del sector marítimo nacional e internacional.
- Analizar el comportamiento de las empresas e instituciones de educación nacional e internacional para definir el grado de posicionamiento de la UMIP.
- Ejecutar otras funciones inherentes a la Unidad o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

## 9. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: RECTORÍA

OBJETIVO:

Asesorar y orientar a la Rectoría sobre estrategias que faciliten la gestión y captación de recursos y asistencia técnica en países y organismos nacionales e internacionales, que permitan fortalecer la capacidad de ejecución de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.

FUNCIONES:

- Asesorar y recomendar a la Rectoría y a los Órganos de Gobierno lineamientos estratégicos sobre la política del proceso de coordinación y gestión de la Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.
- Brindar asesoramiento a todas las instancias universitarias, sobre fuentes, procesos, mecanismos y oportunidades de acceso a recursos de cooperación internacional.
- Elaborar programas y proyectos que le permitan a la universidad gestionar y obtener recursos de la Cooperación y Asistencia Técnica Internacional, a través de las distintas fuentes cooperantes bilaterales.
- Coordinar, programar, evaluar, y dar seguimiento a las solicitudes internas de cooperación internacional.
- Coordinar con la Dirección de Planificación Universitaria la inclusión de las partidas necesarias en el Presupuesto para cumplir con los compromisos contraídos con organismos locales e internacionales, en concepto de cuotas por membresía, contribuciones voluntarias, acuerdos internacionales, costos compartidos y otros, suscritos por la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Participar en foros y eventos nacionales e internacionales vinculados al área de cooperación internacional.
- Coordinar con la Cancillería, Ministerio de Economía y Finanzas, Embajadas y otros Organismos las prioridades institucionales sobre la base de la articulación con la comunidad internacional.
- Llevar el control estadístico de los procesos ejecutados y en ejecución.
- Mantener un sistema de información permanente de los resultados de sus procesos de trabajo con la Dirección de Planificación Universitaria.
- Informar a la Rectoría sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y el Rector.

## 10. OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: RECTORÍA

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley N° 42 de 27 de agosto de 1999.

OBJETIVO:

Asegurar la formulación de políticas con perspectiva de género e inclusión, para las personas con discapacidad; así como la evaluación de programas y medidas destinadas a la igualdad y equiparación de oportunidades.

FUNCIONES:

- Promover el cumplimiento de las leyes relacionadas a la equiparación de oportunidades, en cuanto al porcentaje mínimo de contratación de las personas con discapacidad.
- Coordinar y participar en el sector gubernamental en la formulación de políticas, acciones, programas y proyectos que favorezcan la plena integración de las personas con discapacidad dentro del ámbito de la competencia de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Coordinar, participar y programar las actividades de formación, capacitación y sensibilización en el sector marítimo a través de planes, programas y proyectos que favorezcan la plena integración de las mujeres, y así como de las personas con discapacidad.
- Asesorar a todas las direcciones y unidades administrativas, operativas y regionales de la UMIP, en la promoción y la transversación del enfoque de género y la inclusión social de las personas con discapacidad en esta Casa de Estudios.
- Elaborar proyectos de inversión y de funcionamiento institucionales, que garanticen la inclusión de la perspectiva de género y de personas con discapacidad, con el asesoramiento de la Dirección de Planificación Universitaria.
- Velar por la transversalización del enfoque de género y discapacidad en los planes, programas, proyectos y estrategias que se desarrollen en la UMIP, en conjunto con la Dirección de Planificación Universitaria.
- Promover las investigaciones y el desarrollo de estudios, informes y otros asuntos críticos innovadores, referentes a los avances en concepto de género y discapacidad en equiparación de oportunidades, en todos los ámbitos, desde la perspectiva de los derechos humanos, de modo que favorezcan su efectivo ejercicio.
- Coordinar y ejecutar las acciones para inclusión social de las personas con discapacidad establecidas en los objetivos, líneas, estratégicas y metas del Plan Estratégico Nacional para la Inclusión Social de las Personas con Discapacidad de la Secretaria Nacional para la Integración Social de las Personas con Discapacidad (SENADIS), con la Dirección Nacional de personas con Discapacidad del Ministerio de Desarrollo Social y las Agencias de Cooperación Internacional, dentro del ámbito de la UMIP.
- Representar al Rector y participar de manera activa en la Red de Mecanismos Gubernamentales de Igualdad de Oportunidades, de igual forma, en las actividades realizadas a favor de las personas con discapacidad con sus acciones correspondientes.
- Promover el desarrollo de compromisos y convenios que en materia de equidad e igualdad de género y de equiparación de oportunidades, para la mujer y las personas con discapacidad dentro del sector marítimo.
- Divulgar periódicamente eventos y acciones institucionales sobre los derechos de las mujeres y de las personas con discapacidad, con el fin de promover su ejercicio pleno.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DEL NIVEL ASESOR.



**D. NIVEL FISCALIZADOR**

**11. OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: RECTORÍA

BASE LEGAL: Estatuto Orgánico de la UMIP.

OBJETIVO:

Fiscalizar los procesos y sistemas administrativos, financieros, contables y operativos de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, sugiriendo mejoras que promuevan un ambiente de control interno sólido, que garantice el uso adecuado y eficiente de los recursos.

FUNCIONES:

- Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno de la Universidad.
- Fiscalizar que los procesos y actividades que se desarrollan en la Universidad cumplan con las Leyes, normas, planes y políticas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
- Fiscalizar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la estrategia institucional.
- Mantener permanentemente informada a la Rectoría acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna.
- Asesorar a la Rectoría, y a las dependencias de la Institución en la aplicación de normas y procedimientos en materia de auditoría, establecidos por la Contraloría General de la República.
- Colaborar con los procesos de autoevaluación y acreditación institucional.
- Desarrollar y completar investigaciones ordinarias solicitadas o de oficio ante malos manejos financieros, contables, o administrativos.



- Presentar los informes de las evaluaciones, investigaciones y auditorías.
- Informar a la Rectoría sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

## 12. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### BASE LEGAL:

- Mediante la Ley N° 84 de 29 de diciembre de 1930, por la cual se crea una Oficina de Contabilidad y Contraloría que se denomina Contraloría General de la República (Gaceta Oficial N° 5.926 de 6 de febrero de 1931).
- Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972, reformada por los Actos Reformatorios de 1978 y el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial N° 19.815 de 20 de mayo de 1983).
- Ley N° 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y se deroga la Ley N° 6 de 1941 (Gaceta Oficial N° 20.188 de 20 de noviembre de 1984).
- Decreto de Gabinete N° 36 de 10 de febrero de 1990, por el cual se crea dentro de la Contraloría General de la República, la Dirección de Responsabilidad Patrimonial y se adopta su procedimiento (Gaceta Oficial N° 21.479 de 20 de febrero de 1990).



### E. NIVEL AUXILIAR DE APOYO:

#### 13. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: RECTORÍA

### BASE LEGAL:

- Ley N° 40, de 1 de diciembre de 2005.
- Estatuto Orgánico.

### OBJETIVO:

Asegurar una administración eficiente y efectiva de los recursos económicos y financieros de la Universidad Marítima internacional de Panamá, necesarios para apoyar el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión, difusión, de servicios y administrativas.

#### FUNCIONES:

- Asistir al Rector en las labores de dirección y coordinación de las funciones administrativas, económicas y financieras de la Universidad.
- Contribuir a salvaguardar e incrementar el patrimonio universitario, con la identificación de fuentes accesibles de recursos nacionales e internacionales.
- Verificar, analizar, y dar seguimiento al cumplimiento de los sistemas y procedimientos administrativos, de las diferentes unidades administrativas.
- Coordinar con la Dirección de Finanzas y la Dirección Administrativa lo referente a la ejecución financiera del presupuesto institucional.
- Desarrollar las tareas que surjan de las comisiones o comités de trabajo.
- Revisar y autorizar los cheques sometidos a la firma de Rectoría.
- Promover la utilización racional de los recursos financieros de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Garantizar que los procesos financieros y de administración se ejecuten correctamente y en apego a las normas.
- Supervisar el desarrollo del proceso de compras institucional, en atención a las pautas establecidas por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- Gestionar con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General el refrendo de los documentos.
- Coordinar con la Dirección de Planificación Universitaria lo relacionado al presupuesto institucional (asignaciones, reasignaciones, restricciones, etc.)
- Coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Vicerrectoría las programaciones de compromisos y pagos.
- Presentar informes mensuales a la Rectoría sobre los Estados Financieros de la Institución debidamente firmados.
- Informar a la Rectoría sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

#### ORGANIZACIÓN

La Vicerrectoría Administrativa para el Cumplimiento de sus objetivos y funciones contará con dos (2) Direcciones: Dirección de Finanzas y Dirección Administrativa.

##### 13.1- DIRECCIÓN DE FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

#### BASE LEGAL:

- Ley N° 40, de 1 de diciembre de 2005, que crea la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Manual General de Contabilidad Gubernamental y Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.

**OBJETIVO:**

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades financieras de las distintas dependencias de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, garantizando que se realicen sobre las bases establecidas en el sistema de normas de contabilidad gubernamental para el sector público panameño y cualquier otra que le sea aplicable.

**FUNCIONES:**

- Planear y recomendar a los niveles superiores los lineamientos, prioridades y acciones para cubrir las necesidades de financiamiento de la Institución, así como para una adecuada administración y operación de los recursos financieros, conforme a las políticas establecidas por la Institución.
- Diseñar y proponer los lineamientos, metodologías e información que permitan definir políticas financieras y una vez establecidas, dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Organizar y supervisar el registro de las transacciones contables y financieras de la institución, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas.
- Analizar, interpretar y firmar los estados financieros de la Institución y presentar recomendaciones al Vicerrector Administrativo.
- Ejecutar las políticas económicas-financieras emanadas de la autoridad superior.
- Remitir mensualmente los estados financieros y otros informes, a las autoridades universitarias, el cuerpo directivo, el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República y la Asamblea de Diputados.
- Dirigir el cobro y manejo de los fondos de la Institución.
- Asegurar el cumplimiento de los controles de Caja y procedimientos de desembolso.
- Mantener un registro permanente de los bienes de la Institución.
- Asegurar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de conformidad a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación, el Ministerio de Economía y Finanzas y la programación de las Unidades Ejecutoras.
- Establecer mecanismos operativos para la formulación de las normas financieras.
- Informar a la Vicerrectoría Administrativa sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

**ORGANIZACIÓN:**

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Finanzas contará con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Contabilidad con una Unidad de Bienes Patrimoniales, el Departamento de Tesorería con una Unidad de Gestión de Cobros.

**13.1.1- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**OBJETIVO:**

Administrar el sistema de contabilidad de la Universidad y coordinar con las instancias gubernamentales relacionadas, con el fin de mantener registros de los ingresos, y egresos y los Estados Financieros de la Institución necesarios para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

**FUNCIONES:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores de contabilidad que se realizan en el departamento.

- Garantizar la disponibilidad financiera para hacerle frente a los compromisos presupuestarios y la ejecución de los proyectos y actividades plasmadas en el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Quinquenal Universitario.
- Ser la unidad de enlace con el Departamento de Formulación y Evaluación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Universitaria.
- Preparar y analizar los estados financieros y remitirlos al Director de Finanzas.
- Confeccionar informes financieros (mensual, trimestral y anualmente).
- Analizar e interpretar las transacciones financieras que afectan el Patrimonio Universitario.
- Mantener un sistema contable de acuerdo a la norma vigente, que permita administrar los ingresos y egresos de la Universidad.
- Tramitar las órdenes de pago que presenten los proveedores.
- Recomendar a la Dirección de Finanzas las acciones (ajustes y registros) que considere necesario realizar en el sistema contable de la Universidad.
- Revisar y codificar los gastos que se realizan a través de cuentas contra el Tesoro Nacional, requisiciones, notas de autorización y otros documentos contables.
- Informar a la Dirección de Finanzas sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

#### ORGANIZACIÓN.

El Departamento de Contabilidad, para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones contará con una Unidad de Bienes Patrimoniales.

##### 13.1.1.1- UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### OBJETIVO:

Llevar un control permanente de la existencia, condiciones, calidad y estado de los recursos físicos comprados o donados a la institución que le permitan el cumplimiento de su misión.

#### FUNCIONES:

- Mantener controles para el registro de los bienes patrimoniales, comprobando su exactitud.
- Participar de los movimientos de incorporación o descarte de los bienes bajo administración y custodia.
- Coordinar sus labores con los Departamentos de Contabilidad, Almacén, Compras, Transporte e Informática y otros relacionados.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y bienes no depreciables.
- Consolidar el inventario de la institución a nivel nacional y presentarlo bajo las normas señaladas en el Manual de Procedimientos en el tiempo solicitado, para conocimiento y aprobación del superior jerárquico.
- Verificar y certificar ante su superior jerárquico la pérdida o daño de los bienes, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso.
- Coordinar y participar conjuntamente con funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República en los actos relacionados con descartes, avalúos, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro acto que sea necesario para el control de los bienes.
- Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.



- Informar a la Dirección de Finanzas sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

### 13.1.2 - DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### OBJETIVO:

Garantizar el trámite de los pagos institucionales a proveedores y la recaudación de fondos, así como las operaciones bancarias asociadas al manejo de los fondos institucionales.

#### FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores de tesorería que se realizan en el departamento.
- Atender las actividades de recaudación de fondos o valores, así como lo relativo a los pagos de la Universidad por la adquisición de bienes o servicios necesarios para su funcionamiento.
- Supervisar y autorizar los depósitos de los ingresos diarios que se efectúan en el Banco.
- Confeccionar y tramitar la transferencia de fondos para el pago de las planillas.
- Llevar registros y controles de los comprobantes de depósitos y retiros bancarios para la preparación de la conciliación bancaria.
- Elaborar y presentar informes diarios sobre saldo según libro y enviarlo a los niveles correspondientes.
- Preparar el Flujo de Caja para uso de la Contraloría General y Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener un control de la distribución de todos los cheques generados en la Unidad.
- Gestionar los cobros por deudas pendientes con la Universidad, coordinando, a través de la Dirección de Finanzas, con la Dirección de Asesoría Legal.
- Procesar los pagos por adquisición de bienes o servicios prestados a la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Informar a la Dirección de Finanzas sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

#### ORGANIZACIÓN.

El Departamento de Tesorería para el logro de su objetivo y el cumplimiento de sus funciones contará con una Unidad de Gestión de Cobros.

#### 13.1.2.1.- UNIDAD DE GESTIÓN DE COBROS

#### OBJETIVO:

Garantizar, a través de estrategias efectivas, las acciones para la gestión de cobro en general, como resultado de las diversas operaciones y actividades financieras de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.

FUNCIONES:

- Recopilar, verificar, actualizar, ordenar y registrar la información de las cuentas por cobrar, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
- Elaborar estados de cuentas y realizar acciones permanentes de cobranza a usuarios.
- Presentar al departamento de Tesorería, los informes del comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
- Atender reclamos y consultas que presentan los estudiantes, funcionarios o empresas referentes a la gestión de cobro que se realiza.
- Coordinar con el IFARHU, los pagos a la Universidad de estudiantes con préstamos otorgados.
- Coordinar el intercambio de información para fundamentar procesos de cobro por jurisdicción coactiva.
- Informar al Departamento de Tesorería sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otra función que para el logro de su objetivo y el cumplimiento de sus funciones le asigne el jefe inmediato.

13.2- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Garantizar los servicios e insumos necesarios para apoyar con efectividad la ejecución de los procesos académicos, administrativos, de investigación, postgrado, y extensión de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas que sean necesarias para que la ejecución de las actividades académicas, administrativas, de investigación, postgrado y de extensión universitaria, para que sean ejecutadas con eficiencia.
- Establecer mecanismos para la formulación de normas y procedimientos que faciliten la labor administrativa.
- Coordinar las acciones que garanticen el buen uso de los recursos materiales y físicos asignados y adquiridos por la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Verificar y dirigir la ejecución de las actividades concernientes al mantenimiento y reparación de instalaciones físicas y equipo, servicios de transporte, jardinería, correspondencia, seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas de la Universidad.
- Supervisar las compras locales e internacionales de los materiales, útiles, equipo y enseres que requieran las facultades y dependencias de la Universidad para su operación, ciñéndose a las disposiciones legales vigentes.
- Suplir a las Unidades Académicas y Administrativas de materiales, útiles, equipo y enseres necesarios para su funcionamiento.
- Informar a la Vicerrectoría Administrativa sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

## ORGANIZACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Administración contará con Departamento de Compras, Unidad de Almacén y el Departamento de Servicios Generales

### 13.2.1-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## OBJETIVO:

Administrar, dirigir y controlar las actividades para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad, en atención a las normas y procedimientos legales vigentes.

## FUNCIONES:

- Administrar las compras locales e internacionales de los materiales, útiles, equipo y enseres que requieran las Unidades Académicas y Administrativas para su operación, ciñéndose a las disposiciones legales vigentes.
- Orientar a los funcionarios de las distintas dependencias de la institución encargados de los trámites de solicitudes de bienes y servicios y de contrataciones.
- Participar en proyectos de reglamentación y políticas de contratación pública y otros asuntos relacionados con la materia.
- Supervisar y fiscalizar las contrataciones públicas con la finalidad de dar seguimiento a las políticas y reglamentaciones sobre estos aspectos.
- Planificar, dirigir, coordinar y notificar las actividades de los distintos actos públicos, solicitudes de precios, licitaciones públicas, concursos de precios y también de las compras menores de la Universidad, empleando las herramientas establecidas por reglamentaciones y Leyes vigentes.
- Registrar las solicitudes de bienes y servicios en el Sistema de Administración Financiera (SIAFPA) y el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas o los sistemas que se creen para dichos fines.
- Efectuar cotizaciones de materiales, equipos y enseres solicitados.
- Coordinar con la Unidad de Almacén la eficiente administración de los bienes de consumo permanente.
- Verificar que las compras respondan a los requerimientos establecidos en los criterios técnicos para las adquisiciones que así lo requieran, en atención a las normas legales vigentes.
- Mantener actualizados los registros de la labor efectuada en la Unidad.
- Informar a Dirección de Administración sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

### 13.2.2- UNIDAD DE ALMACÉN

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO:

Administrar los bienes, en carácter de inventarios; adquiridos a través de la labor del Departamento de Compras, para el oportuno y expedito suministro a las dependencias de la Universidad.

FUNCIONES:

- Diseñar, programar y aplicar controles para el proceso de recibo, distribución, almacenamiento y conservación de los recursos materiales, equipos y otros bienes y suministros que se hayan adquirido a través de la Unidad de Compras.
- Verificar que los materiales recibidos se ajusten a la calidad y cantidad solicitada.
- Llevar registros de todas las órdenes de compras recibidas, de las mercancías entregadas y del inventario de los bienes que reposan en el almacén.
- Preparar informes mensuales de los útiles, materiales, equipos y enseres entregados a las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.
- Mantener almacenados y debidamente codificados los materiales y útiles de oficina adquiridos para el funcionamiento de la Institución.
- Llevar controles estadísticos de los procesos de trabajo que ejecutan en el Departamento.
- Mantener actualizados los registros periódicos de la labor efectuada en la Unidad.
- Programar la adquisición de útiles de oficina y consumibles.
- Informar a la Dirección de Administración sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

### 13.2.3 -DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO:

Garantizar a la Universidad, los servicios administrativos y operativos básicos referentes a la tramitación de documentos institucionales, mantenimiento y limpieza, logística, seguridad de las instalaciones, transporte y archivos generales.

FUNCIONES:

- Dirigir y organizar los servicios de apoyo logístico, de servicios y de mantenimiento en general en la institución, según las necesidades institucionales.
- Coordinar el manejo de correspondencia interna y externa, mantenimiento, aseo, limpieza y seguridad de instalaciones.
- Garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos administrados por el Departamento.

- Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de servicio de transporte de estudiantes, profesores y personal administrativo, según requerimientos.
- Mantener actualizados registros de la labor efectuada en la Unidad, según directrices recibidas.
- Informar a la Dirección de Administración sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

#### ORGANIZACIÓN:

El Departamento de Servicios Generales para el logro de su objetivo y el cumplimiento de sus funciones contará con tres (3) secciones: Sección de Mantenimiento; Sección de Logística y Transporte; y Sección de Archivos Generales.

#### 13.2.3.1- SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

#### OBJETIVO:

Asegurar la calidad de las instalaciones físicas en general, sistemas de fontanería, electricidad, y de los equipos electromecánicos de la institución, a través de planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

#### FUNCIONES:

- Planificar, organizar, distribuir y supervisar las labores de reparación y mantenimiento de instalaciones y equipos.
- Elaborar y ejecutar planes mensuales de mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas, sistemas de fontanería, electricidad y equipos electromecánicos, y reportar al jefe inmediato sus hallazgos.
- Tomar medidas correctivas ante deficiencias de los servicios de electricidad y plomería.
- Inspeccionar las instalaciones para asegurar que los servicios de asco y limpieza y seguridad se ofrecen oportunamente y con eficiencia.
- Conservar en condiciones óptimas equipos y herramientas de trabajo, según normas y procedimientos establecidos.
- Calcular los costos para adquirir materiales de albañilería, electricidad y fontanería entre otros.
- Supervisar la asistencia, desempeño y permanencia en su área de trabajo del personal bajo su responsabilidad.
- Programar y atender las solicitudes de mantenimiento de instalaciones físicas, y sistemas de plomería y electricidad.
- Llevar un registro y control de los equipos electromecánicos, piezas eléctricas y de plomería, según estándares.
- Elaborar informes diarios de las labores realizadas en la sección.
- Informar al Departamento de Servicios Generales sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y el jefe inmediato.

### 13.2.3.2-SECCIÓN DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

#### OBJETIVO:

Garantizar los soportes logísticos y el servicio de transporte a las actividades administrativas, académicas, de extensión y estudiantiles que faciliten la ejecución de los programas y actividades de la Universidad.

#### FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar las labores de la sección para garantizar el soporte logístico y el servicio de transporte que requieren las unidades académicas y administrativas de la universidad.
- Supervisar la asistencia, desempeño y permanencia en su área de trabajo del personal bajo su responsabilidad.
- Crear mecanismos administrativos para la recepción y atención de las solicitudes de servicio.
- Coordinar la organización y montaje de instalaciones para eventos dentro y fuera la institución, en atención a los objetivos de la actividad programada.
- Conservar en condiciones óptimas equipos y herramientas de trabajo, según normas y procedimientos establecidos.
- Organizar y coordinar eficientemente las solicitudes de trabajo de apoyo logístico o servicios de transporte.
- Establecer el sistema de control de vehículos que permita su óptima utilización.
- Confeccionar las órdenes de combustibles para abastecer a los vehículos y llevar el control estadístico del consumo diario y semanal.
- Mantener los vehículos bajo responsabilidad de la sección en las mejores condiciones mecánicas y de limpieza posibles.
- Elaborar informes diarios de las labores realizadas en la sección.
- Informar al Departamento de Servicios Generales sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y el jefe inmediato.

### 13.2.3.3- SECCIÓN DE ARCHIVOS GENERALES

#### OBJETIVO:

Custodiar los documentos y garantizar un manejo efectivo de la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa.

#### FUNCIONES:

- Catalogar los documentos a custodiar según técnicas generales de archivología.
- Llevar estadísticas actualizadas de los procesos de trabajo.
- Crear archivos digitalizados de los documentos bajo custodia de la unidad.
- Orientar a los usuarios sobre el valor y el uso de los archivos.
- Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa.
- Llevar un control sistemático del manejo de la correspondencia institucional.
- Elaborar informes diarios de las labores realizadas en la sección.
- Informar al Departamento de Servicios Generales sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y el jefe inmediato.

#### 14. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: RECTORÍA

BASE LEGAL:

Ley N° 62, de 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá.

OBJETIVO:

- Asegurar una administración de recursos humanos científica, a través de acciones, registros, controles; y programas técnicos que garanticen la ejecución de políticas institucionales que promuevan el desarrollo permanente de sus colaboradores, aplicando normas y procedimientos de la Carrera Administrativa Universitaria.

FUNCIONES:

- Interpretar y desarrollar las políticas de recursos humanos adoptadas por la institución.
- Diseñar un sistema de recursos humanos que desarrolle los objetivos y principios contenidos en la Ley 62 De 20 de agosto de 2008.
- Emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos que acojan estas.
- Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
- Administrar, a través de unidades especializadas, los sistemas permanentes de investigaciones técnicas de recursos humanos, de clasificación y remuneración de puestos, de reclutamiento y selección, de evaluación del desempeño del personal, de capacitación y desarrollo, de bienestar social y relaciones laborales, así como las acciones, los registros y los controles de recursos humanos.
- Participar en los estudios para la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre designación.
- Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto con relación a la estructura de personal de la institución, al igual que el presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Diseñar y mantener un sistema de información actualizado de los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria.
- Participar y colaborar en la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos sobre todo lo relacionado a la solución de casos laborales.
- Colaborar con la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.
- Asesorar al Rector y a las principales autoridades universitarias en materia de gestión de recursos humanos.
- Absolver consultas y reclamos relacionados con la interpretación y la aplicación de políticas, normas y procedimientos de la Carrera Administrativa Universitaria.
- Colaborar con las carreras públicas establecidas por la Constitución Política y la Ley en aspectos técnicos comunes.
- Participar junto con las otras universidades oficiales en las reformas que acoja la Ley 62 de 20 de agosto de 2008 y sus respectivas reglamentaciones.
- Rendir informes a solicitud de la autoridad nominadora.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

## 15. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: RECTORÍA

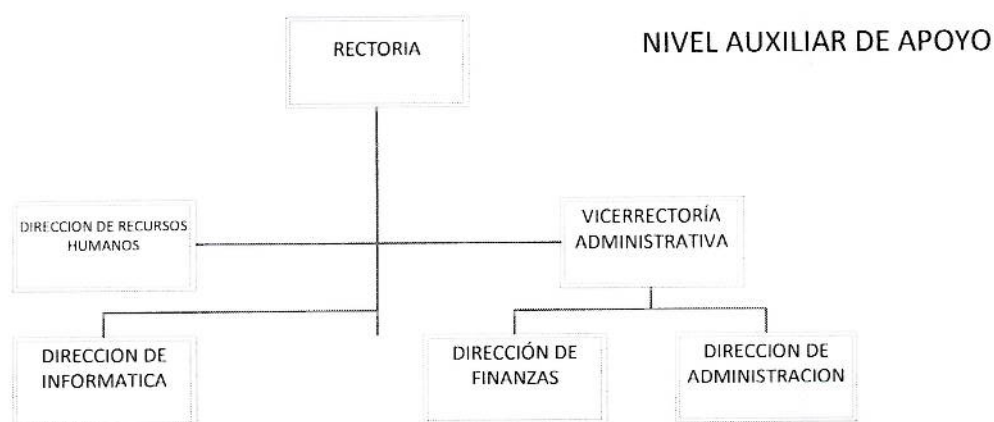
### OBJETIVO:

Asegurar una correcta administración de las tecnologías aplicadas institucionales que faciliten estrategias de desarrollo a los componentes académicos, de investigación y postgrado, administrativos y de extensión de la Universidad.

### FUNCIONES:

- Desarrollar sistemas automatizados para el manejo de la información, en el área Académica, de Investigación, Extensión y Administrativa, de acuerdo a solicitudes presentadas por los usuarios.
- Adecuar y establecer las estrategias en cuanto a informática (soporte tecnológico y arquitectura) y comunicaciones en apoyo al cumplimiento de los diferentes proyectos de la Universidad.
- Participar en la definición de políticas y normas con respecto a la seguridad de sistemas informáticos, desarrollo de software y comunicaciones para minimizar los riesgos y garantizar la integridad de la información que maneja la institución.
- Brindar mantenimiento a los sistemas creados de tal manera que se garantice su utilización eficiente, por parte de los usuarios.
- Diseñar, instalar, mantener y administrar las redes de comunicación de datos de la Institución.
- Determinar los requerimientos técnicos en cuanto a equipos y servicios de sistematización de datos.
- Efectuar recomendaciones para el mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos.
- Innovar recursos de las tecnologías aplicadas mediante la investigación, desarrollo e implementación de herramientas que impacten en la organización y sus ventajas competitivas.
- Mantener un sistema de control estadístico de los trabajos concluidos y en proceso.
- Informar a la Rectoría sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

### ORGANIGRAMA DE NIVEL AUXILIAR DE APOYO





F. NIVEL TÉCNICO

16. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

BASE LEGAL:

- Ley N° 40, de 1 de diciembre de 2005, que crea la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Ley N° 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.
- Estatuto Orgánico.
- Regla I/8 del Convenio sobre Formación, Titulación y Guardia de la Gente de Mar STCW y sus enmiendas.
- Decreto Ejecutivo 511, de 5 de julio de 2010, que reglamenta la Ley 30 del 20 de julio de 2006.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: RECTORÍA

OBJETIVOS:

- Proponer estrategias e instrumentos técnicos y científicos que faciliten los cursos de acción para la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos académicos, administrativos, físicos, presupuestarios y de evaluación y acreditación, que propicien el desarrollo integral de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Fortalecer la capacidad de asesorar y de concertar necesidades y prioridades institucionales que permitan a la Universidad, ampliar sus horizontes.
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad que incorpora la mejora continua de sus procesos, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Regla I/8 del Convenio STCW y sus enmiendas; por la Norma ISO 9001, la Ley No.30 de Acreditación Universitaria, y en concordancia con las legislaciones nacionales; las reglas y convenios internacionales relacionados con la industria marítima-portuaria y marino-costera.
- Promover una cultura de evaluación y calidad a nivel de toda la estructura universitaria.

FUNCIONES:

- Conducir los procesos de la planificación académica, administrativa, presupuestaria y física de la Institución; de acuerdo a las directrices estratégicas emanadas de la Rectoría y los Órganos de Gobierno.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y las instancias de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, la formulación y evaluación gerencial del presupuesto de funcionamiento e inversiones; contemplados en las estrategias definidas en el Plan Operativo Anual de esta Casa de Estudios.
- Validar y evaluar la pertinencia y cumplimiento de la ejecución física y presupuestaria; desarrollando mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación, sobre las bases de las normas que regulen los procesos de administración presupuestaria.
- Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Institución, con el apoyo de la Oficina de Relaciones Públicas y demás unidades administrativas y académicas.
- Fomentar el intercambio internacional de experiencias, asistencia técnica, consultorías en el campo de la planificación y evaluación académica del nivel superior.
- Velar porque los espacios físicos de la Universidad sean adecuados para asegurar entornos propicios que potencien el desarrollo del proceso de aprendizaje y la gestión institucional.

- Asistir a la Rectoría, en el fortalecimiento de la Gestión Institucional en coordinación con las Direcciones y Oficinas respectivas.
- Elaborar informes de los avances de ejecución presupuestaria y física de los proyectos y logros de la Universidad, sobre la base de un sistema interno de estadísticas.
- Introducir y/o mejorar la organización, sistemas y procedimientos administrativos-académicos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de Gestión de la Calidad y demás normativas aplicables.
- Participar en la preparación de disposiciones jurídicas en materia de desarrollo institucional, tales como resoluciones, decretos, entre otros.
- Organizar, coordinar y dar seguimiento a la autoevaluación institucional.
- Informar a la Rectoría sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

## ORGANIZACIÓN

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones cuenta con tres Departamentos: departamento de Planificación Académica, departamento de Gestión Institucional, departamento de Formulación y Evaluación Presupuestaria.

### 16.1- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

#### OBJETIVO:

Promover estrategias que faciliten el fortalecimiento académico, vinculados con los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Académica y los demás entes académicos universitarios.

#### FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección cambios o reformas a la organización académica, a partir de las solicitudes de las Unidades respectivas, para mejorar la eficiencia de su gestión.
- Participar en la actualización o proponer mejoras en la organización, sistemas y procedimientos académicos de acuerdo a los lineamientos establecidos y demás normativas aplicables.
- Establecer comunicación con instituciones de los sectores público y privado, para compilar informaciones y estudios, que permitan orientar la formación académica del estudiante universitario.
- Participar en la creación de normas y procedimientos en coordinación con la Vicerrectoría Académica; para la evaluación curricular de las carreras y velar por su adecuado cumplimiento.
- Proporcionar la información requerida para el proceso de autoevaluación institucional y de programas.
- Informar a la Dirección sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

## 16.2 -DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

### OBJETIVO:

Propiciar estrategias de gestión administrativa, para garantizar el mejoramiento de la capacidad organizativa y de funcionamiento de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.

### FUNCIONES:

- Diagnosticar necesidades institucionales, para el fortalecimiento de la Universidad, a través de la elaboración de planes, proyectos y programas administrativos de acuerdo a los lineamientos establecidos y demás normativas aplicables.
- Administrar y mantener actualizado un sistema que permita la recopilación, tratamiento y análisis de las estadísticas Institucionales.
- Velar porque los espacios físicos de las aulas de clases y la distribución de los mismos, respondan a criterios técnicos y científicos, y que éstos reúnan las condiciones que aseguren entornos adecuados para el proceso de aprendizaje.
- Velar por la formulación y ejecución de los proyectos de inversión que permitan el alcance de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- Preparar y formular junto con los otros Departamentos de la Dirección, los planes y programas requeridos, atendiendo al Plan Estratégico y Operativo de la Universidad y de los resultados del proceso de autoevaluación Institucional.
- Presentar propuestas y evaluar solicitudes para la actualización de la estructura orgánica de la Institución, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y las diversas unidades administrativas-académicas, atendiendo necesidades Institucionales.
- Asesorar y apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Universidad, en la ejecución de acciones encaminadas a lograr el fortalecimiento institucional.
- Realizar el seguimiento a las actividades de fortalecimiento institucional en ejecución.
- Preparar informes mensuales sobre la ejecución del Plan Operativo Anual, acompañados de las debidas observaciones sobre lo ejecutado con respecto a lo programado, indicando las acciones correctivas si fuesen necesarias y remitirlo a la Dirección de Planificación Universitaria.
- Diseñar propuestas de mejoras a los procesos administrativos, a partir de la evaluación de la ejecución de los planes operativos, ejecución presupuestaria, así como de cualquier otra evaluación que le sea requerida a través de la Dirección.
- Informar a la Dirección sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquier otra función inherente a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y el Superior Jerárquico.

### 16.2.1. UNIDAD DE CALIDAD UNIVERSITARIA

#### OBJETIVO:

- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad que incorpora la mejora continua de sus procesos, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Regla I/8 del Convenio STCW y sus enmiendas; por la Norma ISO 9001 y en concordancia con las legislaciones nacionales; las reglas y convenios internacionales relacionados con la industria marítima-portuaria y marino-costera.
- Facilitar y coordinar la realización de Procesos de Evaluación Institucional y por carreras con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación superior en la UMIP.

FUNCIONES:

- Planificar y ejecutar evaluaciones permanentes de los procesos de trabajo.
- Coordinar con todas las unidades administrativas y académicas las actividades de planificación, control y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Difundir y desarrollar una Cultura de Evaluación y Calidad Institucional a todo el personal administrativo y docente de la UMIP que asegure la Calidad de la Educación y el Servicio al estudiantado.
- Administrar un sistema de evaluación del desempeño universitario (personal docente) en coordinación con las Unidades respectivas.
- Diseñar y administrar un sistema integral de control de gestión, fundamentado en indicadores cualitativos y cuantitativos, que faciliten la toma de decisiones a Nivel Superior.
- Administrar los procesos de acreditación y fiscalización para garantizar una educación superior de calidad, en cumplimiento de la Ley No.30 del 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.
- Sugerir a la Dirección de Planificación políticas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los procesos de trabajo.
- Informar al superior jerárquico sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otra función inherente a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos, y el Superior Jerárquico.

16.3 DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

OBJETIVO:

Asegurar la correcta formulación y administración del presupuesto institucional, a través de mecanismos técnicos que contribuyan a una ejecución presupuestaria equilibrada y efectiva; así como velar porque el proceso presupuestario se enmarque dentro de las Normas Generales de Administración Presupuestaria contenidas en la Ley de Presupuesto.

FUNCIONES:

- Dirigir la formulación, programación, evaluación y control del Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones de la Universidad, en coordinación con las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- Verificar que el presupuesto institucional se haya consolidado de acuerdo a los lineamientos técnicos del Ministerio de Economía y Finanzas, y remitirlo a la Dirección.
- Suministrar los insumos financieros para la compilación del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, a la Dirección de Planificación Universitaria.
- Notificar, previa autorización de la Dirección, el presupuesto aprobado y las asignaciones presupuestarias a las facultades y demás dependencias de la Universidad.
- Coordinar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de la UMIP, así como la preparación del proyecto definitivo y el respectivo pliego de justificaciones e información, en coordinación con los demás departamentos de la Dirección de Planificación.
- Coordinar y orientar la ejecución presupuestaria con las distintas unidades administrativas y académicas de la universidad.
- Coordinar con la Dirección de Planificación, la disponibilidad y asignación de las partidas presupuestarias.
- Participar en la formulación de las políticas presupuestarias de la Institución.
- Proponer e implementar normas y procedimientos de administración presupuestaria.

- Elaborar instrumentos técnicos que faciliten la correcta y racional utilización de los diferentes recursos presupuestarios para su posterior validación por la Dirección de Planificación Universitaria.
- Participar en la preparación de las solicitudes de créditos adicionales, traslados interinstitucionales y resoluciones ejecutivas que modifican la estructura del presupuesto.
- Supervisar la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento e inversión, a través del análisis y evaluación del movimiento de las partidas presupuestarias y de acuerdo a los cronogramas de desembolso de los ingresos y notificar a la Dirección de Planificación Universitaria.
- Verificar y evaluar en coordinación con la Dirección de Finanzas, la recaudación de ingresos a fin de mantener el Balance Presupuestario.
- Elaborar y evaluar los informes mensuales de ejecución presupuestaria, de ingresos y egresos, tanto de funcionamiento, como de inversión acompañados de las debidas observaciones sobre lo ejecutado con respecto a lo programado, indicando las acciones correctivas si fuesen necesarias y remitirlo periódicamente a la Dirección de Planificación Universitaria.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la afectación presupuestaria de la estructura de puestos académicos y administrativos de la Institución.
- Orientar a las Unidades Administrativas de la Institución en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos presupuestarios.
- Participar en negociaciones de acuerdos y convenios con efectos presupuestarios, previa autorización del Director.
- Informar al Director de Planificación Universitaria sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Coordinar con la Dirección de Finanzas el cierre y Liquidación del Presupuesto.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y el Superior Jerárquico.

#### ORGANIGRAMA DE NIVEL TÉCNICO



#### G. NIVEL OPERATIVO

##### 17. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: RECTORÍA

BASE LEGAL:

- Ley N° 40, de 1 de diciembre de 2005, que crea la Universidad Marítima Internacional de Panamá.

- Estatuto Orgánico.

OBJETIVOS:

- Garantizar el desarrollo de normas y procedimientos para la elaboración del curriculum del pregrado universitario de tal manera que responda a los requerimientos sociales, culturales y científico-técnicos que demanda el país y la industria marítima.
- Velar por el cumplimiento oportuno de las decisiones académicas, que emanen de los órganos de gobierno.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer a la consideración del Consejo Académico las normas académicas que faciliten el desarrollo del proceso de aprendizaje en la Universidad y velar por su aplicación.
- Elaborar y proponer al Consejo Académico, los reglamentos relacionados con el ingreso, permanencia, ascenso, traslado y egreso del personal docente de la Universidad.
- Coordinar con las Facultades, Institutos Académicos y Vicerrectoría de Investigación, Postgrado, y Extensión el calendario académico y presentarlo al Consejo Académico para su aprobación.
- Elaborar y proponer al Consejo Académico los manuales de procedimiento y formularios correspondientes que garanticen el desarrollo académico de la Universidad.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Vicerrectoría en atención a los lineamientos de la Dirección de Planificación Universitaria.
- Orientar a las unidades académicas, al personal docente, y a los estudiantes de pregrado sobre el alcance y correcta aplicación de los reglamentos, normas, procedimientos y formularios para el desarrollo de la Carrera Docente y el proceso de aprendizaje.
- Diseñar y proponer para aprobación del Consejo Académico los reglamentos y procedimientos de ingreso, permanencia, promoción y egreso de los estudiantes de la Universidad.
- Evaluar los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño Docente.
- Planificar, orientar, organizar y evaluar el proceso de desarrollo curricular de las carreras universitarias de acuerdo a las necesidades de la Industria Marítima, del desarrollo nacional y las Leyes aplicables.
- Garantizar el uso de metodologías modernas para apoyar el proceso aprendizaje a nivel superior.
- Asegurar el uso de tecnologías de punta que garanticen una efectiva incorporación de medios y recursos al proceso de docencia e investigación científica en la Universidad.
- Apoyar a las Comisiones que designe el Consejo Académico para asuntos específicos.
- Atender las tareas académicas asignadas por el Rector o por su intermedio a solicitud de otras autoridades u órganos de gobierno.
- Informar a la Rectoría sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

ORGANIZACIÓN:

La Vicerrectoría Académica para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones contará con la siguiente organización: Una Unidad de Admisión, Unidad de Planes y Programas, Escuela de Estudios Generales, Una Biblioteca, un Centro de Simuladores, una Dirección de Embarque y Práctica Profesional, El Instituto Técnico Marítimo, El Maritime Language Center y las Facultades de Ciencias Náuticas, Facultad de Ciencias del Mar, Facultad de Transporte Marítimo y la Facultad de Ingeniería Civil Marítima.

### 17.1- UNIDAD DE ADMISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: VICERRECTORÍA ACADEMICA

OBJETIVO:

Garantizar la incorporación de estudiantes idóneos para las distintas carreras que ofrece la Universidad, a través de la ejecución de un proceso de admisión científico.

FUNCIONES:

- Diseñar las propuestas o alternativas para el Sistema de Admisión de la Universidad.
- Planificar y organizar la ejecución del programa de admisión, aprobado por el Consejo Académico.
- Participar en la divulgación de la oferta académica y las normas de admisión establecidas por la Universidad.
- Evaluar y seleccionar las pruebas psicológicas pertinentes para aplicarlas en el Proceso de admisión.
- Diseñar, experimentar y construir las pruebas de capacidades académicas y conocimientos generales.
- Procesar estadísticamente los resultados obtenidos en las pruebas de admisión, aplicadas a los aspirantes a ingresar a la Universidad.
- Informar a cada unidad académica y al Consejo Académico, a través de la Vicerrectoría Académica, los resultados obtenidos, y la interpretación de los mismos sobre la base de los criterios de admisión aprobados.
- Coordinar los equipos de trabajo que desarrollan los temas para las pruebas de conocimientos.
- Validar los temas de las pruebas, utilizando muestras de estudiantes de primer ingreso a la universidad.
- Diseñar y ejecutar investigaciones educativas, tendientes a enriquecer el Sistema de Admisión.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con otras unidades académicas y administrativas nacionales e internacionales, con el propósito de ofrecer e intercambiar experiencias sobre el proceso de admisión de la Universidad.
- Diseñar y mantener un sistema de estadísticas de sus procesos de trabajo.
- Informar la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos, el Superior Jerárquico y la Rectoría.

### 17.2-UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: VICERRECTORÍA ACADEMICA

OBJETIVO:

Asegurar la elaboración y actualización permanente de planes y programas académicos con las últimas tendencias de planificación curricular y del conocimiento universal.

FUNCIONES:

- Crear y mantener un banco de planes y programas académicos actualizado.

- Dirigir los equipos de trabajo para evaluar la oferta académica nacional e internacional, de acuerdo a las estrategias de desarrollo de la industria marítima; y la actualización de los programas académicos existentes.
- Evaluar, de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Académicas y de los lineamientos del Consejo Académico; la creación, apertura, reapertura, actualización y cierre de carreras y preparar informes sobre la factibilidad de las mismas.
- Establecer comunicación con instituciones de enseñanza superior a nivel nacional e internacional, a fin de intercambiar experiencias curriculares y de ofertas y demandas académicas, entre otros.
- Monitorear y aplicar nuevas tendencias de planificación curricular en educación superior.
- Capacitar a los docentes en estrategias didácticas, estrategias de aprendizaje, planificación y evaluación curricular a nivel superior.
- Diseñar estrategias didácticas para la enseñanza, de formulación de objetivos y contenidos de aprendizaje.
- Evaluar los planes y programas de las distintas carreras de la UMIP.
- Elaborar proyectos de planes curriculares y someterlos a la consideración de la Vicerrectoría Académica.
- Asesorar al Vicerrector Académico en materia de diseño de planes y programas académicos.
- Coordinar con el departamento de Planificación Académica, de la Dirección de Planificación Universitaria, la creación de planes y programas de carreras nuevas, en pregrado y grado.
- Informar a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos, el Superior Jerárquico y la Rectoría.

### 17.3 ESCUELA DE ESTUDIOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: VICERRECTORÍA ACADEMICA

OBJETIVO:

Evaluar las necesidades de servicios docentes de estudios generales en conjunto con las unidades académicas y programar los servicios docentes requeridos.

FUNCIONES:

- Prestar servicios de docencia en las disciplinas generales de las carreras, cursos y seminarios que ofrezca la Universidad.
- Brindar información a las unidades responsables de la elaboración de los planes y programas de las carreras en conjunto con las escuelas donde prestan servicios.
- Realizar actividades de investigación como medio de generar y aplicar nuevos conocimientos y técnicas en el campo científico y humanístico.
- Participar en programas y proyectos de extensión, difusión y servicio dirigidos al mejoramiento de otras unidades académicas de la Universidad y de la comunidad nacional.
- Desarrollar programas dirigidos al perfeccionamiento y formación de su personal docente y de investigación en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión.



- Aplicar normas y criterios de evaluación integral a su personal docente e investigador.
- Informar a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos, el Superior Jerárquico y la Rectoría.

#### 17.4- BIBLIOTECA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: VICERRECTORÍA ACADEMICA

##### OBJETIVOS:

- Desarrollar y mantener una infraestructura que permita poner a disposición de la comunidad universitaria un sistema de información documental eficiente.
- Enriquecer, mantener, diseminar y preservar la información requerida por los diferentes programas y planes de estudio e investigaciones creando un ambiente intelectual, cultural y social acorde con los fines de la Universidad y de la Educación Superior en General.
- Mantener estrecha coordinación y cooperación con instituciones nacionales e internacionales, para el intercambio y la eficiencia de los servicios que brinda.

##### FUNCIONES:

- Planificar, organizar y coordinar los diferentes programas y actividades del Sistema que administra la Biblioteca de la Universidad.
- Participar en la determinación de las políticas, objetivos, normas y procedimientos para el desarrollo de sus sistemas.
- Fortalecer el intercambio de información técnica y científica con instituciones nacionales e internacionales.
- Seleccionar, adquirir y registrar la información técnica y científica que requiera la docencia universitaria de fuentes confiables.
- Administrar plataformas tecnológicas y bibliográficas para complementar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes.
- Sugerir la suscripción de proyectos o convenios que permitan la adquisición de material informativo actualizado para la Biblioteca.
- Procesar, con métodos técnicos bibliográficos, la información, libros y documentos, que ingresen al Sistema, con su correspondiente inclusión en la base de datos.
- Informar a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

#### 17.5- CENTRO DE SIMULADORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: VICERRECTORÍA ACADEMICA

##### OBJETIVO:

Promover estrategias administrativas y técnicas que aseguren la calidad de los Sistemas de Simulación de la Universidad, herramientas tecnológicas que complementan el proceso de aprendizaje.

FUNCIONES:

- Administrar, operar y mantener en condiciones óptimas los Sistemas de Simulación de la UMIP para complementar la formación de los estudiantes y cumplir con el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (STCW 78 y sus enmiendas) y otras regulaciones aplicables.
- Diseñar normas y procedimientos que faciliten el uso del centro de simuladores como una herramienta didáctica.
- Levantar el programa de mantenimiento de los simuladores y laboratorios de la Universidad.
- Promover escenarios tecnológicos que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de enseñanza de los docentes de la Universidad.
- Programar en coordinación con las facultades y escuelas el uso del Centro de Simuladores.
- Mantener un sistema de estadísticas del desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Informar a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

17.6- DIRECCIÓN DE EMBARQUE Y PRÁCTICA PROFESIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: VICERRECTORÍA ACADEMICA

OBJETIVO:

Planificar y desarrollar estrategias que promuevan la realización de la práctica profesional de los estudiantes en empresas nacionales e internacionales.

FUNCIONES:

- Elaborar planes a corto, mediano y largo plazo con estrategias que faciliten el embarque de los estudiantes.
- Elaborar planes a corto, mediano y largo plazo con estrategias que faciliten la práctica profesional de los estudiantes.
- Custodiar la documentación necesaria para la obtención de certificaciones de cadetes de máquinas y cubierta, así como también las certificaciones de “able Seaman” y “oiler” ante la entidad competente.
- Llevar el control de los trámites para la obtención de pasaporte y visas de los estudiantes que harán su práctica y pasantías, ante las embajadas y consulados correspondientes.
- Administrar un sistema de registros estadísticos actualizado de embarques y prácticas profesionales.
- Redactar la documentación de los estudiantes, requerida por instituciones nacionales o internacionales, antes o durante el embarque y práctica profesional.
- Diseñar y actualizar un sistema de información, de fácil acceso, para empresas nacionales e internacionales, del CV System (hoja de vida) de estudiantes y egresados.
- Establecer mecanismos administrativos que garanticen la vigencia de la póliza de vida y accidentes para los estudiantes durante su práctica profesional.
- Atender y participar en el proceso de selección de estudiantes ante organismos nacionales e internacionales para embarques y prácticas profesionales.
- Verificar toda la documentación de los estudiantes al regresar de su práctica profesional y entregar documentación para su evaluación final.
- Informar a las Direcciones de Escuela sobre la ejecución y culminación de los periodos de embarque y prácticas profesionales.

- Actualizar, en conjunto con la facultad correspondiente, lo relativo a formatos nuevos, guías y reglamentaciones de embarque y prácticas profesionales.
- Orientar a los estudiantes que hayan obtenido su diploma, sobre los requisitos, para la obtención de su licencia de marina mercante ante la entidad correspondiente.
- Atender consultas sobre políticas, normas y procedimientos de embarque y prácticas profesionales.
- Coordinar con la Clínica de Atención Integral de la Universidad lo relativo a certificados médicos, evaluaciones y exámenes médicos especializados, vacunas, accidentes abordaje e informes médicos de los estudiantes embarcados y por embarcar, así como para prácticas profesionales.
- Detectar oportunidades y realizar el diagnóstico de las empresas o buques en los cuales los estudiantes puedan desarrollar sus prácticas.
- Monitorear y divulgar los requisitos que exigen las empresas para la postulación de los estudiantes.
- Informar a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos, el Superior Jerárquico y la Rectoría.

#### 17.7-MARITIME LANGUAGE CENTER (MLC)

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Proveer y fortalecer en los estudiantes competencias comunicativas eficaces y eficientes en diferentes idiomas, que les permita incursionar en el mundo marítimo con una herramienta profesional que garantice su éxito en la industria.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar y dirigir las actividades generales del MLC, procurando que exista armonía y coherencia con las actividades de otras unidades académicas y administrativas.
- Elaborar, previo estudios de mercado y consultas a la industria marítima, los planes de estudio de los cursos que se desarrollan en el MLC.
- Desarrollar y mejorar las habilidades y competencias comunicativas de los estudiantes en el idioma inglés (principalmente) y en otros idiomas de importancia en la industria marítima, que le sean de utilidad en su desarrollo profesional.
- Promover las actividades académicas y proyectos especiales del MLC, tanto interna como externamente, a fin de lograr la mayor capacitación posible del recurso humano del área marítima.
- Promover el uso adecuado de otros idiomas y lenguaje técnico marítimo-portuario en idioma inglés.
- Diseñar estrategias administrativas y académicas que permitan alcanzar los objetivos del MLC de manera eficaz y efectiva.
- Expedir y firmar cuando corresponda, los diplomas de terminación de los cursos del MLC.
- Administrar un sistema de estadísticas de su gestión.
- Elaborar propuestas de proyectos especiales de investigación y de inversión para el mejoramiento de la enseñanza de otros idiomas.
- Coordinar con las diferentes comisiones de trabajo las actividades del MLC.
- Mantener actualizados, a través de una evaluación permanente, los planes y programas de estudios de los distintos niveles de inglés y cursos de otras lenguas.

- Presentar a la Vicerrectoría Académica sus planes y programas académicos, para su evaluación y remisión al Consejo Académico para su aprobación
- Dar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes que participen en programas de inglés y otras lenguas.
- Asignar los profesores necesarios para el desarrollo de los niveles de inglés y otras lenguas; así como la supervisión de los mismos.
- Informar a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos, el Superior Jerárquico y la Rectoría.

#### 17.8 - INSTITUTO TÉCNICO MARÍTIMO (ITEMAR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: VICERRECTORÍA ACADEMICA

OBJETIVO:

Ofrecer educación especializada con modalidades educativas presenciales, semi presenciales o virtuales, o las que se estimen convenientes; a través de cursos, seminarios, congresos, foros, y eventos de actualización profesional; así como proporcionar asesoramiento técnico en el ámbito de su competencia a nivel nacional o internacional.

FUNCIONES:

- Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los cursos OMI y otros cursos técnicos desarrollados por el Instituto.
- Coordinar el control y actualización de los cursos y programas para la formación de marinos.
- Supervisar a los instructores para asegurarse de que cumplan con lo establecido en el programa curricular y con los planes de estudios previamente establecidos.
- Expedir y firmar cuando corresponda, los diplomas de terminación de los cursos del Instituto Técnico Marítimo.
- Elaborar el Plan de desarrollo y el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Mantener actualizados los planes y programas de los cursos del instituto, de acuerdo a las últimas tendencias curriculares y a los requerimientos del STCW y sus enmiendas.
- Presentar a la Vicerrectoría Académica sus planes y programas académicos, para su evaluación y remisión al Consejo Académico para su aprobación.
- Preparar la programación anual de las actividades a desarrollar durante el período correspondiente y las prácticas profesionales de los estudiantes.
- Diseñar estrategias administrativas y académicas que permitan alcanzar los objetivos del ITEMAR de manera eficaz y efectiva.
- Coordinar con la Escuela de Liderazgo y demás unidades correspondientes el desarrollo de las actividades extracurriculares, como ligas deportivas, actividades sociales y culturales.
- Informar a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos, el Superior Jerárquico y la Rectoría.

## 17.9 - FACULTADES

### UNIDAD DE QUIEN DEPENDEN: VICERRECTORÍA ACADEMICA

Es la Unidad Académica que concentra las Escuelas organizadas en facultades de acuerdo a su línea de especialización. Tiene como ente político la Junta de Facultad, y una unidad Directiva denominada Decanato.

#### 17.9.1 - JUNTAS DE FACULTAD

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. (sin derecho a voz ni voto)
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 el sistema establecido para tal fin.

#### BASE LEGAL:

- Ley N° 40, de 1 de diciembre de 2005, que crea la Universidad Marítima Internacional de Panamá
- Estatuto Orgánico de la Universidad.

#### OBJETIVO:

Velar por el desarrollo académico de las Facultades, Escuelas y Departamentos de la Universidad, asegurando una planificación curricular actualizada y un sistema de normas que regulen el ejercicio de la docencia.

#### FUNCIONES:

Son funciones de las Juntas 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; previa revisión técnica de la Dirección de Planificación Universitaria y la Comisión de Asuntos Académicos.
2. Revisar, modificar y someter a aprobación del Consejo Académico la oferta académica anual.
3. Someter a aprobación del Consejo Académico y Administrativo los concursos, ascensos de categoría y reclasificaciones; previa coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Vicerrectoría Académica.
4. Proponer el plan de desarrollo de la Facultad ante las autoridades correspondientes.
5. Aprobar en primera instancia, las solicitudes de licencias, becas y sabáticas del personal de la Facultad y someterlas a consideración de la Vicerrectoría Académica para su posterior presentación al Rector.
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 la creación de comisiones especiales para atender asuntos específicos de la Facultad.
9. Aprobar los reglamentos específicos que requiera la Facultad para su funcionamiento académico y administrativo y someterlos a las instancias correspondientes.
10. Presentar recomendaciones para la modificación de los Reglamentos específicos de la Facultad y someterlos a la aprobación del Consejo Académico.
11. Elaborar y aprobar su Reglamento Interno.
12. Cualesquiera otras funciones que se deriven de la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

La Junta de Facultad se reunirá en sesiones ordinarias convocadas por el Decano que la presida, por lo menos una vez al mes, 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.

#### 17.9.2-DECANATOS:

UNIDAD DE QUIEN DEPENDE: VICERRECTORÍA ACADEMICA

Los Decanatos en general responden al siguiente objetivo y a las siguientes funciones:

##### OBJETIVO:

Dirigir toda la actividad académica, de investigación, administrativa, de extensión, de producción y servicios de la Facultad y sus Escuelas.

##### FUNCIONES:

- Planificar, y organizar las actividades académicas, de investigación, extensión y servicio, dentro de la estructura académica de la facultad.
- Dirigir y coordinar la ejecución del Plan Estratégico y el Programa Anual de Trabajo de la Facultad.
- Velar que el personal docente, investigador y administrativo de la facultad cumpla con sus funciones.
- Enviar mensualmente a la Vicerrectoría Académica el informe relativo a las licencias e inasistencia de los profesores de la facultad, a fin que éstas sean debidamente registradas.
- Velar por el debido funcionamiento de las Escuelas, departamentos y demás dependencias de la Facultad.
- Supervisar el proceso de matrícula de la Facultad, en coordinación con Secretaría General.
- Promover y preparar los proyectos de reglamentos que estime necesarios y someterlos a la consideración de la Junta de Facultad.
- Mantener contacto con todas las unidades universitarias y con instituciones análogas en el país y en el exterior.
- Velar por la adecuada ejecución y difusión del presupuesto de funcionamiento e inversión asignado a su respectiva facultad.
- Dirigir la elaboración y publicación del Boletín Informativo de la Facultad en coordinación con la Dirección de Planificación Universitaria y la Dirección de Comunicación Corporativa.
- Estimular la evaluación periódica de los planes y programas de las diferentes carreras que se imparten en la facultad y velar por el nivel académico de las mismas.

- Preparar el anteproyecto de presupuesto (funcionamiento e inversión) de la Facultad, informar a sus miembros y remitirlo a las instancias correspondientes.
- Representar a la Facultad en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales.
- Convocar y presidir las Juntas de Facultad.
- Expedir, conjuntamente con el Secretario General y el Rector de la Universidad, los diplomas que ésta otorgue.
- Despachar los asuntos o consultas que le sean presentadas por el Rector y los Vicerrectores, así como por los profesores, estudiantes y funcionarios de la facultad, sin intervención de la Junta de Facultad, cuando sean de simple trámite administrativo.
- Presentar en cada periodo académico la organización docente de la Facultad al Vicerrector Académico, y dirigir la elaboración de los respectivos horarios.
- Ejercer la jurisdicción disciplinaria en la facultad y aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos universitarios.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Universidad en general y de la Facultad en particular.
- Informar a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos, el Superior Jerárquico y la Rectoría.

## ORGANIZACIÓN

Para el cumplimiento de sus funciones y el logro de su objetivo existirá tantos decanatos como facultades, a saber: Decanato de la Facultad de Ciencias del Mar, Decanato de la Facultad de Ciencias Náuticas, Decanato de la Facultad de Transporte Marítimo y Decanato de la Facultad de Ingeniería Civil Marítima, con sus respectivas Escuelas; y otros que sean creados en el futuro.

### 17.9.2.1 ESCUELAS:

La Escuela es la unidad académica que dentro de una Facultad tiene a su cargo la administración de programas de licenciatura y técnicos.

## OBJETIVO:

Programar, coordinar y administrar el proceso de aprendizaje.

## FUNCIONES

- Coordinar y administrar las carreras o especialidades de estudios que termine con el grado de licenciatura o de nivel técnico universitario y otros programas que se desarrollen.
- Programar, coordinar, ejecutar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad.
- Mantener una estrecha coordinación con el Decanato para los efectos de la asignación de los docentes necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo.
- Mantener actualizados los expedientes y fichas académicas de los estudiantes de las carreras bajo su responsabilidad.
- Planificar con la Coordinación de Planes y Programas, el diseño y desarrollo de los programas de las carreras que le correspondan.
- Propiciar vínculos y relaciones con otras Escuelas de facultades, Universidades nacionales e internacionales, que permitan el intercambio de conocimiento y recursos.

- Ofrecer a los estudiantes la información y orientación necesarias para un buen desempeño académico.
- Dirigir y coordinar, de acuerdo con el Estatuto Orgánico y Reglamentos pertinentes, las tareas de la Escuela, y rendir informes ante el Decano.
- Confeccionar los horarios de las asignaturas que se dictan en la Escuela para solicitar el servicio a las Unidades correspondientes y comunicar a los mismos el cierre de los cursos con matrícula insuficiente.
- Coordinar los procesos de matrícula de los estudiantes de la carrera que administra en coordinación con Secretaría General.
- Analizar y evaluar, para la correspondiente homologación y convalidación, los cursos y programas; así como los títulos y grados de estudiantes, procedentes de otras Escuelas, Facultades y Universidades.
- Preparar los horarios para los exámenes finales y de rehabilitación, en coordinación con el Decanato y Secretaría General.
- Coordinar con el Decanato, la asignación de los docentes y supervisar la labor de los mismos.
- 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, en coordinación con la Dirección de Planificación Universitaria.
- Supervisar, en coordinación con la Dirección de Embarque y Práctica Profesional, las prácticas profesionales y el servicio social que deben prestar los estudiantes.
- 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.
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones que haya aprobado el Consejo Académico y la Junta de Facultad.
- Impulsar el proceso de acreditación de la carrera, según las normas nacionales e internacionales en esta materia.
- Otras tareas que le asigne los Órganos de Gobierno, el Estatuto Orgánico, los reglamentos universitarios, el Decano y la Rectoría.





## 18. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y EXTENSIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: RECTORÍA

BASE LEGAL:

- Ley N° 40, de 1 de diciembre de 2005.
- Estatuto Orgánico.

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo académico de la Universidad, a través de la planificación y promoción de la investigación científica, de estudios de postgrado y las actividades de extensión.

FUNCIONES:

- Promover la investigación científica, el desarrollo del conocimiento, de los estudios de postgrado y actividades de extensión Universitaria.
- Asistir al Rector en la planificación, organización, supervisión y control de las actividades de investigación, de gestión del conocimiento, postgrado y extensión de la Universidad.
- Proporcionar a los estudiantes las herramientas y competencias necesarias para desempeñarse de manera eficiente dentro del conglomerado marítimo.
- Elaborar su plan de desarrollo y someterlo a la aprobación del Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Vicerrectoría en atención a los lineamientos de la Dirección de Planificación Universitaria.
- Ofrecer una enseñanza integral, que promueva una gestión marítima-portuaria nacional y regional eficiente.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones que el Rector adopte, en relación a los Convenios y Acuerdos de Ejecución en materia de Postgrado, Investigación y Extensión.
- Atender los asuntos de su competencia y velar porque los funcionarios bajo su autoridad desempeñen su labor eficientemente.
- Mantener un sistema de estadísticas producto del desarrollo de sus procesos de trabajo para realimentar el Sistema de Gestión de Calidad.
- Promover políticas prioritarias y programas de investigación en las áreas científico tecnológico que respondan a las necesidades del desarrollo de la industria marítima y del desarrollo nacional.
- Diseñar y aplicar normas y procedimientos administrativos que faciliten el control continuo y la evaluación periódica de las políticas, prioridades y proyecciones de investigación.
- Impulsar la actualización científica y técnica de sus miembros y de la comunidad universitaria en su conjunto.
- Propiciar el desarrollo de estudios de Postgrado en áreas prioritarias para el desarrollo nacional.
- Desarrollar y aplicar mecanismos de evaluación y supervisión curricular y docente para los programas de Postgrado, en coordinación con la Dirección de Planificación Universitaria.
- Desarrollar y/o canalizar proyectos de Asistencia Técnica y Cooperación Internacional.

- Administrar un sistema de información científica y tecnológica que actúe como agente de apoyo al desarrollo de los programas de Investigación y Postgrado.
- Promover la formación integral de investigadores en las diversas áreas del conocimiento.
- Recomendar a la Rectoría la adopción de políticas de investigación.
- Coordinar las labores de difusión y extensión científica y cultural de la Universidad.
- Informar a la Rectoría sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

#### ORGANIZACIÓN:

La Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión, para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes unidades: La Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación; La Dirección de Postgrados; La Dirección de Extensión y la Dirección de Gestión del Conocimiento.

#### 18.1- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y EXTENSIÓN.

#### OBJETIVO:

Promover e incrementar la Investigación Científica y Tecnológica, a fin de acrecentar el aporte de la Universidad, al diseño y aplicación de políticas, planes y programas que correspondan con las necesidades del desarrollo nacional.

#### FUNCIONES:

- Promover, planificar y establecer objetivos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica, preferentemente interdisciplinario, relacionados con las aplicaciones de nuevos conceptos y tecnologías vinculadas a la Industria Marítima.
- Ejecutar las políticas, planes y programas de investigación aprobadas por los niveles superiores.
- Aplicar mecanismos de coordinación entre la Dirección de Investigación, las Facultades, los Centros e Institutos que faciliten el desarrollo de la investigación.
- Organizar y supervisar la aplicación de procedimientos administrativos que coadyuven al desarrollo de la investigación en la Universidad.
- Organizar la infraestructura necesaria para la administración de los programas de investigación con las direcciones pertinentes, según sea el caso.
- Coordinar con las Facultades, Centros e Institutos la elaboración del programa anual de investigación y el anteproyecto de presupuesto del área.
- Dar seguimiento a la ejecución de las investigaciones y evaluar los resultados finales de las mismas.
- Desarrollar actividades de formación, perfeccionamiento y actualización de personal docente, administrativo e investigativo en los temas de su competencia.
- Promover y organizar eventos de carácter científico a nivel nacional e internacional y desarrollar programas dirigidos a la formación de investigadores.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección en atención a las Directrices de la Dirección de Planificación Universitaria.
- Organizar, desarrollar y evaluar sus planes, programas y proyectos de investigación.

- Gestionar la consecución de fondos para sufragar los costos de investigaciones prioritarias.
- Difundir y publicar los resultados de las investigaciones realizadas a través de una revista especializada de la Universidad.
- Mantener un registro actualizado de los proyectos de investigación que se realicen a nivel institucional y expedir las certificaciones correspondientes cuando los soliciten los investigadores.
- Informar a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos, el Superior Jerárquico y la Rectoría.

## 18.2. DIRECCIÓN DE POSTGRADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y EXTENSIÓN.

### OBJETIVO:

Promover y desarrollar los estudios de Postgrados, Maestrías y Doctorados en la Universidad, a través del diseño de políticas, planes y programas que respondan a las necesidades de la comunidad marítima nacional e internacional.

### FUNCIONES:

- Formular e implantar los mecanismos, procedimientos y técnicas de administración curricular de los programas de Postgrado, ajustándose a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes en la Universidad.
- Diseñar estrategias que permitan regular el funcionamiento de los programas de postgrado, en armonía con los de pregrado, para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión, con miras a lograr una oferta académica de la más alta calidad.
- Aplicar las normas vigentes en materia de selección y contratación del personal docente de los programas de postgrado.
- Desarrollar programas de postgrados, maestrías y doctorados de acuerdo a las necesidades de los sectores públicos y privados del Sector Marítimo en General, incluyendo las actividades auxiliares.
- Supervisar la aplicación de las políticas y reglamentaciones a nivel de postgrados que se establezcan en la Universidad.
- Evaluar y mantener actualizados los planes y programas de postgrado.
- Evaluar los proyectos de cursos de especialización, maestría y doctorados que propongan las Facultades.
- Sugerir políticas y normas generales de Postgrado para que la Vicerrectoría de Postgrado, Investigación y Extensión eleve a la consideración del Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Supervisar la ejecución y evaluar los resultados de los programas de especialización, maestrías y doctorados, en sus aspectos académicos y administrativos.
- Evaluar y aprobar en primera instancia los proyectos de postgrado que propongan las Facultades, y otras Unidades Académicas y emitir informes para conocimiento y aprobación por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión.

- Elaborar conjuntamente con las Facultades el programa anual de trabajo, a nivel de Postgrado, y el anteproyecto de presupuesto del área.
- Promover la integración de las funciones de postgrado con las de investigación, docencia, y extensión.
- Coordinar y difundir a nivel institucional las actividades para el aprovechamiento de becas internacionales de postgrado.
- Mantener relaciones de intercambio con instituciones especializadas y universidades extranjeras.
- Evaluar los títulos y diplomas de Postgrado para los efectos de homologación, convalidación u otros trámites, haciendo las recomendaciones pertinentes a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Llevar el control estadístico de sus procesos de trabajos.
- Informar a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos, el Superior Jerárquico y la Rectoría.

### 18.3. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y EXTENSIÓN.

#### OBJETIVOS:

- Relacionar a la Universidad con los sectores de la sociedad, mediante la difusión de la ciencia, la tecnología y cultura, a través de la ejecución de programas, proyectos de desarrollo sostenido así como de acciones y estrategias de educación continua.
- Ejecutar estrategias para que los productos de la investigación científica y tecnológica, y del desarrollo de los procesos académicos contribuyan a la solución de los problemas nacionales y regionales y al fortalecimiento de sus capacidades.

#### FUNCIONES:

- Establecer y coordinar las relaciones de la Universidad con la comunidad nacional e internacional con el propósito de mejorar los programas y servicios de extensión universitaria.
- Implementar y ejecutar la política de Extensión que determinen los Órganos de Gobierno y la Rectoría de la Universidad.
- Elaboración de normas y procedimientos generales de funcionamiento de la Dirección de Extensión y someterlos a consideración de la Vicerrectoría.
- Proveer herramientas innovadoras de capacitación mediante programas autosuficientes y rentables que suplan las demandas del sector.
- Planificar, dirigir y coordinar la elaboración de la programación de Extensión Universitaria en conjunto con las instancias universitarias correspondientes.
- Coordinar la programación con las instancias administrativas y académicas correspondientes para lograr la formación integral del profesional y contribuir al enriquecimiento educativo de la sociedad.
- Organizar actividades de promoción de la Cultura Nacional y Universal, a través de distintas manifestaciones, coordinando con las instancias universitarias correspondientes.
- Elaborar el Plan Anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Planificación Universitaria.
- Mantener actualizado un sistema de registros estadísticos del desarrollo de sus planes, programas y proyectos.

- Informar a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos, el Superior Jerárquico y la Rectoría.

#### 18.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y EXTENSIÓN.

La Dirección de Gestión del Conocimiento estará formada por los siguientes Departamentos: Propiedad Intelectual, Universidad Empresa Estado, Centro de Emprendimiento.

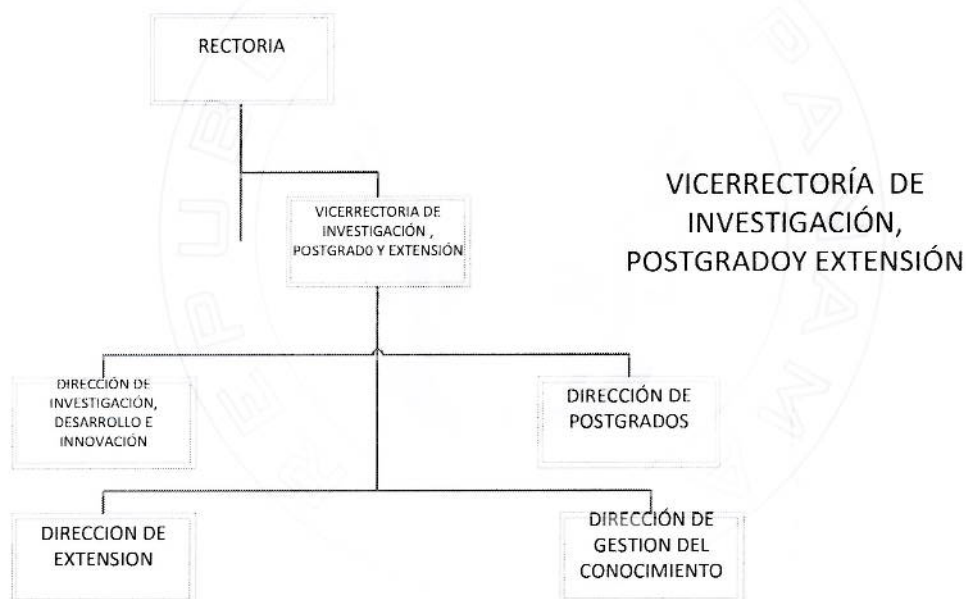
#### OBJETIVOS:

- Asesorar a la alta dirección y demás directivos de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, en materia de Propiedad Intelectual, Transferencia de Resultados de Investigación, relación Universidad-Empresa, Centros de Emprendimiento, Incubadoras, entre otras actividades provenientes de la gestión del conocimiento.
- Propiciar la producción y transferencia del conocimiento en la Universidad Marítima Internacional de Panamá, mediante la generación de programas que vinculen a toda la Comunidad Universitaria.

#### FUNCIONES:

- Asegurar el proceso de producción de bienes tangibles e intangibles, producto de actividades innovadoras e intelectuales, de la Familia UMIP.
- Proporcionar información a las autoridades universitarias y al público en general en lo concerniente a autores, inventores, diseñadores y obtentores de las creaciones realizadas en la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Gestionar convenios y acuerdos de cooperación, de apoyo tecnológico y asesoría en temas marítimos; así como aquellos contratos de cesión de explotación de patentes, de servicios y de formación y cualquier otro que se amerite para proyectos de investigación de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Analizar las propuestas de acuerdos, convenios y contratos que incluyan activos intangibles generados en la Universidad Marítima Internacional de Panamá y efectuar las recomendaciones pertinentes.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios en las creaciones desarrolladas por estudiantes, docentes, investigadores o administrativos, para conceder el aval respectivo y solicitar el correspondiente registro.
- Asesorar a la alta dirección y demás directivos de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, en materia de Propiedad Intelectual, Transferencia de Resultados de Investigación y la relación Universidad-Empresa-Estado.
- Asesorar a las autoridades competentes en los aspectos relacionados con los resultados de la negociación que se deriven de los derechos intangibles (derecho de autor y propiedad industrial).
- Efectuar las recomendaciones pertinentes en torno al reconocimiento de la participación económica en los beneficios o licenciamientos de derechos exclusivos de la Universidad.
- Someter a consideración de los correspondientes órganos de gobierno de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, las propuestas de creación y/o modificación de las políticas, normas y procedimientos sobre protección del conocimiento, la relación Universidad-Empresa-Estado.

- Recomendar a la Rectoría el trámite de depósito de los nombres (nombre comercial, marcas de productos, servicios o representaciones gráficas); así como los escudos, emblemas e insignias de la Universidad Marítima Internacional de Panamá y sus facultades, centros e institutos.
- Difundir, en la comunidad universitaria y en el público en general, las políticas, disposiciones, normas y procedimientos vigentes en materia de protección del conocimiento, la relación Universidad-Empresa-Estado y la transferencia de resultados, a través de acciones de capacitación, de orientación y otras que puedan requerirse.
- Administrar los centros de emprendimiento y las incubadoras establecidas en la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Promover, en la comunidad universitaria, una actitud creadora, emprendedora e innovadora en los ámbitos vinculados con la Industria Marítima.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección en atención a las Directrices de la Dirección de Planificación Universitaria.
- Mantener actualizado un sistema de registros estadísticos del desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
- Informar a la Vicerrectoría de Postgrado, Investigación y Extensión sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por La Ley, El Estatuto Orgánico, Los Reglamentos y el Superior Jerárquico.



### 19. ESCUELA DE LIDERAZGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: RECTORÍA.

BASE LEGAL:

- Ley N° 40, de 1 de diciembre de 2005
- Estatuto Orgánico
- Resolución UMIP-CU-011-07 del 1 de noviembre de 2007, por el Cual se aprueba el Reglamento de Liderazgo del Cuerpo de Cadetes.

**OBJETIVO:**

Garantizar la formación integral de cadetes con competencias, habilidades y actitudes de líderes preactivos, capaces de actuar con justicia, respetar las reglamentaciones, y efectivos y oportunos en sus decisiones.

Fortalecer los mecanismos que garanticen la correcta aplicación de normas y procedimientos en la ejecución de los servicios a los estudiantes facilitándoles el desarrollo de actividades propias con el fin de procurarles bienestar integral y un mejor desenvolvimiento en su vida universitaria y personal.

**FUNCIONES:**

- Dirigir, coordinar y organizar todas las actividades oficiales de la Escuela de Liderazgo.
- Ejecutar un sistema de disciplina enfocado en el realce de valores y competencias que capaciten al individuo para la vida y el trabajo en el mar.
- Crear e implementar un sistema de Cuerpo de Oficiales y Especialistas que capaciten, modelen y guíen al Cuerpo de Cadetes de la Escuela de Liderazgo de la UMIP.
- Participar en comisiones o comité de trabajo que designe el Rector, los Órganos de Gobierno, en relación a asuntos estudiantiles.
- Garantizar el cumplimiento de las decisiones que en materia de asuntos estudiantiles acuerden los Órganos de Gobierno.
- Brindar asistencia administrativa y de recursos, necesarios para la organización y normal funcionamiento de las asociaciones estudiantiles.
- Recibir para su estudio y recomendación los asuntos que el Consejo Académico apruebe en materia de Asuntos Estudiantiles.
- Asegurar el cumplimiento a cabalidad del Reglamento de la Escuela de Liderazgo.
- Promover modelos de participación responsable de los estudiantes en los procesos de desarrollo de la universidad, a través de eventos culturales, curriculares y extracurriculares, deportivos, de promoción de la salud integral, entre otros.
- Dar seguimiento al desarrollo de los planes y programas de la Clínica de Atención Integral.
- Promover el adecuado funcionamiento de la Escuela de Liderazgo, a lo interno y en sus relaciones con las unidades académicas y demás dependencias universitarias.
- Crear y mantener actualizado un sistema de control estadístico para realimentar al Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar y organizar los desfiles oficiales donde participe la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
- Coordinar y organizar cambios en el cuerpo de cadetes y el reemplazo de sus unidades.
- Informar a la Rectoría sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y el Despacho Superior.

**ORGANIZACIÓN:**

La Escuela de Liderazgo, para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones contará con un Comité de Liderazgo y dos (2) Departamentos: El Departamento de Bienestar Estudiantil y la Clínica de Atención Integral.

#### 19.1- COMITÉ DE LIDERAZGO:

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.

#### BASE LEGAL:

- Ley 40 de 1 de diciembre de 2005
- Estatuto Orgánico
- Resolución UMIP-CU-011-07 Del 1 de noviembre de 2007, por el Cual se aprueba el Reglamento de Liderazgo del Cuerpo de Cadetes

#### OBJETIVO:

Apoyar la buena marcha de la Escuela de Liderazgo y el logro de sus objetivos, garantizando el cumplimiento del Reglamento de Liderazgo, la formación de valores y el desarrollo de competencias en los estudiantes de la UMIP.

#### MIEMBROS:

El Comité de Liderazgo está compuesto por:

1. El Comandante del Cuerpo de Cadetes
2. El Vicerrector Académico o un representante de la Vicerrectoría Académica bajo su designación.
3. El Asesor Legal.
4. Un representante de los Oficiales de Disciplina.
5. Brigadier Mayor o un representante bajo su designación.
6. El Jefe de Compañía a la que pertenece el cadete implicado o un representante bajo su designación sólo con derecho a voz.

#### FUNCIONES:

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.

#### 19.2 - DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: ESCUELA DE LIDERAZGO

#### OBJETIVO:

Fomentar la formación integral de los estudiantes a través de la ejecución de actividades sociales, económicas, culturales, artísticas, y folklóricas; curriculares o extracurriculares.



FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de bienestar y atención integral de los estudiantes de acuerdo con las políticas y prioridades establecidas.
- Cumplir con las normas y reglamentaciones para la prestación de los servicios de bienestar estudiantil considerando criterios técnicos para la evaluación socioeconómica de los estudiantes.
- Brindar información y orientación a los estudiantes sobre los servicios que se ofrecen y la importancia de atender las reglamentaciones al solicitarlas.
- Evaluar la efectividad de los programas de bienestar estudiantil en términos de población cubierta y tipo de servicio.
- Llevar un sistema actualizado de las estadísticas que generen los procesos de trabajo.
- Proponer nuevos servicios de bienestar atendiendo a las necesidades del estudiante universitario y los recursos institucionales.
- Apoyar la organización de grupos artísticos, culturales, folklóricos y deportivos representativos de los estudiantes universitarios.
- Programar, organizar y dirigir los programas de orientación a los estudiantes sobre su participación efectiva en las organizaciones estudiantiles que los representan o en su participación voluntaria como miembro de la comunidad universitaria.
- Brindar el apoyo necesario para fortalecer la organización de las asociaciones estudiantiles establecidas en las diferentes unidades académicas.
- Aplicar las reglamentaciones y procedimientos establecidos para la organización y funcionamiento de las asociaciones estudiantiles.
- Organizar seminarios de capacitación y orientación a la población estudiantil para incentivarlos a participar más cooperativamente en el estudio y trabajo de equipo.
- Mantener actualizado un sistema de registros estadísticos del desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
- Informar a la Rectoría sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por La Ley, El Estatuto Orgánico, Los Reglamentos y la Rectoría.
- Atender cualesquiera otras funciones que en el cumplimiento de sus objetivos que le asigne el Superior. Jerárquico.

19.3 - CLÍNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUIEN DEPENDE: ESCUELA DE LIDERAZGO

OBJETIVOS:

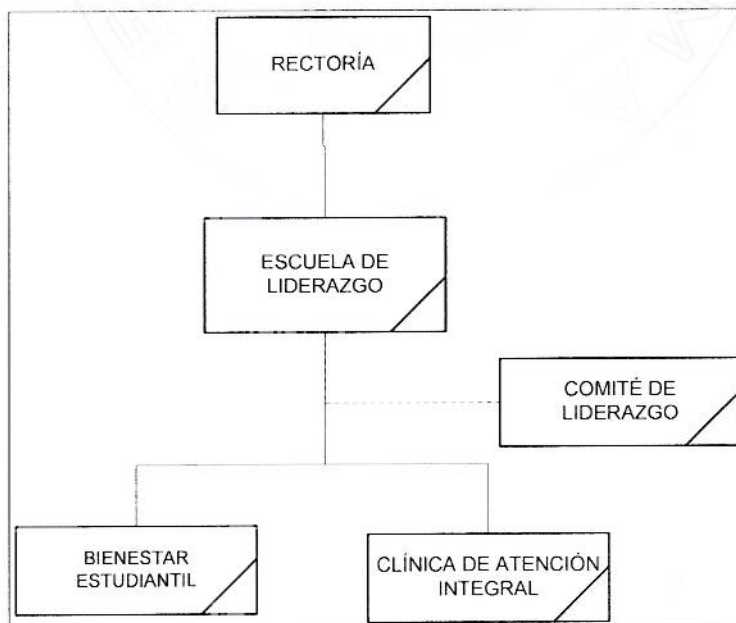
- Fomentar la promoción de la salud integral, estilos de vida y entornos saludables, y la prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Garantizar el buen estado de salud de los aspirantes a ingresar a la UMIP de acuerdo a lo establecido por los convenios internacionales ratificados por Panamá.

FUNCIONES:

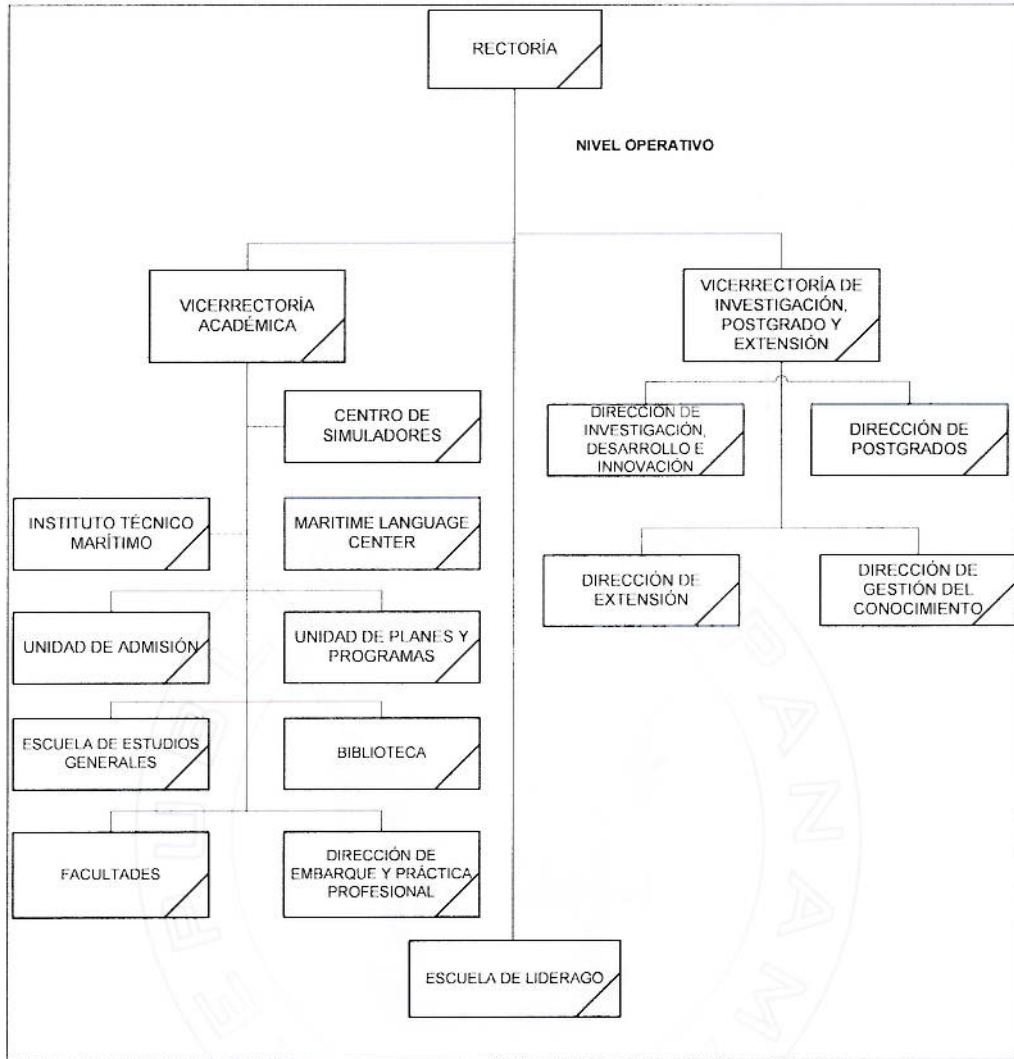
- Ejecutar procesos para el control de salud integral y de enfermedades crónicas, tanto a estudiantes, docentes y administrativos.
- Atender urgencias médicas que se presenten en la Universidad

- Gestionar el adecuado suministro de productos farmacéuticos y afines, y promover su uso racional.
- Dirigir y ejecutar las evaluaciones médicas a los cadetes y marinos de primer ingreso, certificando los resultados.
- Organizar y ejecutar campañas de vacunación e inmunización para estudiantes y colaboradores de la Universidad.
- Tramitar las tarjetas a todos los estudiantes de último año de Ingenierías y los marinos que así lo deseen., carné de manipulador de alimentos y certificación de TB test.
- Organizar y promover charlas, seminarios y talleres sobre temas de salud, primeros auxilios y cuidados médicos para estudiantes y colaboradores.
- Dirigir la campaña de donación de sangre en la Universidad, en coordinación con el Hospital Santo Tomás.
- Participar en las actividades de Responsabilidad Social y de educación continua de la universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la vigilancia y control de riesgos y daños ambientales y ocupacionales.
- Administrar un sistema de registros estadísticos del desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Informar a la Dirección de la Escuela de Liderazgo sobre el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Cualquiera otras funciones inherentes a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y la Rectoría.

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE LIDERAZGO



ORGANIGRAMA DE NIVEL OPERATIVO



SECTOR AL QUE PERTENECE:

Educación y Cultura

RELACIONES INTRASECTORIALES:

Ministerio de Educación, Instituto para la Formación y Aprovechamiento del Recurso Humano, Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, Instituto nacional de Deportes, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Autónoma de Chiriquí, Universidad Especializada de las Américas, Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

RELACIONES INTERSECTORIALES:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Trabajo Y Desarrollo Laboral, Ministerio de Salud, Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, autoridad del canal de Panamá, Contraloría General de la República.


**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta Resolución surte efectos a partir de su aprobación.

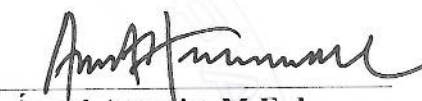
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**FUNDAMENTO DE DERECHO:**

Ley No. 40 de 1° de diciembre de 2005,  
Estatuto Orgánico de la UMIP, Resolución de Junta Directiva N° 001-09 de 27 de mayo de 2009,  
Resolución de Consejo Administrativo N° 016-12 de 8 de agosto de 2012.  
Acta de la reunión Ordinaria de Junta Directiva N° 2 de 10 de septiembre de 2012.

Dado en la ciudad de Panamá, a los diez días (10) días del mes de septiembre de dos mil doce (2012).

  
\_\_\_\_\_  
**Licenciado José Herrera**  
**Presidente Encargado**

  
\_\_\_\_\_  
**Ángel Atencio, M.E.d**  
**Secretario Ad-Hoc**