



**UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ**  
**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12**  
**(10 de septiembre de 2012)**

*“Por la cual la cual la Junta Directiva ratifica el Reglamento que desarrolla la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, que establece la Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Marítima Internacional de Panamá”*

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,

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 la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, crea la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá,

Que en el Artículo 150 de la Ley N° 62 de 20 de agosto de 2008, se establece que cada universidad elaborará un reglamento en el que desarrollará los aspectos concernientes a la presente Ley, cuya responsabilidad compete a la Dirección de Recursos Humanos,

Que en la sesión ordinaria del Consejo Administrativo, celebrada el 31 de agosto de 2012, se presentó a la consideración de los Miembros el Reglamento que desarrolla la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, que establece la Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Marítima Internacional de Panamá,

Que el Consejo Administrativo, luego de deliberar sobre el tema aprobó mediante Resolución N° 019-12 del 31 de agosto de 2012, el Reglamento que desarrolla la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, que establece la carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Marítima Internacional de Panamá, UMIP.

Que en la sesión ordinaria de la Junta Directiva celebrada el 10 de septiembre de 2012, se

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

sometió a la consideración de los miembros la ratificación del Reglamento que desarrolla la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, que establece la Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Marítima Internacional de Panamá, aprobado mediante Resolución de Consejo Administrativo N° 019-12 de 31 de agosto de 2012.

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ratificar, como en efecto se ratifica, el Reglamento que desarrolla la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa en la Universidad Marítima Internacional de Panamá, como se transcribe a continuación:

**TÍTULO I****CAPÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento desarrolla la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008 que Instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá, en específico lo relativo al personal administrativo de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.

**ARTÍCULO 2.** Este Reglamento regulará, entre otros aspectos administrativos, todo lo relacionado a deberes, derechos, prohibiciones, estabilidad, ascensos, traslados, salarios, incentivos, bonificaciones, licencia, jubilaciones, reconocimiento de méritos, régimen disciplinario, derechos de reconsideración y apelación, medidas de protección y seguridad social del personal administrativo; además, los procesos de Administración de Sueldos y Salarios, Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Capacitación y el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales.

**ARTÍCULO 3.** Este Reglamento tiene como objetivo implementar los derechos, los deberes y las prohibiciones de los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria en su relación con la administración universitaria, y establece un sistema de administración de recursos humanos científico, para estructurar sobre la base de méritos y eficiencia, los programas, las normas y los procedimientos aplicables al servidor público de Carrera Administrativa Universitaria.



## CAPÍTULO SEGUNDO

### ALCANCE, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y AMBITO DE APLICACIÓN

#### SECCIÓN PRIMERA

#### ALCANCE Y OBJETIVOS

**ARTÍCULO 4.** La Carrera Administrativa Universitaria busca garantizar el mejoramiento continuo del servidor público que labora en las universidades oficiales, fortaleciendo y garantizando una administración de recursos humanos científica que propugne por la estabilidad, la equidad, el desarrollo, la remuneración adecuada, la oportunidad de ascenso, el reconocimiento de méritos y la eficiencia laboral.

**ARTÍCULO 5.** La Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Marítima Internacional de Panamá, tiene los siguientes objetivos generales:

1. Fortalecer la autonomía de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, para administrar el recurso humano administrativo sobre la base de sus competencias laborales y profesionales.
2. Garantizar una administración del recurso humano científica del personal administrativo, a través de programas de reclutamiento y selección clasificación de puestos y remuneración, incentivos, capacitación y desarrollo y bienestar del servidor público.
3. Propiciar la investigación en materia de recursos humanos administrativos para sustentar la definición y solución de problemas puntuales.
4. Promover la práctica de los valores éticos de los servidores públicos, a través del desarrollo de la Carrera Administrativa Universitaria
5. Ser modelo en materia de gestión y administración de recursos humanos para el resto del sector público.

**ARTÍCULO 6.** La Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Marítima Internacional de Panamá, tiene los siguientes objetivos específicos:

1. Proveer a la Institución del personal idóneo requerido mediante la selección para el ingreso y ascenso sobre la base de méritos.
2. Lograr un trato justo mediante la aplicación de normas uniformes y sistemáticas que brindan igualdad de oportunidades de desarrollo y mejoramiento profesional, social, económico y moral.
3. Desarrollar programas de Administración de Recursos Humanos para facilitar la Carrera laboral del funcionario administrativo.

4. Incrementar el rendimiento de los funcionarios administrativos mediante el establecimiento de mecanismos de educación permanente.
5. Implantar un régimen disciplinario y procedimientos justos para la solución de conflictos y reclamaciones.
6. Servir como fuente supletoria en la regulación de las actividades laborales entre la Universidad y los funcionarios regidos por otras Carreras Públicas o Leyes Especiales que laboran en ella.
7. Elevar la moral del empleado haciendo del ingreso al servicio público administrativo una carrera digna y honorable.

## SECCIÓN SEGUNDA

### PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 7.** Este Reglamento está fundamentado en los siguientes principios generales:

1. Mérito. Reconocimiento de las contribuciones de los servidores públicos universitarios en la consecución de los objetivos institucionales.
2. Transparencia. Garantizar que la información de los procesos sea accesible, oportuna y confiable.
3. Eficiencia y eficacia. Reconocimiento de las contribuciones al logro de los objetivos institucionales maximizando resultados y minimizando recursos.
4. Equidad. Reconocimiento de iguales posibilidades de acceso y desarrollo en proporción entre las obligaciones y derechos de los servidores públicos administrativos universitarios.
5. Estabilidad laboral. Reconocimiento a la continuidad y desarrollo del servidor público universitario, respetando la Carrera Administrativa Universitaria.
6. Flexibilidad. Adecuación permanente del Sistema de Administración de Recursos Humanos a las características y necesidades de la universidad.
7. Modernidad. Actualización de los procesos, la estructura y la cultura organizacional orientándola a la consecución efectiva de los objetivos institucionales.
8. Remuneración Justa: A igual trabajo, prestado en idénticas condiciones, corresponde siempre igual remuneración.
9. Respeto: Igualdad de trato, consideración y respeto para todos los servidores administrativos universitarios, sin distinción de sexo, edad, raza, clase social, ideas políticas, religiosas o de cualquier otra índole.
10. Probidad. Fomentar la actuación del servidor público con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

*RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.*

**ARTÍCULO 8.** La aplicación del Sistema de Carrera garantizará la equidad y justicia en la Administración de Recursos Humanos Administrativos al servicio de la Universidad y promoverá que todas las posiciones vacantes sean ocupadas por servidores que se distingan por su idoneidad, competencia, compromiso Institucional, moralidad y honestidad.

**ARTÍCULO 9.** La Carrera Administrativa Universitaria será aplicada a todos los servidores públicos permanentes de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, cuyos puestos estén comprendidos hasta el nivel de jefatura de departamentos, salvo las excepciones que establecen la Constitución Política y la Ley.

**ARTÍCULO 10.** Quedan excluidos de la Carrera Administrativa Universitaria, los servidores públicos de libre nombramiento que realicen funciones de carácter administrativo o académico y sean de confianza del nivel superior.

**ARTÍCULO 11.** La creación o exclusión de cargos de libre nombramiento y remoción será responsabilidad del Consejo Administrativo, previo estudio de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación Universitaria.

**ARTÍCULO 12.** Para ingresar a la Carrera Administrativa Universitaria se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser de nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
2. Reunir los requisitos mínimos de educación y experiencia que se exigen para desempeñar el cargo, de acuerdo con la presente Ley y el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales.
3. Ser seleccionado por concurso de antecedentes o por exámenes de libre oposición.
4. No tener incompatibilidad para el pleno ejercicio del cargo, tal como desempeñar puestos con jornadas de trabajo simultáneas.
5. Cumplir con el periodo de prueba establecido por las reglamentaciones.
6. Ser acreditado como funcionario de Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 13.** No estarán sujetos al Régimen de Carrera Administrativa Universitaria:

1. Los servidores administrativos cuyo nombramiento depende de un Concurso Público
2. Los servidores administrativos que ejerzan cargos de autoridades sujetos a un Concurso Público y cargos de libre designación de las Autoridades Universitarias, tales como: Directores y Subdirectores, Personal de Servicio, funcionarios temporales y eventuales, no se les aplicará este Reglamento en lo referente a la estabilidad, los ascensos, los traslados, etapas salariales y las licencias con sueldo por estudios y sin sueldo para laborar en otra Institución.

3. Los estudiantes ayudantes contratados por la Universidad para cualquier propósito laboral.
4. Cualesquiera otros cargos que se creen como tales y adoptados por el Consejo Administrativo.

**ARTÍCULO 14.** El Servidor Público de Carrera que llegue a ocupar un cargo de libre designación en la Universidad Marítima Internacional de Panamá, al terminar su periodo, debe retornar al cargo de Carrera que ocupaba antes de su elección o designación. Este funcionario será reintegrado con el mismo sueldo base que devengaba, más las etapas por antigüedad que ha recibido.

**ARTÍCULO 15.** La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de administrar y aplicar las diversas normas y procesos contenidos en la Ley 62 de 20 de agosto de 2008 y el presente Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria

## **TÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LOS ÓRGANOS PRINCIPALES**

**ARTÍCULO 16.** La administración de la Carrera Administrativa Universitaria será responsabilidad de los siguientes órganos:

1. Comisión Ínter Universitaria de Carrera Administrativa Universitaria.
2. Consejo Administrativo.
3. Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria.
4. Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos.
5. Dirección de Recursos Humanos

**ARTÍCULO 17.** La Comisión Ínter universitaria de Carrera Administrativa Universitaria es un órgano consultivo, integrado por los Directores de Recursos Humanos de las universidades oficiales, excepto la Universidad de Panamá, o por quienes ellos designen, con el fin de realizar acciones diversas con esfuerzos conjuntos tendientes a promover y mantener una cultura de administración de recursos humanos científica, actualizada y estructurada sobre la base del mérito y la eficiencia.

**ARTÍCULO 18.** La Comisión Inter Universitaria de Carrera Administrativa Universitaria se regirá por los principios y funciones establecidas en la Ley 62 de 20 de agosto de 2008.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **CONSEJO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 19.** El Consejo Administrativo cumplirá las siguientes funciones, además de las establecidas por Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos Universitarios:

1. Aprobar las políticas y directrices relacionadas con la Carrera Administrativa Universitaria para garantizar una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos de la universidad.
2. Aprobar los reglamentos especiales relacionados con el funcionamiento de la Carrera Administrativa Universitaria.
3. Absolver los recursos de apelación presentados por los servidores públicos administrativos de Carrera Administrativa Universitaria en caso de destituciones.
4. Aprobar la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria, y de libre nombramiento y remoción de la universidad, previa recomendación de la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria.
5. Aprobar las propuestas de organización y reorganización de las diferentes unidades administrativas de la institución, en atención a las necesidades de desarrollo organizacional.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

#### **DE CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA**

**ARTÍCULO 20.** 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 la Ley y su reglamento.

**ARTÍCULO 21.** 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 y sus reglamentos.

2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 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 General 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 esta Ley, 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 General 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.
8. Rendir los informes que soliciten las autoridades universitarias, las entidades y los organismos públicos, referentes al Sistema de Carrera Administrativa Universitaria.

**ARTÍCULO 22.** 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 Jurídica.
2. Dos (2) servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria. De no existir servidores públicos acreditados se escogerá, la primera vez, dos funcionarios nombrados en posiciones fijas de la estructura de cargos, que no ocupen cargos de Jefatura y con un mínimo de dos años consecutivos de laborar en la institución. La Asociación de Empleados Administrativos de la UMIP, debidamente constituida, seleccionará los dos Servidores Públicos, de una lista de interesados que le facilitará la Dirección de Recursos Humanos.
3. Dos miembros nombrados por el Rector, que cuenten con formación en el área de administración, uno de los cuales presidirá la Comisión.

**Parágrafo:** Cuando haya servidores públicos acreditados, serán elegidos en votación directa entre los administrativos, por dos años. Esta votación será organizada y ejecutada por la Dirección de Recursos Humanos.





## CAPÍTULO CUARTO

### COMISIÓN DISCIPLINARIA DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 23.** 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 y sus reglamentos.

**ARTÍCULO 24.** 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 la Ley y sus reglamentos.
4. Recomendar al Rector las medidas disciplinarias correspondientes a las faltas cometidas.
5. Rendir, ante la autoridad nominadora u órgano correspondiente, los informes sobre los distintos aspectos que sean sometidos a su consideración.
6. Dictar su reglamento interno para los efectos de su organización y funcionamiento.
7. Rendir un informe anual al Rector de todas las actividades realizadas.

**ARTÍCULO 25.** La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos estará integrada por cinco Miembros:

1. Un representante de la Dirección de Asesoría Legal, designado por el Director.
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 del estamento administrativo designado por el Rector, quien la presidirá.

**Parágrafo:** El servidor público sometido a proceso disciplinario, tendrá derecho a ser acompañado de otro funcionario administrativo de la Universidad que actuará como defensor. En caso contrario él asumirá su propia defensa.

## CAPÍTULO QUINTO

### LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 26.** La Dirección de Recursos Humanos es un organismo adscrito a la autoridad nominadora de carácter asesor, normativo y ejecutor de las políticas de recursos humanos que formulen las instancias correspondientes, y ajustará su actuación a las disposiciones de la Constitución Política, de esta Ley y de los reglamentos.

**ARTÍCULO 27.** Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos, además de las que establece la Constitución Política, las leyes y los reglamentos, las siguientes:

1. Interpretar y desarrollar las políticas de recursos humanos adoptadas por la institución.
2. Diseñar un sistema de recursos humanos que desarrolle los objetivos y principios contenidos en la Ley.
3. Emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos que acojan estas.
4. Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
5. Administrar, a través de las áreas especializadas, los sistemas permanentes de investigaciones técnicas de recursos humanos, de clasificación y remuneración de puestos, de reclutamiento y selección, de evaluación del desempeño, de capacitación y desarrollo, de bienestar social y relaciones laborales, así como las acciones, los registros y los controles de recursos humanos.
6. Participar en los estudios para la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre designación.
7. Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto con relación a la estructura de personal de la institución.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos.
9. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado de los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria.
10. Participar y colaborar en la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos sobre todo lo relacionado a la solución de casos laborales.
11. Colaborar con la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.
12. Asesorar al Rector y a las principales autoridades universitarias en materia de gestión de recursos humanos.
13. Absolver consultas y reclamos relacionados con la interpretación y la aplicación de políticas, normas y procedimientos de la Carrera Administrativa Universitaria.

14. Colaborar con las carreras públicas establecidas por la Constitución Política y la ley en aspectos técnicos comunes.
15. Participar junto con las otras universidades oficiales en las reformas que acoja la Ley y sus respectivas reglamentaciones.
16. Rendir informes a solicitud de la autoridad nominadora.

### TÍTULO III

#### SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

##### CAPÍTULO PRIMERO

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 28.** El Sistema de Administración de Recursos Humanos de las universidades oficiales es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

**ARTÍCULO 29.** Toda acción de recursos humanos será tramitada por la Dirección de Recursos Humanos, a partir de la solicitud del jefe de la unidad respectiva previa instrucción de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 30.** El Sistema de Administración de Recursos Humanos de las universidades oficiales será estructurado, entre otros, sobre la base de los siguientes procesos de trabajo:

1. Clasificación y remuneración de puestos.
2. Reclutamiento y selección.
3. Capacitación y desarrollo.
4. Evaluación del desempeño.
5. Movilidad laboral.
6. Bienestar del servidor público y relaciones laborales.
7. Acciones, registros y controles de recursos humanos.

##### CAPÍTULO SEGUNDO

##### ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 31.** La Dirección de Recursos Humanos contará con las siguientes áreas de trabajo:

1. **Área de Servicios Técnicos de Recursos Humanos**, cuya función general es el



- desarrollo y mantenimiento de procesos de Clasificación y remuneración de puestos, reclutamiento, selección y evaluación del desempeño para el personal administrativo.
2. **Área de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano**, cuya función general es el desarrollo y mantenimiento de los procesos de Capacitación, Desarrollo para el personal administrativo.
  3. **Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales**, cuya función general es el desarrollo y mantenimiento del bienestar del servidor público, a través programas sociales, de incentivos, de higiene y seguridad laboral; y de los procesos que contribuyan al mantenimiento de relaciones armoniosas entre el servidor público y la administración.
  4. **Área de Acciones, Registros y Controles de Recursos Humanos**, cuyas funciones generales son procesar, tramitar y controlar las acciones de personal relacionadas a la movilidad laboral del personal, la asistencia, las vacaciones, permisos, licencias, y administrar un sistema de archivos de expedientes, entre otras.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA CLASIFICACIÓN, REMUNERACIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS**

**ARTÍCULO 32.** La clasificación de puestos comprende los procesos de análisis, descripción, valoración y reclasificación de puestos, sobre los cuales se diseñará la escala salarial correspondiente en la universidad.

**ARTÍCULO 33.** La clasificación de puestos consiste en el proceso de definir los puestos de acuerdo con la similitud de tareas, las responsabilidades, el nivel de dificultad y los requisitos mínimos para desempeñarlos, con el propósito de orientar la administración de recursos humanos en todas sus áreas.

**ARTÍCULO 34.** La Clasificación de Puestos se basa en las tareas, requisitos mínimos, especificaciones del puesto detallados en el Manual Descriptivo de Cargos, independientemente de las cualidades de quienes lo ocupan.

**ARTÍCULO 35.** El Subsistema de Clasificación de Puestos administrará el Manual Descriptivo de Clases de Cargos conformado por las Descripciones de los Puestos para el personal administrativo.

**ARTÍCULO 36.** La valoración de cargos es un método cuantitativo que consiste en la asignación de puntos relativos a los diferentes cargos en atención a su nivel de complejidad y responsabilidades, dentro de la institución.

**ARTÍCULO 37.** La remuneración es toda compensación que percibe el servidor público administrativo producto de sus contribuciones a la organización en razón del cargo que desempeña.

**ARTÍCULO 38.** Habrá un Manual Descriptivo de Clases de Puestos que se actualizará en base a las tendencias administrativas y a la dinámica del desarrollo institucional, estructurado sobre la base de factores como habilidad, responsabilidad, esfuerzo y condiciones de trabajo.

La Descripción de los Cargos contendrá la siguiente información: Título, grado, código, sueldo base, tareas inherentes, requisitos mínimos de educación y experiencia, supervisión ejercida, esfuerzo físico y mental, responsabilidades y condiciones de trabajo. Este Manual formará parte de este Reglamento y quedará incorporado al mismo en virtud de esta disposición y su aprobación por el Consejo Administrativo.

**ARTÍCULO 39.** Habrá un proceso de reclasificación de puesto, que consiste en clasificar un puesto determinado porque sus tareas son diferentes a las originales. Para que un funcionario quede clasificado en el nuevo puesto, debe cumplir los requisitos mínimos que exige el nuevo puesto, y existir la disponibilidad financiera respectiva.

Ningún puesto ni funcionario podrá ser reclasificado más de una vez durante el mismo año.

**ARTÍCULO 40.** A los servidores universitarios se les podrá asignar funciones adicionales que no correspondan a la clase de puesto que ocupa, por un término no mayor de dos meses, siempre y cuando así lo exijan las necesidades del servicio y no reste mérito al servidor público. Pasado este tiempo, la asignación de funciones quedará sin efecto automáticamente, excepto si el Rector, autoriza la renovación de las mismas, una sola vez más, por el mismo período, previo estudio de la Dirección de Recursos Humanos.

Esta asignación no amerita la reclasificación de su cargo, pero al funcionario se le deberá extender una certificación correspondiente a las funciones realizadas durante el período especificado dejando constancia de la misma en su expediente personal.

Esta certificación le servirá al funcionario para efectos de participar en los concursos de puestos. Esta asignación requiere el estudio previo de la Dirección de Recursos Humanos, y la autorización del Rector.

**Parágrafo:** Toda asignación de funciones debe solicitarla el Superior Jerárquico, debidamente sustentada, al Rector, quien dará instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, para que determine su viabilidad técnica y financiera si la misma, después de los cuatro (4) meses, se hace permanente y acoge un nuevo salario.

**ARTÍCULO 41.** Cada cuatro (4) años, la Dirección de Recursos Humanos realizará una revisión de todos los cargos existentes con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, en atención a las necesidades de la Institución.

**ARTÍCULO 42.** La Dirección de Recursos Humanos realizará los estudios para las reclasificaciones de puestos a solicitud del Superior Jerárquico, previa autorización del Rector. El informe del estudio determinará la viabilidad o no de la reclasificación.

**ARTÍCULO 43.** Las reclasificaciones de puestos estarán directamente relacionadas a la estructura orgánica oficial de la unidad que contiene el puesto. El puesto reclasificado será sometido a Concurso de Antecedentes si el que lo ocupa es un funcionario eventual.

**ARTÍCULO 44.** Un puesto puede ser clasificado o reclasificado ascendente, horizontal o descendente. La clasificación ascendente implica transformar un puesto en otro de más complejidad, otras responsabilidades, mayores requisitos mínimos y con sueldo base mayor. La clasificación horizontal se refiere a convertir el puesto actual en otro de igual categoría y sueldo base, pero con tareas diferentes. La clasificación descendente es convertir un puesto en otro menos complejo, con menores requisitos mínimos y sueldo base menor.

**ARTÍCULO 45.** Cuando un cargo beneficiado con una clasificación o reclasificación ascendente, requiera una diferencia salarial, esta será cubierta cuando la condición financiera de la Institución lo permita.

**ARTÍCULO 46.** Si un funcionario permanente ocupa un puesto que fue afectado por una clasificación descendente, éste será reubicado en un cargo igual al que obtuvo su permanencia, aunque sea en otra Unidad, conservando el salario devengado y el derecho a las etapas por antigüedad que recibía.

**ARTÍCULO 47.** Las reclasificaciones o clasificaciones de puestos acogerán el recurso de reconsideración ante la Dirección de Recursos Humanos y de apelación ante la Rectoría, quien consultará con la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria.

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

Estos recursos deberán presentarse dentro de un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación. Ambas instancias contarán con diez (10) días hábiles para contestar los recursos.

**ARTÍCULO 48.** La valoración de puestos determina el alcance y la importancia de cada puesto en la universidad, asignándole una remuneración justa en atención a su perfil y de acuerdo a las normas y los reglamentos internos, con la disponibilidad de recursos y las políticas presupuestarias y salariales.

El ajuste de la escala salarial podrá realizarse cuando las necesidades de la universidad lo ameriten y sus condiciones financieras lo permitan.

**ARTÍCULO 49.** La política de salarios de esta universidad deberá garantizar a los servidores públicos un emolumento que les permita mantener una condición de vida digna y decorosa. Esta política deberá ser revisada cada cuatro años tomando como referencia los siguientes elementos: las necesidades institucionales, la situación económica del país, los salarios del mercado y la realidad fiscal.

**ARTÍCULO 50.** Se otorgarán ajustes salariales, correspondiente al 5% del sueldo base del cargo, en concepto de etapa por antigüedad, cada dos años, condicionados a los resultados de la evaluación del desempeño y al perfeccionamiento profesional acorde con el cargo. Estos dos factores responderán a la siguiente ponderación:

FACTOR	PONDERACION
Evaluación del desempeño	70%
Perfeccionamiento Profesional	30%

**ARTÍCULO 51.** Las calificaciones anuales de la Evaluación del Desempeño otorgarán el incremento salarial de acuerdo a las siguientes ponderaciones:

CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Sobresaliente:	100%
Muy Bueno:	90%
Bueno:	80%
Regular:	70%
No Satisface:	0%

**Parágrafo:** Cuando un funcionario se haya jubilado, y es recontratado, no recibirá las etapa por antigüedad, ni será acreditado en Carrera Administrativa.

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

**ARTÍCULO 52.** El perfeccionamiento profesional exige que el servidor público haya participado en acciones de capacitación, dentro o fuera de la UMIP, con las cuales acumule un mínimo de horas durante el período que se evalúa. Pueden ser obtención de títulos de primaria, secundaria, universitarios, diplomados, estudios de postgrados, maestrías, doctorados, pasantías, cursos, seminarios, congresos, conferencias, u otros eventos. Los títulos se evaluarán una sola vez si han sido concluidos en el período que se evalúa.

En el caso de los postgrados, maestrías se tomarán en cuenta los créditos parciales y el número de horas clase que ha concluido al momento de la evaluación para otorgar el incremento salarial, una sola vez, si se trata del mismo postgrado. Si los estudios de perfeccionamiento abarcan dos periodos evaluados, se tomará en cuenta solo la proporción correspondiente a cada uno. La otra se le considerará en la próxima evaluación siempre y cuando haya concluido los estudios, de lo contrario no se le evaluarán.

**Parágrafo:** Solo se calificará el perfeccionamiento profesional relacionado al cargo y/o a la unidad donde lo desempeña. Cualquier curso seminario o evento de perfeccionamiento ajeno al cargo no acumula puntos.

**ARTÍCULO 53.** Los servidores públicos que no han acumulado las horas de capacitación que se esperan, se le calculará el porcentaje que le corresponda dividiendo la cantidad de horas en que se ha capacitado entre el total esperado.

Parágrafos: Las horas de perfeccionamiento que se esperan en dos (2) años, según la complejidad de los niveles ocupacionales son las siguientes:

Nivel Ocupacional	Horas de Perfeccionamiento Esperadas
Auxiliar	10
Asistencia	15
Técnico	20
Profesional	40

**ARTÍCULO 54.** Obtenido el porcentaje de la Evaluación del Desempeño y el del Perfeccionamiento Profesional, se suman ambos valores para conocer cuánto porcentaje de la etapa por antigüedad del sueldo base del cargo recibirá. Los porcentajes finales inferiores al 70% no reciben incremento por antigüedad en el periodo que se evalúa. Los puntajes logrados en un periodo se excluyen para el período siguiente.

**ARTÍCULO 55.** Se crearán los mecanismos adecuados tendientes a mantener un flujo de comunicación permanente entre las distintas Unidades que participan en la tramitación de Acciones de Personal, para mantener actualizada la información que genera el proceso de



### Clasificación y Descripción de Puestos.

**ARTÍCULO 56.** El Subsistema de Remuneración consiste en una serie de técnicas y procedimientos científicos aplicados a los cargos administrativos de la Institución para determinar el salario base que le corresponda de acuerdo con el principio que establece: que a trabajo igual, desempeñado en idénticas condiciones, corresponde siempre igual salario.

**ARTÍCULO 57.** Cada clase de puesto tendrá un salario base que representará el mínimo salarial que devengue una persona que ejerza sus tareas en condiciones normales dentro de la Institución. Ningún funcionario devengará un salario base inferior o superior a la clase y grado del puesto que ocupa. En el caso que haya un cargo con salario inferior la Administración tomará las medidas para ajustarlo al salario base.

**ARTÍCULO 58.** El Subsistema de Remuneración utilizará un método de valoración de puestos, denominado: Métodos de Puntos que descompone el puesto en factores y sub factores a los cuales se les asigna una puntuación. Todas estas puntuaciones estarán en un Manual de Valoración.

**ARTÍCULO 59.** Cada vez que se cree un cargo nuevo o se revalore un cargo valorado, el perfil nuevo será sometido al Manual de Valoración Vigente para determinar su salario base.

**ARTÍCULO 60.** La Escala de Salarios es el Instrumento que regula la remuneración que le corresponde a cada empleado conforme a la clase de cargo, las funciones que desempeña, méritos y antigüedad, y cubrirá todos los cargos que forman parte del Régimen de la Carrera Administrativa de la Universidad Marítima Internacional de Panamá. Cuando surja un nuevo cargo, este se diseñará y evaluará con la misma metodología y se le asignará su salario.

**ARTÍCULO 61.** La Escala de Salarios será revisada integralmente cada cuatro (4) años para hacerle los ajustes convenientes. Sin embargo, se le podrá hacer ajustes antes de dicho período cuando la misma no guarde relación con el costo de la vida, cuando los salarios que se dan en el mercado para puestos con características semejantes sean superiores a los de la Universidad y cuando la capacidad financiera de la Institución lo permita.

**ARTÍCULO 62.** Los aumentos en relación con las etapas salariales se llevarán a efecto cada dos (2) años. Las mismas serán revisadas cada cuatro (4) años para adecuarlas al costo de la Canasta Básica Familiar ampliada y en atención a la capacidad presupuestaria de la Institución. Es decir cada 4 años se revisarán los montos que se pagan. Las etapas se pagan cada 2 años.

**Parágrafo:** Cuando un funcionario logre una Evaluación del Desempeño con calificación No Satisface, no aplica para ser evaluado para las etapas por antigüedad y pierde el aumento relacionado a la etapa del periodo que se evalúa. Para los efectos de las etapas siguientes la secuencia continúa, pero se dejará constancia en su expediente las razones por las cuales no recibió alguna de ellas.

**ARTÍCULO 63.** El período de las licencias sin sueldo, con excepción de la licencia por gravidez, no se tomará en cuenta para el cálculo de las etapas por antigüedad y el periodo para el cálculo de nuevas etapas se corre proporcionalmente al periodo de la licencia sin sueldo. Las licencias con sueldo no interrumpen el derecho a las etapas por antigüedad.

**ARTÍCULO 64.** Cuando el funcionario desempeña un cargo y es reclasificado, se le reconoce etapas con el nuevo salario base, a partir de la fecha en que se hace efectiva la reclasificación. En caso de adeudarse etapas al funcionario en el cargo anterior, sólo se reconocerán las relativas a ese cargo, y no al nuevo. Es decir las deudas de etapas con cargos viejos solo se pagan con los montos viejos.

**ARTÍCULO 65.** Al funcionario reclasificado, se le reconocerá la etapa por antigüedad que se vence, en cargo que ocupa, al momento del vencimiento de la etapa, aunque haya laborado un tiempo en el periodo de la etapa en un cargo con menor salario.

**ARTÍCULO 66.** Los nombramientos iniciales se efectuarán mediante los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, y se les asignará a los funcionarios administrativos el salario base del cargo en el cual hayan sido nombrados.

**ARTÍCULO 67.** Los nombramientos y ascensos del personal se harán de conformidad con la escala salarial establecida. Bajo ninguna circunstancia nadie puede ser nombrado en una posición con salario inferior al salario base de la Universidad para ese cargo.

**ARTÍCULO 68.** Cuando un funcionario permanente esté en ascenso temporal o en un cargo de libre designación o de elección, no pierde el derecho a sus etapas y éstas se calcularán en base a su posición permanente.

## SECCIÓN SEGUNDA

### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**ARTÍCULO 69.** Habrá un sistema de reclutamiento y selección, que comprenderá un conjunto de procedimientos e instrumentos tendientes a captar y evaluar los méritos y las capacidades de



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

las personas que aspiran a desempeñar un cargo administrativo en la Universidad Marítima Internacional de Panamá, previo establecimiento de las necesidades identificadas y justificadas, en concordancia con la planificación estratégica institucional, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

**Parágrafo:** No podrán ingresar a ocupar un cargo de Carrera Administrativa en la Institución, aquellos Servidores Públicos que hayan renunciado o hayan sido destituidos por faltas administrativas establecidas en este reglamento, excepto si se trata de razones políticas partidistas.

**ARTÍCULO 70.** El proceso de selección proveerá a la universidad el personal idóneo y capaz para contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales, por lo que se realizará sobre la base de instrumentos preparados por la Dirección de Recursos Humanos, en base a la valoración del nivel académico, la experiencia laboral, las ejecutorias, el perfeccionamiento, y las pruebas de conocimiento y psicotécnicas de ser necesarias.

**ARTÍCULO 71.** Habrá dos tipos de concursos en la Carrera Administrativa Universitaria:

1. El concurso de antecedentes.
2. El concurso de oposición.

**Parágrafo:** Los concursos tendrán cuatro (4) modalidades:

1. Concurso Interno Específico, cuando la vacante se somete a concurso entre el personal de la unidad donde pertenece la misma. Aplica el Concurso de antecedentes cuando aspiran varios y se le adjudica al del mayor puntaje; y una Entrevista Técnica cuando haya empate.
2. Concurso Interno General, cuando en el Concurso Interno Específico queda desierto, luego se abre el concurso a toda la Universidad. Aplica el Concurso de Antecedentes cuando aspiran varios y se le adjudica al del mayor puntaje; y una Entrevista Técnica cuando haya empate.
3. Concurso Interuniversitario, cuando queda desierto en la universidad y se abre a otras Universidades. Aplican ambos concursos y se le adjudica al del mayor puntaje.
4. Concurso Externo, cuando se convoca para otras instituciones públicas o privadas. Aplican ambos concursos y se le adjudica al del mayor puntaje.

**ARTÍCULO 72.** Los concursos de antecedentes serán utilizados para seleccionar internamente al servidor público administrativo permanente que aspire a ocupar vacantes a concurso, por medio de ascenso permanente.



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

**ARTÍCULO 73.** Los concursos de oposición consisten en pruebas de conocimientos específicos y psicotécnicos que se aplicarán a los que aspiren a ingresar a la Carrera Administrativa Universitaria a través de concursos externos y cuando se trate de concurso interno, en los cuales haya más de un aspirante a la vacante objeto de concurso y dos (2) o más terminan empatados.

**ARTÍCULO 74.** En caso que el concurso se declare desierto dentro de la institución, se procederá de la siguiente manera:

1. Convocatoria a concurso ínter universitario, entre las Universidades amparadas por la Ley 62 de 20 de agosto de 2008.
2. Convocatoria a concurso externo.

**ARTÍCULO 75.** En ambos concursos será seleccionado el que obtenga el mayor puntaje ponderado. El puntaje mínimo para la selección final en los concursos internos es de setenta y cinco por ciento (75%) y en los concursos ínter universitario y externo es de ochenta y uno por ciento (81%).

**ARTÍCULO 76.** La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de implementar el Sistema de Reclutamiento y Selección, a través de una Reglamentación Técnica Específica con normas, procedimientos y criterios de selección ponderados para ambos tipos de concursos, que formará parte de este Reglamento.

**ARTÍCULO 77.** Los Concursos de Antecedentes consisten en la evaluación de los títulos, estudios, perfeccionamiento, ejecutorias y experiencia que cada aspirante aporte en los concursos internos, que serán revisados y calificados de acuerdo con el cuadro de calificación que para tal fin haya preparado la Dirección de Recursos Humanos en la Reglamentación Técnica.

**ARTÍCULO 78.** La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de hacer los ajustes necesarios a la Reglamentación Técnica Específica de Reclutamiento y Selección, cada dos (2) años a partir de la vigencia de este Reglamento y someter los mismos a la aprobación del Consejo Administrativo.

**ARTÍCULO 79.** Para la selección mediante el Concurso de Antecedentes y Exámenes de Libre Oposición se procederá de acuerdo a lo establecido en la Reglamentación Técnica Específica.

**ARTÍCULO 80.** En los Concursos de Antecedentes, el que obtenga el puntaje más alto será el seleccionado. En caso de existir empate la entrevista técnica ponderada decidirá el ganador del

concurso.

**ARTÍCULO 81.** Los Exámenes de Libre Oposición consisten en pruebas de conocimientos específicos y pruebas psicotécnicas que se aplicarán a los aspirantes interesados en ingresar a la Carrera Administrativa por primera vez, a través de Concursos Inter Universitarios o Externos, que cumplan con los requisitos mínimos de ingreso.

**ARTÍCULO 82.** Los servidores administrativos universitarios permanentes pueden mejorar su estatus por medio de cualquier tipo o modalidad de concurso, cuando aspiran a ocupar un cargo más complejo y de mayor remuneración de manera permanente, siempre que se acoja a las reglas correspondientes.

**ARTÍCULO 83.** Cuando se trate de Concursos Externos e Inter Universitarios, el ganador será el de mayor puntaje final, de darse un empate el ganador surgirá del resultado de la Entrevista Técnica Ponderada.

**ARTÍCULO 84.** La Dirección de Recursos Humanos coordinará, con los Jefes de las Unidades donde está la vacante, la clase de prueba específica y el tipo de instrumento técnico que se utilizará para determinar los conocimientos y cualidades de los aspirantes a los cargos en concurso. Las pruebas psicotécnicas serán determinadas y aplicadas por Psicólogos Idóneos.

**ARTÍCULO 85.** Los resultados de las evaluaciones de los antecedentes laborales de los aspirantes a cargos administrativos serán conservados en forma confidencial y únicamente tendrá acceso a los mismos el personal competente y responsable de su custodia.

**ARTÍCULO 86.** Al producirse una vacante dentro de la Carrera Administrativa Universitaria, ésta se someterá en primera instancia, a concurso interno en sus dos (2) formas. Sólo en los casos en que no se hayan presentado interesados o que los concursantes de la Institución no reúnan los requisitos mínimos para el cargo, ni logren el puntaje mínimo, se abrirá a concurso Inter universitario o externo.

**Parágrafo:** Los concursos internos son aquellos en los que sólo podrán participar los funcionarios administrativos de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, permanentes o eventuales con un mínimo de dos (2) años continuos de laborar en la institución.

Los concursos externos son aquellos en que los participantes no son funcionarios administrativos de la Institución; sin embargo, también podrán participar funcionarios de la Universidad Marítima Internacional y de otras universidades, que no pudieron concursar con anterioridad, pero aceptando las reglas establecidas para éstos concursos.

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

El personal docente, educando y los que ocupen cargos de libre nombramiento y remoción de esta Institución, sólo podrá participar en los concursos externos.

**ARTÍCULO 87.** La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de anunciar los concursos internos y externos durante diez (10) días hábiles en los murales de la Institución y en la página WEB de la Universidad. En los casos de concursos externos éstos se publicarán en dos diarios de circulación nacional, durante dos (2) días consecutivos. El aviso deberá contener la clase de cargo y los requisitos que deben reunir los aspirantes. En el caso de concursos Inter. Universitarios, las convocatorias se enviarán a la Universidades respectivas para que éstos decidan anunciarlos en lo Murales de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y/o en su página WEB.

**ARTÍCULO 88.** Los resultados del concurso se harán del conocimiento de los interesados, mediante lista en los murales de la Dirección General de Recursos Humanos y en la página Web de la Universidad.

**Parágrafo:** La notificación de los resultados se hará personalmente a los participantes mediante resolución motivada, dentro de los diez (10) después de finalizada la última evaluación. De no localizarse al funcionario, esta se hará mediante edicto fijado en los Murales de la Dirección de Recursos Humanos durante tres (3) días hábiles.

**ARTÍCULO 89.** El resultado final de los concursos acogen los Recursos de Reconsideración y Apelación. La notificación mediante edicto no acoge recurso alguno.

**ARTÍCULO 90.** El Recurso de Reconsideración se interpone ante la Dirección de Recursos Humanos dentro del término de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación final del concurso; y el de Apelación ante la Rectoría, a través de la Dirección de Recursos Humanos, dentro del término de cinco (5) días hábiles, a partir de la notificación del Recurso de

Reconsideración. Ambas instancias contarán con diez (10) días hábiles para responder los recursos.

**ARTÍCULO 91.** Ambos recursos deben presentarse dentro del término, debidamente sustentado y ante las instancias correspondientes, de lo contrario no procederán.

**ARTÍCULO 92.** Resuelto el Recurso de Apelación en la Rectoría se agota la vía gubernativa.

**ARTÍCULO 93.** Presentado el Recurso de Apelación ante la Dirección de Recursos Humanos, ésta evaluará la viabilidad del mismo para remitirlo a la Rectoría, con un informe

sobre el caso y el expediente respectivo.

**ARTÍCULO 94.** Absueltos los recursos, la Dirección de Recursos Humanos enviará al Rector el nombre del ganador absoluto y éste autorizará su nombramiento o ascenso permanente.

**ARTÍCULO 95.** El periodo de prueba a que se refiere este reglamento será obligatorio para todos los cargos. Este periodo será reglamentado por la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 96.** Habrá un Banco de Elegibles conformado por funcionarios administrativos activos que hayan incorporado sus documentos dentro del periodo establecido, los cuales serán tomados en cuenta para ocupar posiciones vacantes de manera temporal hasta que se efectúen los concursos.

**ARTÍCULO 97.** Todo el que esté en el Banco de Elegibles debe actualizar sus documentos en enero de cada período fiscal. De no hacerlo no se evaluarán cuando haya una vacante.

**ARTÍCULO 98.** El funcionario universitario tomará posesión de su cargo en un término no mayor de diez (10) días hábiles, a partir de la notificación de su nombramiento permanente, y deberá en este acto prestar juramento de cumplir con la Constitución, la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y las funciones inherentes a su cargo. De no hacerlo en el término estipulado, perderá el derecho a la permanencia en el nuevo cargo.

**ARTÍCULO 99.** Los funcionarios que sean contratados deben cumplir con los requisitos mínimos del Manual de Cargos Vigente. Si el cargo es del nivel auxiliar y el aspirante presenta educación del nivel Técnico o Profesional, será rechazado por sobre calificación.

**ARTÍCULO 100.** La Dirección de Recursos Humanos establecerá en la Reglamentación Técnica de Reclutamiento y Selección los parámetros bajo los cuales se determinará la sobre calificación de los participantes en el concurso.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**ARTÍCULO 101.** Habrá un subsistema de capacitación y desarrollo del recurso humano que comprende el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos universitarios

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

adquieren nuevas competencias profesionales y personales, con el propósito de contribuir a su perfeccionamiento permanente para garantizar un óptimo desempeño laboral y resultados de calidad.

**ARTÍCULO 102.** La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de establecer y administrar el Subsistema de Capacitación y Desarrollo en la Universidad Marítima Internacional de Panamá.

**ARTÍCULO 103.** La Capacitación y el Desarrollo del Recurso Humano se concentrarán en la comprensión y aplicación de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos que le permitan al servidor público hacer Carrera en la Institución.

**ARTÍCULO 104.** El Subsistema de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano diseñará y ejecutará planes, programas y proyectos con la finalidad de desarrollar las competencias en el Recurso Humano de la Universidad, tomando como base los roles laborales que señala el Manual Descriptivo de Cargos; los resultados y recomendaciones planteadas y sustentadas en las Evaluaciones del Desempeño; la Visión, Misión, Objetivos, Metas y Prioridades de la Organización; las nuevas tendencias producto de los cambios en el entorno organizacional; así como las necesidades urgentes no previstas, que se deriven del mejoramiento de la competencia laboral que afecte la calidad de los servicios que brinda la Universidad.

**ARTÍCULO 105.** La Detección de Necesidades de Capacitación será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación las unidades administrativas y académicas respectivas.

**ARTÍCULO 106.** La Detección de Necesidades de Capacitación sustentará la modalidad, el tiempo del evento y consecuentemente la selección de participantes; la evaluación del aprovechamiento y el tipo de acreditación.

**ARTÍCULO 107.** Para eventos de capacitación interna, que requiera la presencia física, sólo se seleccionará a funcionarios administrativos, cuyo trabajo esté relacionado directamente con la materia o área de especialización del evento. La Institución patrocinará y validará la asistencia en aquellos eventos que estén aprobados por la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.

**ARTÍCULO 108.** La Dirección de Recursos Humanos seleccionará en coordinación con los jefes inmediatos el personal que participará en los programas de capacitación, procurando que el funcionamiento de la unidad se afecte lo menos posible.



**ARTÍCULO 109.** Los eventos de capacitación son de carácter obligatorio para el funcionario administrativo que haya sido seleccionado por lo que debe cumplir el 100% del horario señalado por la unidad de capacitación institucional.

**ARTÍCULO 110.** Las acciones de capacitación que ejecute la UMIP, también serán dirigidas a los funcionarios de otras Universidades u organizaciones públicas o privadas. De no existir convenio Inter institucional deben cubrir los costos del evento.

**ARTÍCULO 111.** La capacitación y el perfeccionamiento profesional, como procesos de mejoramiento continuo, se dirigirán a funcionarios de los distintos niveles jerárquicos de la Universidad.

**ARTÍCULO 112.** La Universidad mantendrá relaciones de coordinación e intercambio con las dependencias del Estado que organicen programas de capacitación, con el fin de optimizar esfuerzos y recursos.

**ARTÍCULO 113.** Todo evento de capacitación, trátase de cualquier modalidad o tipo, será evaluado por todos los actores involucrados: participantes, facilitador y al coordinador (a).

**ARTÍCULO 114.** Todo evento de capacitación externo a la Institución, en el país o en el exterior, requerirá de la firma de un contrato de capacitación entre el participante y la Institución que le comprometa a revertir el beneficio y mantenerse en ésta por el doble del tiempo que se otorga para la capacitación.

**ARTÍCULO 115.** Las becas u ofertas para eventos de capacitación en el país serán sometidas a concursos y administradas por la Dirección de Recursos Humanos, a través del Área de Capacitación y Desarrollo.

Los criterios básicos para postular funcionarios administrativos a estos eventos de capacitación son:

- a. Cumplir con requisitos definidos para la Beca o Capacitación
- b. Ser permanente.
- c. No haber recibido este beneficio durante los últimos seis (6) meses.
- d. Presentar evaluación del desempeño bueno o satisfactorio en los dos (2) últimos períodos evaluados.

**Parágrafo:** La Dirección de Recursos Humanos hará la convocatoria en tomando en consideración los objetivos y el perfil de la Beca.



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

**ARTÍCULO 116.** La selección de los participantes para las modalidades de capacitación que requieren su presencia física y cuando exista limitación de cupos, se hará sobre la base de los siguientes criterios:

- a. La cantidad de oportunidades que haya tenido para participar en eventos de capacitación.
- b. La fecha del último evento de capacitación al que haya asistido.
- c. El efecto que la capacitación, haya tenido en el área donde labora el funcionario.

**ARTÍCULO 117.** La Dirección de Recursos Humanos expedirá la certificación de las capacitaciones que realice, donde se acredite la asistencia o participación o aprobación y otras referencias del curso.

**ARTÍCULO 118.** El tipo de certificación que se otorgue con motivo de la participación de la persona en eventos de capacitación, independientemente de las estrategias o modalidades aplicadas, estará sujeta a los criterios de evaluación, asistencia y puntualidad que se estipulen.

**ARTÍCULO 119.** El Área de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano llevará una base de datos que registre y controle toda la información incluyendo los certificados de capacitación expedidos con la finalidad de garantizar la confiabilidad y autenticidad de los documentos.

**ARTÍCULO 120.** La Dirección de Recursos Humanos, a través del Área de Capacitación, y en coordinación elaborará un Manual de Inducción Laboral a la Institución y otro de Inducción al puesto de trabajo, con el fin de ofrecerle al personal que ingresa a la organización, una orientación general sobre las funciones que deben desempeñar; la misión, visión, objetivos y los fines de la Universidad y otros aspectos fundamentales que debe conocer el nuevo Servidor Público.

**ARTÍCULO 121.** El Servidor Público universitario, una vez haya tomado posesión, será sometido a un proceso obligatorio de inducción, con el objeto de integrarlo en el menor tiempo posible al ámbito institucional y a su puesto de trabajo

**ARTÍCULO 122.** Para el desarrollo de las Acciones de Capacitación podrá utilizarse el potencial humano que tiene la Institución, tanto en el estamento docente, como en el administrativo. A estos profesionales se les extenderá una certificación que podrán utilizar en los Concursos donde participen.



**SECCIÓN SEGUNDA****DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**ARTÍCULO 123.** Habrá un sistema de evaluación del desempeño que comprende un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos válidos y confiables para evaluar y calificar la conducta laboral y el rendimiento de los servidores públicos en función de los planes, programas institucionales y las obligaciones o tareas inherentes al perfil del cargo en que está nombrado.

**ARTÍCULO 124.** La evaluación y la calificación se basarán únicamente en la conducta laboral y el rendimiento del servidor público, sin perjuicios de ninguna índole. La evaluación del desempeño se realizará de manera ascendente y descendente hasta el nivel departamental. Para evaluar el rendimiento, el evaluador debe verificar las evidencias del resultado del trabajo del Servidor Público. Si el evaluador es una autoridad académica o administrativa también será evaluada por el colaborador.

**ARTÍCULO 125.** La evaluación del desempeño descendente será administrada por un Comité de Evaluación constituido por el Supervisor o Jefe de la unidad, un Analista de Recursos Humanos, designado por el Director de Recursos Humanos y el (la) Presidente de la Asociación de Trabajadores Administrativos debidamente reconocida o el servidor administrativo que el designe.

**ARTÍCULO 126.** La evaluación del desempeño ascendente será administrada por la Dirección de Recursos Humanos, asegurando que la realicen el 30% del personal, que está bajo la responsabilidad del jefe de la unidad administrativa que se evalúa, o un mínimo de dos (2) colaboradores. Este personal será escogido al azar. Esta evaluación será de carácter confidencial. Los resultados serán entregados al evaluado individualmente con copia a su expediente, y un informe general se le enviará al Rector.

**ARTÍCULO 127.** Los resultados sobresalientes, muy buenos y buenos de la Evaluación del Desempeño Laboral del personal administrativo universitario se tomarán en consideración para fundamentar las acciones que se decidan en relación con ascensos, licencias, traslados, renovación de contratos, sanciones disciplinarias, becas, cursos de capacitación, reclasificación, incentivos, pagos por antigüedad, nombramientos y concursos.

**ARTÍCULO 128.** Habrá una Evaluación del Desempeño Laboral Ordinaria y otra Extraordinaria. La Evaluación del Desempeño Laboral Ordinaria es la que se aplica al

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

personal permanente acreditado en Carrera Administrativa, desde enero a diciembre, y al personal temporal desde enero a junio y de julio a diciembre, la misma será descendente del Comité de Evaluación a colaboradores; y ascendente, de colaboradores a Supervisor. En caso de no existir Supervisor se evaluará al Jefe Inmediato.

**Parágrafo:** La Evaluación del Desempeño Ascendente solo se aplica hasta el nivel de Jefatura de Departamento. Los Directivos, Decanos y Vicerrectores, será evaluados por el 20% del personal bajo su responsabilidad, escogidos al azar; y por el Rector. La Dirección de Recursos Humanos, elaborará las herramientas técnicas, normativas y procedimentales para ambos procesos evaluativos.

**ARTÍCULO 129.** La Evaluación del Desempeño Laboral Extraordinaria es la que se aplica fuera de los períodos ordinarios, cuando se decide movilizar al funcionario de una Unidad a otra, en periodo de prueba y cuando la Institución lo requiera por efectos de renovación de contratos.

**ARTÍCULO 130.** La Dirección de Recursos Humanos capacitará a todos los funcionarios en la metodología de aplicación del instrumento; incluyendo supervisores y jefes.

**ARTÍCULO 131.** Para la Evaluación del Supervisor o Jefe Inmediato se utilizará el mismo instrumento empleado para evaluarlos en forma descendente, y será calificado con la misma Tabla Ponderada y Escala de Calificación.

**ARTÍCULO 132.** El Supervisor, el Jefe Inmediato o el Director de la Unidad, antes de iniciar el período de Evaluación del Desempeño Laboral, deben asegurarse que el funcionario conozca objetivos, asignaciones, actividades y tareas de su cargo, y lo que se espera de él en periodos predeterminados.

**ARTÍCULO 133.** El instrumento para evaluar el desempeño se fundamentará en los siguientes estándares:

**PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA:** lo cual implica competencias como: conocimientos del trabajo, habilidades actualizadas, calidad de los trabajos, y organización del trabajo. Evidencias; informes de trabajos diarios, semanales o mensuales, según logros esperados.

**RESPONSABILIDAD E INICIATIVA:** se refiere a competencias como: confiabilidad en el trabajo, capacidad para responder al trabajo, Creatividad, buen juicio, capacidad para resolver problemas, asistencia y puntualidad, mejoramiento personal y profesional.



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

**RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN:** implica competencias como: capacidad para trabajar en equipo, cooperación, Comunicación efectiva, Actitud hacia el trabajo, capacidad de adaptación. Evidencias: (SOLO PARA SUPERVISORES).

**SUPERVISIÓN/LIDERAZGO:** evalúa competencias como: capacidad de liderazgo, planificación y programación, desarrollo de personal, formación de equipos productivos, capacidad para tomar decisiones

**Parágrafo:** Deben presentarse evidencias como informes de trabajos diarios, semanales o mensuales, según logros esperados, Certificación de cursos o seminarios y registros de asistencia, el cual debe graduarse.

**ARTÍCULO 134.** Los estándares uno, dos y tres solo se aplicarán al personal que no supervisa, los cuales acogerán la siguiente ponderación global: 40%, 30% y 30% respectivamente.

Los cuatro estándares se aplicarán a los supervisores, jefe de secciones y jefes de departamentos, Estos estándares acogerán la siguiente ponderación global: 20%, 20%, 20% y 40% respectivamente.

**ARTÍCULO 135.** La Dirección de Recursos Humanos se encargará de procesar la evaluación final de acuerdo con los parámetros establecidos en el Subsistema de Evaluación del Desempeño y emitirá el resultado final basado en la siguiente escala gráfica cualitativa: Sobresaliente, Muy Bueno, Bueno, Regular, No Satisface.

**ARTÍCULO 136.** El resultado de la Evaluación del Desempeño se notificará por escrito al evaluado personalmente, el cual la firmará. Si el interesado no pudiere, no supiere o no quisiere firmar, firmará un testigo. De no localizarse se hará mediante edicto fijado en los murales de la Dirección de Recursos Humanos durante tres (3) días hábiles.

El documento original se entregará al evaluado, una copia del mismo se archivará en el expediente individual que reposa en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos y el otro en la Unidad donde labora el funcionario.

**ARTÍCULO 137.** Los resultados de la evaluación del desempeño acogen los recursos de reconsideración y apelación, excepto si la notificación se hizo por edicto y no invocó el recurso dentro del término establecido. El recurso de reconsideración ante la evaluación

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

descendente se interpone dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de los resultados, ante el Comité de Evaluación. La misma debe presentarse a través de la Dirección de Recursos Humanos, quien, si es viable, la remite al Comité de Evaluación. Este Comité contará con un término no mayor de 10 días para contestar el recurso.

**ARTÍCULO 138.** El recurso de apelación, ante la evaluación descendente, se interpone ante el Rector, dentro de los cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de los resultados de la reconsideración. Este recurso debe interponerse a través de la Dirección de Recursos Humanos, quien después de evaluar su viabilidad lo remite a la Rectoría, quién se apoyará en la Dirección de Asesoría Legal para resolverlo en un término no mayor de diez (10) días hábiles.

**CAPÍTULO QUINTO****BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 139.** Se establecerán políticas para el desarrollo de programas de bienestar social y relaciones laborales del servidor público administrativo universitario que contribuyan a su promoción integral con la finalidad de mejorar su calidad de vida y su desempeño en la institución.

**ARTÍCULO 140.** Los programas de bienestar social incluyen las actividades y los proyectos en salud física y mental, deportiva y cultural, con énfasis en lo preventivo, así como el mejoramiento del clima organizacional.

**ARTÍCULO 141.** Los programas de relaciones laborales incluyen las actividades que garanticen las relaciones de trabajo armoniosas entre la administración y el personal administrativo, así como las investigaciones que requieran procesos disciplinarios.

**ARTÍCULO 142.** La universidad concederá, entre otros, los certificados, el reconocimiento económico, los broches y las menciones honoríficas. Se dejará constancia de estos incentivos en el expediente individual del servidor público.

**SECCIÓN PRIMERA****BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 143.** Habrá un área de Bienestar del Servidor Público cuyo propósito es brindar



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

atención integral a los funcionarios que así lo requieran, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y funcionamiento en la Institución, a través de programas que contemplen actividades culturales, asistencia social, ayuda económica y salud ocupacional.

**ARTICULO 144.** El Área de Bienestar del Servidor Público diseñará, planificará y administrará un programa de incentivos económicos y sociales para el personal administrativo.

**ARTICULO 145.** La Universidad Marítima Internacional de Panamá otorgará incentivos a aquellos servidores administrativos que por su labor meritoria, eficiencia y dedicación a su trabajo se hagan merecedores de los mismos.

**ARTÍCULO 146.** La universidad hará reconocimientos económicos y sociales a los servidores públicos que se destaquen por su puntualidad, asistencia, eficiencia, antigüedad, acciones ejemplares, ideas innovadoras, formación, capacitación e investigación, entre otros aspectos. Cuando la actividad en la cual participe el servidor público genera ingresos por encima de las expectativas de la institución se le otorgará un incentivo económico. Esta materia será reglamentada por la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 147.** La Universidad incorporará las partidas presupuestarias correspondientes, en cada período fiscal, para atender los costos de los programas de Incentivos.

**ARTÍCULO 148.** La Dirección de Recursos Humanos preparará un Manual de Normas y Procedimientos para establecer una metodología del cálculo de los Incentivos por Asistencia, Puntualidad y Productividad; y para evaluar las ideas y sugerencias innovadoras, el cual someterá a la aprobación del Consejo Administrativo.

**ARTÍCULO 149.** La Dirección de Recursos Humanos diseñará y desarrollará una política social institucional que contengan directrices que fundamenten el bienestar integral de los Servidores Públicos administrativos de la Universidad.

**ARTÍCULO 150.** Le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos desarrollar los programas de Bienestar Social y coordinar los programas de Salud Ocupacional con las instancias y organismos internos y externos correspondientes.

**ARTÍCULO 151.** La Dirección de Recursos Humanos, divulgará a través de acciones de educación continua, los programas de Bienestar Social de su competencia y los que coordina sobre Salud Ocupacional.



## SECCIÓN SEGUNDA

### RELACIONES LABORALES

**ARTÍCULO 152.** Habrá un Subsistema de Relaciones Laborales el cual tendrá como propósito mantener las relaciones laborales armoniosas entre la Administración y el Personal Administrativo; además realizará las funciones de fiscalizador de las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria, ejecutando programas de educación, orientación y conciliación.

**ARTÍCULO 153.** El área de relaciones laborales desarrollará programas para garantizar que el servidor público conozca las disposiciones contenidas en la Ley, el Estatuto Orgánico y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 154.** La Dirección de Recursos Humanos fiscalizará la administración del régimen disciplinario y asumirá el rol orientador y conciliador para garantizar con objetividad, los principios de equidad y justicia.

**ARTÍCULO 155.** Todo superior jerárquico que considere aplicar una sanción disciplinaria por la comisión de una falta administrativa, deberá solicitar orientación al Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 156.** La Dirección de Recursos Humanos desarrollará programas para garantizar el cumplimiento de la política laboral, para los servidores públicos administrativos de la Universidad, establecida mediante la Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 157.** Todo funcionario administrativo temporal o permanente que considere que se le ha vulnerado uno de sus derechos, presentará la queja por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.

Ésta investigará el caso a través del Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales presentando un informe documentado a la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos quienes decidirán si el funcionario tiene o no razón. De asistirle la razón, mediante resolución motivada, la Comisión ordenará que el derecho se le restituya. La acción de reclamos del derecho vulnerado prescribe a los treinta (30) días calendarios de conocer el hecho.



**CAPÍTULO SEXTO**  
**DE LAS ACCIONES, REGISTROS Y CONTROLES DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 158.** La información y registro es la integración y actualización de la información generada por el sistema de administración de recursos humanos de la universidad y estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 159.** Las acciones, registros y controles comprenden los procesos para la administración de la información, acciones y controles de personal, ascensos, traslados, asistencia y puntualidad, permisos, vacaciones, licencias y otras relativas a los servidores públicos universitarios.

**TITULO IV**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 160.** En la Universidades Marítima Internacional de Panamá se llevará un registro de asistencia y puntualidad mediante reloj, tarjetas de control de tiempo, lista de asistencia o cualquier otro medio que permita verificar el cumplimiento del horario establecido.

**ARTÍCULO 161.** Todos los servidores públicos administrativos están obligados a registrar su asistencia personalmente, excepto los servidores previamente autorizados por el Rector a quienes, para efectos de control, solo se les registrarán sus ausencias.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 162.** Se entiende por asistencia el deber que tiene todo servidor público administrativo de presentarse a trabajar puntualmente a la institución todos los días laborables, cumpliendo con el horario establecido.

**ARTÍCULO 163.** Los directores y otros funcionarios que el Rector exima de esta responsabilidad no registrarán asistencia diaria, sin embargo tendrán que cumplir con lo

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

dispuesto en el Artículo 161 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 164.** Cada servidor debe remitir diariamente a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) todas las justificaciones de ausencias y tardanzas en el formulario F-92. Finalizado cada mes la Dirección de Recursos Humanos, cotejará las justificaciones de Ausencias y Tardanzas con el informe que genere el Sistema de Registro de Asistencia y en los casos que se tenga que aplicar sanción (descuento) se le comunicará por escrito al servidor el monto a descontar, motivos descuento y la fecha (quincena) en que se reflejará el descuento. Entregada la notificación de descuento, el servidor tendrá cinco (5) días hábiles para solicitar reconsideración a la DRH sustentando la misma con las evidencias necesarias.

**ARTÍCULO 165.** Se establece el tiempo de almuerzo en una (1) hora. Los Jefes y Supervisores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar que los funcionarios cumplan con el horario establecido en forma escalonada para no afectar el servicio de la Unidad.

### SECCIÓN TERCERA

#### LAS TARDANZAS

**ARTÍCULO 166.** Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo quince (15) minutos después de la hora de entrada, de acuerdo con el horario establecido en la Institución. Este tiempo será considerado de gracia pero si la tardanza excede el mismo el funcionario tendrá que justificar la tardanza desde el primer minuto desde la hora de entrada.

**ARTÍCULO 167.** Los Jefes de las Unidades deberán velar para que los funcionarios cumplan cabalmente con el horario establecido.

**ARTÍCULO 168.** Las tardanzas pueden ser justificadas o injustificadas. Las tardanzas son justificadas cuando se producen por hechos que puedan afectar a los funcionarios tales como huelga de transporte, fuertes lluvias, trabajos extraordinarios, el cumplimiento de citas previas para recibir atención médica y otros hechos de caso fortuito o de fuerza mayor.

Tardanzas justificadas por trabajos extraordinarios se refiere al llegar tarde al día siguiente, después de haber laborado tres (3) horas adicionales en el turno nocturno. El Jefe inmediato debe autorizar esta tardanza.

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



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

**ARTÍCULO 169.** Las tardanzas se dividen en tardanzas menores y mayores.

Las tardanzas menores comprenden la llegada a la Institución entre los dieciséis (16) y treinta (30) minutos después de la hora de entrada; y las tardanzas mayores comprenden las llegadas entre los treinta y un (31) y cincuenta y nueve (59) minutos después de la hora de entrada.

**ARTÍCULO 170.** Las tardanzas injustificadas se computarán y se sancionarán de la siguiente manera:

1. Por cada cinco (5) tardanzas menores en el transcurso de un mes, se descontará el equivalente a medio día de trabajo.
2. Por cada tres (3) tardanzas mayores, en el transcurso de dos meses se descontará el equivalente de un día de trabajo.
3. Por cada tardanza injustificada de una (1) hora o más, se procederá al descuento de ese tiempo.

**Parágrafo:** Los descuentos por tardanzas injustificadas menores, tardanzas mayores y de una (1) hora se aplicarán en el año vigente. Las tardanzas injustificadas solo tienen vigencia en el período en que se incurren. No son acumulables para el período fiscal siguiente.

**ARTÍCULO 171.** Se considera reincidencia en tardanzas injustificadas, cuando al funcionario, se le haya descontado por lo menos una vez e incurre nuevamente en la misma falta.

**Parágrafo:** Cuando el funcionario acumula en el período de dos meses 6 tardanzas injustificadas entre menores y mayores, se le descontará medio día de trabajo.

La reincidencia en tardanzas injustificadas será sancionada de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 172.** El funcionario que al salir no marque la tarjeta o no firme la lista de asistencia, más de tres veces en un mes, se le descontará el equivalente a medio día de trabajo, excepto si media la justificación correspondiente.

En caso que el funcionario no marque la entrada y la salida, se le registrará ausencia injustificada.

Estas incidencias podrán ser justificadas por el jefe inmediato y de la unidad hasta por cuatro (4) veces al mes. Después de estas justificaciones, se le aplicará la medida que acoja la falta, según lo establecido en este Reglamento.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 173.** Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

**ARTÍCULO 174.** Se consideran ausencias justificadas, además de las ocasionadas por accidentes de trabajo, casos fortuitos o fuerza mayor, las causadas por los siguientes hechos:

1. Duelo por muerte del cónyuge, padre, madre, hijos, hermanos, abuelos y nietos por ocho (8) días calendarios. El funcionario deberá presentar copia del Certificado de Defunción.
2. Duelo por muerte de suegros, yerno o nuera, por tres (3) días hábiles. El funcionario deberá presentar copia del Certificado de Defunción.
3. Duelo por muerte de tíos, primos, sobrinos y cuñados, por un día calendario que corresponda al día del sepelio.
4. Matrimonio civil o eclesiástico, solo una vez, por cinco días hábiles. El funcionario debe presentar el certificado correspondiente.
5. Nacimiento de un(a) hijo (a), por dos días hábiles, cuando lo requiera, dentro del primer mes del nacimiento.
6. Enfermedad del funcionario administrativo. Cuando la ausencia por enfermedad pase de dos (2) días, el funcionario deberá presentar un Certificado Médico.
7. Enfermedad del Servidor Público universitario hasta dieciocho (18) días.
8. Aquéllas que a criterio del Jefe de la Unidad tiene una justificación.

**Parágrafo:** Cuando se trate de duelo por muerte del cónyuge, padre, madre, hijos, hermanos o nietos, cualquier exceso al tiempo reglamentado, será resuelto administrativamente, atendiendo cada caso individualmente y en atención a su circunstancia, previa aprobación del Rector.

**ARTÍCULO 175.** Cuando la ausencia por enfermedad pase de dos (2) días consecutivos, el servidor deberá presentar certificado médico, solo a partir del tercer día. Los cuales serán descontados de los 18 días a que tiene derecho.

En caso de enfermedad continua de debidamente comprobada con certificado médico, tendrá derecho hasta treinta (30) días de ausencia justificada. De lo contrario, la ausencia por enfermedad será descontada de los dieciocho (18) días de licencia por enfermedad a que tiene derecho. Estos días de ausencia justificadas por enfermedad no son acumulables de un periodo fiscal para otro.

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

**Parágrafo:** Se entiende por enfermedad continua aquella certificada por el médico que implique más de 5 días consecutivos de incapacidad para asistir al trabajo, los cuales serán descontados de los 30 días continuos a que tiene derecho el servidor público.

**ARTÍCULO 176.** Cuando el servidor público sufra de enfermedad crónica, involutiva o degenerativa debidamente certificada, se le otorgarán los permisos correspondientes para que acuda a sus citas de control y tratamiento sin ser descontados de los días a que tiene derecho por ausencias justificadas.

**ARTÍCULO 177.** Toda ausencia injustificada será descontada del salario del servidor, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse.

**ARTÍCULO 178.** Toda ausencia los días lunes, viernes, día anterior o posterior al pago, antes o después de días de asueto, si no media la justificación correspondiente y aceptada por el jefe inmediato y/o superior jerárquico, debe probarse con certificado médico, de lo contrario será objeto de descuento salarial, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse.

**ARTÍCULO 179.** Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el funcionario no acuda a trabajar y no presenta ningún motivo aceptable que justifique su ausencia.

**ARTÍCULO 180.** En caso que el funcionario incurra en ausencia injustificada, se procederá al descuento del tiempo no trabajado.

En cambio, si la excusa presentada por el funcionario es aceptada por el superior, éste llegará a un acuerdo con el empleado sobre la forma más conveniente de compensar el tiempo no trabajado. Para pagar este tiempo, ambos, Supervisor o Jefe y Funcionario se pondrán de acuerdo para determinar cuando será pagado. El pago de este tiempo no excederá de un término mayor de 60 días calendarios, independientemente del periodo fiscal.

**ARTÍCULO 181.** La reincidencia en ausencias injustificadas será sancionada en la forma que lo establece el Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Se entenderá por reincidencia la comisión de la misma falta una vez más en un período de tres (3) meses consecutivos.

**ARTÍCULO 182.** Las ausencias deberán notificarse a más tardar una (1) hora después de la hora oficial de entrada, a menos que exista algún impedimento justificable; en tal caso, se

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

deberá notificar el motivo de la ausencia y presentar la justificación cuando el funcionario llegue a la oficina.

**ARTÍCULO 183.** Los funcionarios serán notificados mensualmente dentro de su respectiva unidad por los responsables del control de la asistencia, sobre las ausencias y tardanzas en que hayan incurrido. En caso de no estar de acuerdo tendrá la oportunidad de presentar su justificación dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la notificación. Pasado este tiempo, el Informe con los documentos que justifican las inasistencias de la Unidad será remitido a la Dirección de Recursos Humanos y no se aceptarán documentos extemporáneos.

**CAPITULO TERCERO****JORNADA DE TRABAJO ORDINARIA**

**ARTÍCULO 184.** La jornada de trabajo dentro de la universidad será regularmente diurna. Los servidores públicos administrativos deberán trabajar cuarenta horas semanales, durante cinco días laborables.

**ARTÍCULO 185.** La administración podrá determinar jornadas nocturnas y mixtas en ciertas dependencias donde, por razón del servicio que prestan, sus empleados deben trabajar dentro de un horario distinto. También podrá determinar horarios semanales que incluyan el sábado y/o domingo, pero reconociendo el derecho a dos días consecutivos o alternos de descanso obligatorio, cada cinco días trabajados.

**ARTÍCULO 186.** Se entenderá por jornada diurna la comprendida dentro del periodo de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. La jornada nocturna es la comprendida dentro del periodo de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. La jornada mixta es la que abarca hasta tres horas del periodo nocturno.

**ARTÍCULO 187.** La duración máxima de la jornada diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable de cuarenta (40) horas. La jornada máxima nocturna es de siete (7) horas y la semana laborable de treinta y cinco (35) horas.

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

**ARTÍCULO 188.** El trabajo realizado en la jornada nocturna que comprende siete (7) horas, en la jornada mixta que comprende siete horas y media (7 1/2), se remunerará como ocho (8) horas de trabajo diurno para los efectos del salario estipulado.

**ARTÍCULO 189.** Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, se podrá adoptar un



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

horario especial para desempeñar un determinado tipo de trabajo. En estos casos, cuando se altere el horario oficial, siempre deberá cumplirse con el tiempo máximo fijado y este cambio deberá comunicarse previamente al personal de la unidad administrativa e informarse a la Dirección General de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO CUARTO****DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA**

**ARTÍCULO 190.** Jornada extraordinaria es el tiempo de trabajo que excede los límites señalados para las jornadas ordinarias.

**ARTÍCULO 191.** La jornada extraordinaria se pagará con tiempo compensatorio o en efectivo, según determine la Administración. Se procurará que los empleados sean retribuidos en primer lugar con tiempo compensatorio. En caso que por razones de funcionamiento de la unidad no se pueda otorgar este tiempo compensatorio, la jornada extraordinaria se remunerará en efectivo, siempre que exista la partida presupuestaria.

**Parágrafo:** Independientemente del pago a recibir como compensación por tiempo extraordinario laborado, si excede de las 6:15 p.m. o trabaja fines de semana, el trabajador tendrá derecho a la alimentación y transporte, según el área de residencia.

**ARTÍCULO 192.** Para el pago en efectivo del tiempo extraordinario laborado, se tomará como referencia hasta un sueldo base mensual de quinientos balboas (B/.500.00). A los servidores públicos universitarios se les cancelará en efectivo el tiempo compensatorio acumulado al término de la relación laboral hasta un máximo de sesenta (60) días.

**ARTÍCULO 193.** Para realizar trabajos extraordinarios se atenderán las siguientes pautas:

1. Sólo se autorizará trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad: esto es, cuando los mismos no puedan postergarse debido a causas imprevistas o fuera del control de la Administración, y su desatención pueda causar perjuicios en el normal desenvolvimiento de la Unidad o de la Institución.
2. Los trabajos extraordinarios no podrán exceder de tres (3) horas diarias ni de veinte (20) horas quincenales sin el consentimiento del funcionario.
3. Corresponde al Jefe Inmediato del funcionario decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios y lo comunica al Superior Jerárquico para que solicite la autorización del Rector. El funcionario que realice trabajos extraordinarios sin autorización, no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución.
4. El funcionario deberá llenar formulario de tiempo compensatorio diariamente y

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

presentarlo a su superior, para su debido trámite. Cuando no haya evidencia de la asistencia al trabajo extraordinario, no se computará.

**ARTÍCULO 194.** Para la retribución de los trabajos extraordinarios se observarán las siguientes reglas:

1. Cuando el funcionario deba realizar trabajos extraordinarios dentro de un periodo que coincida con la hora de cena, se pagarán al empleado los gastos de su alimentación, establecidos para estos efectos. En este caso el horario de cena corresponde de 6:00 p.m. a 7:00 p.m.
2. Las Autoridades Universitarias, Directores y Jefes de Departamentos no recibirán ningún tipo de retribución por realizar trabajos extraordinarios, pero si recibirán pagos en concepto de gastos de alimentación cuando el trabajo coincida con la hora de cena, debidamente justificado mediante control directo de la asistencia y que éste haya sido autorizado. Se exceptúan los funcionarios que reciben gastos de representación

**ARTÍCULO 195.** El Rector, a solicitud fundamentada del Director de la Unidad, es la autoridad facultada para autorizar el trabajo en jornadas extraordinarias.

**ARTÍCULO 196.** La jornada extraordinaria, ya sea en tiempo compensatorio o en efectivo, se pagará con recargo, así: con un 50% cuando fuese prolongación de la jornada nocturna; con un 25% en los otros casos.

**ARTÍCULO 197.** En los casos en que el funcionario labore en días de fiesta o duelo nacional, en días decretados libres por la Institución para todo el personal administrativo, o en los días de descanso semanal de acuerdo con su horario semanal de trabajo, se le reconocerá el tiempo laborado más un recargo del 50%.

**ARTÍCULO 198.** La remuneración por hora se calculará dividiendo el sueldo mensual regular del servidor entre treinta (30), y el resultado entre ocho (8).

## CAPÍTULO QUINTO DE LOS ASCENSOS Y TRASLADOS

### SECCIÓN PRIMERA CONCEPTOS GENERALES

**ARTÍCULO 199.** El servidor público de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, estará sujeto a movilidad interna, desde que ingresa hasta su retiro, para ocupar otro puesto en





**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

función a la evaluación del desempeño, y a su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida, a las demandas y a las posibilidades financieras de la institución, así como a la reglamentación respectiva.

**ARTÍCULO 200.** La movilidad interna del recurso humano implica procesos como ascenso, rotación, traslado y retiro.

**ARTÍCULO 201.** La rotación es la movilidad de un servidor público universitario dentro de la misma unidad de trabajo, con su respectivo cargo, que no implica incremento ni disminución de remuneración.

**ARTÍCULO 202.** El ascenso es el movimiento vertical, temporal o permanente, del servidor público de Carrera Administrativa dentro de la institución. Esta promoción vertical es el cambio del servidor público universitario de un puesto a otro de mayor jerarquía, e implica mayores facultades y remuneración. Para participar en el proceso de ascenso, el servidor público universitario deberá presentarse a convocatorias internas y a concursos en igualdad de condiciones.

**ARTÍCULO 203.** Se instituye el traslado permanente de servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria entre las universidades oficiales, excepto la Universidad de

Panamá, previa solicitud de los servidores públicos y la aceptación de ambas instituciones. Esta acción se formalizará a través de resoluciones ejecutivas.

**ARTÍCULO 204.** El retiro es la culminación del vínculo laboral entre la institución y el servidor público universitario. El retiro podrá producirse por renuncia o programas de retiro voluntario, reducción de fuerza, pensión por vejez, pensión por invalidez, destitución, abandono del puesto o rescisión del contrato de trabajo de personal eventual.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LOS ASCENSOS

**ARTÍCULO 205.** Dentro de la Institución se harán dos (2) tipos de ascensos, a saber: Permanentes y Temporales.

**ARTÍCULO 206.** El ascenso permanente es la promoción de un funcionario a un cargo de mayor responsabilidad en forma definitiva y con el correspondiente incremento salarial, siempre y cuando exista una vacante. Este ascenso procede por la vía del Concurso de



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

Antecedentes o Exámenes de Libre Oposición, según sea el caso y en él sólo podrán participar funcionarios permanentes acreditados en Carrera Administrativa Universitaria.

**ARTÍCULO 207.** El ascenso temporal es la promoción de un funcionario, con carácter provisional a un cargo de nivel superior al que desempeñaba ordinariamente. Este ascenso también procede por la vía del Concurso de Antecedentes y sólo aplican los funcionarios permanentes, acreditados en Carrera Administrativa Universitaria.

**Parágrafo:** Conocida la vacante, para ambos tipos de ascensos, la Dirección General de Recursos Humanos hará la convocatoria por la página WEB de la institución, primero participarán los que laboran en la unidad, de no existir elegibles, se invitará a los que laboran en otras unidades administrativas.

**ARTÍCULO 208.** Los ascensos temporales se harán por el período en que esté desocupada la posición de un funcionario de Carrera Administrativa Universitaria. El ascenso temporal será remunerado hasta que dure vacante la posición.

**ARTÍCULO 209.** Cuando la vacante sea producto de una Licencia sin Sueldo, el concurso para el ascenso temporal será para ocupar la posición hasta que el dueño de la misma se reintegre.

**ARTÍCULO 210.** Para participar en los Concursos de Antecedentes y optar por un ascenso, temporal o permanente, el funcionario debe cumplir con los requisitos de educación, idoneidad profesional y experiencia que exige el perfil vigente del cargo del ascenso.

**ARTÍCULO 211.** Al terminar el período del ascenso temporal y si el Jefe de la Unidad no ha solicitado la prórroga del mismo, automáticamente la Dirección de Recursos Humanos hará los ajustes correspondientes y el funcionario regresará a su cargo permanente. De no hacerlo se le aplicará abandono del cargo.

**ARTÍCULO 212.** Los funcionarios eventuales o temporales no tienen derecho a ningún tipo de ascensos; sólo los permanentes por vía del concurso

**ARTÍCULO 213.** La Dirección de Recursos Humanos será la unidad responsable de coordinar todas las acciones relacionadas con el estudio y trámite de los ascensos, previas instrucciones del Rector.

**ARTÍCULO 214.** Cuando un funcionario haya ocupado en ascenso temporal una vacante se le reconocerá el tiempo del ascenso para efectos de su experiencia laboral.

**ARTÍCULO 215.** La Dirección de Recursos Humanos practicará Auditorías de Recursos Humanos permanentes para certificar que el funcionario en ascenso temporal, está ejerciendo las labores del cargo del ascenso. Elevará un informe al Rector para comunicar el estado del ascenso. De no realizar las funciones para las cuales se le ascendió, y no existir evidencias de instrucciones formales en contrario firmadas por el Rector, el ascenso quedará sin efecto.

**ARTÍCULO 216.** Para tener derecho a los ascensos temporales, deben cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de Carrera Administrativa Universitaria.
2. Estar evaluado en el último período con un resultado mínimo de Satisfactorio.

**ARTÍCULO 217.** El personal permanente que a través de un concurso haya sido seleccionado para ocupar una posición vacante distinta a su cargo actual, será sometido a una capacitación en servicio en el nuevo cargo por la Unidad correspondiente, con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos, durante un período hasta tres (3) meses.

**ARTÍCULO 218.** Los ascensos sólo son viables cuando exista una posición de la partida fija vacante.

**ARTÍCULO 219.** El sistema de ascenso, basado en concursos no será aplicado para cargos de confianza.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LOS TRASLADOS DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 220.** El traslado es el cambio permanente o temporal de un servidor público universitario de Carrera, de una unidad de trabajo a otra. Se efectúa entre puestos similares o afines y sobre la base de las siguientes condiciones:

1. Que haya necesidad debidamente comprobada del servicio.
2. Que el servidor público o sus superiores jerárquicos presenten la solicitud.
3. Que exista la anuencia de ambos superiores jerárquicos y la aprobación de la autoridad nominadora.
4. Que el servidor sea notificado previamente de esta acción y acepte el traslado.
5. Que el traslado no represente erogaciones adicionales, disminución en la eficiencia del servicio o reste méritos al servidor público.



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

6. Que medie un estudio de la Dirección de Recursos Humanos, donde determine la viabilidad del mismo. Este informe será remitido al Rector, quien autorizará o no el traslado.

**ARTÍCULO 221.** La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, realizará los estudios necesarios para determinar la necesidad real del traslado de cualquier índole.

**ARTÍCULO 222.** Los traslados, permanentes o temporales, sólo son aplicables a funcionarios de Carrera Administrativa Universitaria. Cuando se trate de funcionarios eventuales, se aplica una reubicación, la cual puede ser permanente o temporal, y en ningún caso habrá mayor remuneración ni cargo diferente.

**Parágrafo.** El traslado puede ser una medida que recomiende la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, para salvaguardar el clima laboral en una unidad administrativa o la salud emocional del colaborador, hasta que se resuelva el asunto disciplinario correspondiente. Este traslado puede ser permanente o temporal.

**ARTÍCULO 223.** El traslado permanente es el cambio de un funcionario de una unidad a otra, para ejercer su mismo tipo de cargo, con igual remuneración y en forma definitiva.

**ARTÍCULO 224.** El traslado temporal es el cambio de un funcionario de una Unidad a otra dentro de la Institución previo acuerdo con el funcionario, por un período no mayor de tres (3) meses consecutivos. Finalizado el período del traslado, el (a) funcionario (a) automáticamente regresará a su unidad de origen. La Dirección de Recursos Humanos notificará por escrito al Jefe de ambas unidades el cumplimiento de la norma.

**Parágrafo:** La unidad de Relaciones Laborales se encargará de dar seguimiento a los traslados temporales para garantizar el regreso del funcionario a la unidad de origen. En caso que no se reincorpore, se considerará abandono del cargo.

**ARTÍCULO 225.** El traslado y ascenso temporal es aplicable cuando un funcionario cambia a otra unidad para ocupar un puesto de mayores responsabilidades y mayor remuneración. En este caso, también el funcionario debe cumplir con los requisitos mínimos del cargo del ascenso, y solo pueden aplicar los funcionarios de Carrera Administrativa Universitaria.

**ARTÍCULO 226.** Ningún funcionario podrá trasladarse sin que medie la notificación de la Dirección de Recursos Humanos.



*RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.*

**ARTÍCULO 227.** Los traslados permanentes y temporales deben cumplir con las siguientes condiciones:

1. Que exista la aprobación previa del Jefe Inmediato y del Jefe de la Unidad donde labora el funcionario.
2. Cuando el funcionario lo solicite y exista la aprobación de los Jefes de ambas unidades.

**ARTÍCULO 228.** En ningún caso, las Autoridades Universitarias, trasladarán un (a) funcionario (a) por razones disciplinarias, ni que el mismo ocasione erogaciones adicionales al funcionario o la Institución.

## TÍTULO V

### DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES, VIÁTICOS Y BONIFICACIONES

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LOS PERMISOS

**ARTÍCULO 229.** Los permisos son ausencias justificadas del puesto de trabajo por un máximo de dieciocho (18) días al año. Se puede solicitar permiso por las siguientes causas:

1. Enfermedad de hijos, madre, padre o abuelos.
2. Eventos académicos importantes.
3. Otros asuntos personales de importancia.

**ARTÍCULO 230.** Los funcionarios podrán solicitar permisos al Jefe inmediato para atender asuntos personales, los cuales no deberán exceder dos (2) horas. Sin embargo, el Jefe podrá hacer las excepciones que considere convenientes y concederles un tiempo mayor.

Los permisos no deberán exceder de dieciocho (18) en un año de un máximo de 2 horas. No son acumulables de un período fiscal a otro, y deberán ser compensados por el funcionario en mutuo acuerdo con su Jefe Inmediato si el tiempo utilizado por el servidor público en razón de los permisos excede a lo indicado en este Reglamento.

Estos permisos pueden compensarse con el tiempo compensatorio que tenga acumulado el funcionario.

**ARTÍCULO 231.** Los Jefes deberán procurar que la concesión de permisos no altere el funcionamiento normal de la unidad administrativa.



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

**ARTÍCULO 232.** Los permisos deben solicitarse en el formulario correspondiente y aprobarse con anticipación a su uso. En aquellos casos de fuerza mayor, el funcionario hará la petición o comunicación verbal, de ser esto posible; y posteriormente llenará el formulario correspondiente. En ausencia del Jefe, los permisos podrán ser autorizados por el funcionario encargado de la Unidad respectiva o el Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 233.** El permiso por matrimonio es el derecho que tiene el funcionario administrativo de recibir cinco (5) días con derecho a sueldo cuando contraiga nupcias por lo civil o eclesiástico. Esta licencia se otorgará una (1) sola vez.

**ARTÍCULO 234.** A los funcionarios que laboren en la Institución y a la vez desempeñen cargos docentes en la Universidad recibiendo remuneración u otras dependencias educativas, deberán atender sus compromisos fuera de la jornada laboral administrativa.

**ARTÍCULO 235.** Los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria que cursen estudios a nivel universitario en la institución tienen derecho a cinco horas clases semanales de permiso, las cuales no son acumulables ni compensables. Este permiso es aplicable siempre que no exista la posibilidad de hacer un ajuste en su horario de trabajo.

**ARTÍCULO 236.** Aquellos funcionarios que tengan que asistir a acciones de capacitación, se les concederá permiso para asistir a los mismos durante el período del curso. En estos casos, el funcionario no tendrá la obligación de compensar el tiempo no trabajado pero sí anexar al informe de asistencia una constancia de su participación en la acción de capacitación. Si la capacitación es fuera de la UMIP, y es designado por la Universidad, y después de sus horas laborales, se le reconocerá el tiempo compensatorio. En este caso el funcionario debe presentar una certificación de los organizadores del evento o alguna evidencia aceptable donde conste el horario y su asistencia.

**ARTÍCULO 237.** Los funcionarios que tengan citaciones previas por el Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, para atender asunto de su interés, deberán llenar la boleta de justificación de ausencia y adjuntar la constancia expedida por dicha unidad. Este tiempo no será retribuido por el trabajador.

**ARTÍCULO 238.** Aquellos funcionarios que tienen familiares con discapacidad o son tutores de discapacitados y mantiene expediente en el Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, tendrán derecho a ciento cuarenta y cuatro (144) horas al año para atender asuntos concernientes a la atención de este. Deberá llenar la boleta de justificación de



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

ausencia. Este tiempo no será retribuido por el trabajador.

**ARTÍCULO 239.** Las servidoras públicas universitarias que adopten la práctica de lactancia materna podrán hacer uso de una hora, preferiblemente antes de iniciar o antes de terminar la jornada laboral, sin que dicho tiempo sea compensado, a partir de la fecha del término de la licencia por gravidez, por un periodo de seis meses. La Dirección General de Recursos Humanos llevará el control respectivo, además elaborará un Reglamento específico para regular esta materia.

**ARTÍCULO 240.** Los funcionarios deberán tratar de recibir servicios médicos en horas que no sean laborables. Sin embargo, cuando soliciten permisos para acudir a citas médicas en horas de trabajo, durante varios días seguidos o alternos, deberán presentar al Jefe una constancia del médico que los atendió. El tiempo utilizado se les deducirá de los dieciocho (18) días anuales de permiso a que tiene derecho.

**ARTÍCULO 241.** Los integrantes de la Junta Directiva de la Asociación de Empleados de la Universidad, legalmente establecida, tendrán permiso de una hora laborable semanal, para asistir a reuniones ordinarias una vez a la semana; sin embargo, si el tema a tratar lo amerita, el Rector, previa solicitud del Presidente de la Asociación, podrá aumentar la cantidad de horas de permiso.

En el caso de reuniones extraordinarias, el Presidente de la Asociación de Empleados deberá solicitar la autorización al Rector con treinta y seis (36) horas de anticipación. Autorizada la reunión, la Dirección de Recursos Humanos comunicará a los Jefes inmediatos de los integrantes de la Junta Directiva, el permiso correspondiente.

**ARTÍCULO 242.** Los funcionarios administrativos asociados tendrán permiso para asistir a dos (2) Asambleas Generales Ordinarias de la Asociación por año. La solicitud de este permiso se hará por escrito ante el Rector, por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha de la Asamblea.

**ARTÍCULO 243.** Cuando un miembro de la Asociación necesite un permiso para realizar alguna tarea relacionada con la misma, el Presidente de la Asociación de Empleados deberá tramitar el permiso mediante solicitud escrita al Rector, que conjuntamente con el Director de la Unidad donde labora el empleado, concederá el permiso procurando que el mismo no afecte en lo posible el desenvolvimiento normal de la unidad correspondiente. Este permiso se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite.



**ARTÍCULO 244.** El tiempo utilizado para las situaciones descritas, relacionadas a la Asociación de Empleados no se deducirán de los dieciocho (18) días de permisos anuales.

**ARTÍCULO 245.** Los funcionarios administrativos que forman parte de los Órganos de Gobierno Universitario, tendrán permiso permanente para asistir a las reuniones convocadas por estos organismos y para atender las responsabilidades y actividades que le corresponden como miembros del mismo.

**ARTÍCULO 246.** A los funcionarios administrativos no afiliados a la asociación que se beneficien de mejoras laborales logradas por la Asociación de Empleados de la Universidad Marítima de Panamá, no se les descontarán de sus salarios cuotas ordinarias o extraordinarias.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS**

**ARTÍCULO 247.** Se entiende por Licencia el derecho que tiene todo funcionario para ausentarse justificadamente del trabajo con previa autorización de la autoridad competente y conocimiento del Jefe de la Unidad donde labora, manteniendo su cargo.

**ARTÍCULO 248.** Los funcionarios administrativos tendrán derecho a recibir Licencias con Sueldo y Licencias sin Sueldo.

La Licencia con Sueldo es el derecho que tiene todo funcionario de ausentarse de su cargo, por las razones previamente señaladas en las disposiciones legales vigentes y el presente Reglamento, recibiendo la remuneración correspondiente. Estas licencias no afectan la antigüedad laboral.

La Licencia sin Sueldo es el derecho que tienen los funcionarios de ausentarse de su puesto con previa autorización, pero sin recibir remuneración alguna, afectando con ello la antigüedad laboral para efectos de etapas y cálculo de vacaciones.

**ARTÍCULO 249.** Las Licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal permanente acreditado en Carrera Administrativa Universitaria y en su cargo permanente, salvo que se trate de Licencias por Gravidéz, Enfermedad, Riesgos Profesionales o Matrimonio.





**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

**Parágrafo:** A los servidores públicos universitarios eventuales con dos años o más de servicios se les podrán aprobar licencias por estudio con sueldo o sin sueldo, siempre que sean propuestos por la institución y sea un evento de capacitación o desarrollo profesional que beneficie la Universidad.

**ARTÍCULO 250.** Licencia por Gravidez es el derecho que tiene toda funcionaria en estado de embarazo a un descanso forzoso remunerado con su salario habitual, por noventa y ocho (98) días, distribuidos en seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del parto.

**ARTÍCULO 251.** Todo empleado tiene derecho a recibir Licencia por Enfermedad cuando sufra incapacidad temporal por accidentes de trabajo, enfermedad profesional o no profesional, a causa de las labores que ejecute por cuenta de la Universidad. En tal caso recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con las normas legales vigentes referente a riesgos profesionales.

**ARTÍCULO 252.** Las Licencias por Estudios es el derecho que la Universidad concede a sus funcionarios permanentes acreditados para ausentarse del trabajo; con o sin Sueldo, para realizar estudios dentro o fuera del país. En caso de otorgársele licencia con sueldo el funcionario firmará un contrato de compromiso con la Universidad.

Estas Licencias serán aprobadas por el Consejo Administrativo y refrendadas por el Rector, de acuerdo con lo que señale este reglamento y la capacidad financiera de la Institución.

**Parágrafo:** También se concederá Licencia con sueldo hasta por cuatro (4) meses para finalizar estudios universitarios de pregrados o postgrados, trabajos de Práctica Profesional, Tesis y Seminarios para optar por un título. Para este beneficio aplican los funcionarios permanentes acreditados en Carrera Administrativa Universitaria, y eventuales con dos años de servicios continuos en la institución.

**ARTÍCULO 253.** A los empleados que han sido designados por la Universidad para representar a la Institución dentro o fuera del país, en competencias deportivas, conferencias, congresos u otras actividades similares, se les otorgará Licencia con Sueldo. Esta Licencia será concedida por el Rector, previa consulta con el Director de la Unidad donde labora el servidor.

**ARTÍCULO 254.** Los funcionarios tendrán derecho a Licencias hasta por sesenta (60) días para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado o a una Institución extranjera, con derecho a sueldo, siempre que en la otra dependencia no reciba remuneración. Sin embargo, en caso que las necesidades del servicio lo requieran, la Licencia se podrá prorrogar por un tiempo mayor, que no deberá exceder de un (1) año. Finalizado este periodo el

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

funcionario debe reintegrarse, de lo contrario se considerará abandono del cargo.

**ARTÍCULO 255.** El Consejo Administrativo concederá Licencias sin Sueldo para prestar servicio a otra dependencia oficial, a otro Gobierno o un Organismo Internacional, en los siguientes casos:

1. Para realizar trabajos que no estén directamente relacionados con las funciones de la Universidad, pero que sean de beneficio para la Educación Nacional en General, de la Educación Marítima en particular y para el mejoramiento de la Administración Pública, hasta por un (1) año.
2. Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones de la Universidad, en beneficio de las Administración pública hasta por un año, siempre que el Servidor Público haya laborado en la institución por un Periodo mínimo de dos (2) años.
3. Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de las actividades en las cuales la Universidad tenga un interés directo por razón, de sus funciones hasta por dos (2) años.
4. Para prestar otros servicios, hasta por seis (6) meses.
5. Por razones personales por un año.
6. Para asumir un cargo de Elección Popular.

**Parágrafo:** Estas licencias son prorrogables, hasta por un período adicional, excepto para los Cargos de Elección Popular. Cualquier extensión de estos periodos queda a discreción del Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 256.** El Rector podrá conceder las siguientes Licencias sin Sueldo:

1. Hasta por sesenta (60) días consecutivos o alternos, en el período de un (1) año, por razones personales urgentes.
2. Hasta por un (1) año para cualquier circunstancia que a juicio del Rector amerite conceder dicha Licencia.

**ARTÍCULO 257.** El funcionario administrativo acreditado en Carrera Administrativa Universitaria, tendrá derecho a Licencia sin Sueldo para prestar servicios en otra Institución Pública, a otro Gobierno o un Organismo Internacional, siempre y cuando el interesado (a) acredite la oferta o el nombramiento y el tiempo requerido. Esta Licencia debe ser renovada.

**ARTÍCULO 258.** La licencia a que se refiere el artículo anterior, se podrá otorgar hasta por cinco (5) años consecutivos y en caso de que se le renueve la oferta de trabajo, ésta se podrá extender hasta por cinco (5) años más. Terminado este período, queda en potestad del Consejo

Universitario, extenderle o no por un (1) periodo adicional, si así lo solicita el funcionario.

**ARTÍCULO 259.** La solicitud de cualquier Licencia debe ser del conocimiento del Jefe Inmediato, del Director de la Unidad, el Rector y del Consejo Universitario, según el tipo. Por ningún motivo el funcionario podrá retirarse de su puesto de trabajo sin la previa aprobación de la licencia, por el Rector, después que la Dirección de Recursos Humanos emita el informe de viabilidad correspondiente.

**ARTÍCULO 260.** Las Licencias no pueden revocarse por el que las concede, pero son renunciables en todo caso por el beneficiado, a su voluntad, con excepción de las Licencias por Enfermedad, Gravidéz y Riesgos Profesionales.

**ARTÍCULO 261.** Tanto las solicitudes de licencias como sus prórrogas deben efectuarse con un (1) meses de anticipación.

**ARTÍCULO 262.** Las renunciaciones de las Licencias deben presentarse con diez (10) días calendarios de anticipación y serán efectivas, a más tardar al inicio del mes o quincena siguiente.

**ARTÍCULO 263.** Cuando se solicite una licencia por alguna causa no contemplada en este Capítulo, las mismas deben estar debidamente sustentadas por el peticionario, evaluadas por la Dirección de Recursos Humanos, aprobadas por el Consejo Administrativo y refrendadas por el Rector.

**ARTÍCULO 264.** El personal que al terminar su periodo de licencia no se reintegre a su puesto de trabajo y no comunique en los próximos cinco (5) días hábiles un motivo justificable por su ausencia, se destituirá por abandono del cargo.

**ARTÍCULO 265.** La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de verificar si el aspirante a una Licencia, cumple con las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento,

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS VACACIONES**

**ARTÍCULO 266.** Todo funcionario tendrá derecho a un descanso anual remunerado a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses continuos de trabajo, o a razón de un día por cada once (11) días de trabajo, según corresponda.

**Parágrafo:** Las vacaciones proporcionales, un (1) día por cada once (11) laborados, sólo se cancelarán cuando haya finalizado la relación laboral entre el trabajador y la Universidad Marítima Internacional de Panamá.

**ARTÍCULO 267.** Las vacaciones son un derecho adquirido por los funcionarios de la Institución; por lo tanto, en caso de despido, renuncia del cargo u otra circunstancia especial, al empleado se le pagarán las vacaciones que le correspondan y deben ser canceladas en un periodo no mayor de treinta (30) días. Este derecho no acoge vigencia expirada.

**ARTÍCULO 268.** Para los efectos del cálculo de las vacaciones, éstas se contarán a partir de la fecha en que el funcionario efectivamente inició labores, según nota de inicio de labores que el jefe inmediato haga llegar a la Dirección de Recursos Humanos, después que haya tomado posesión.

**ARTÍCULO 269.** Cada Unidad preparará en el mes de noviembre, el calendario de vacaciones correspondientes al siguiente año, tomando en consideración los intereses de la oficina y del trabajador. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el último día laborable de ese mes. De existir algún cambio en mutuo acuerdo entre el trabajador y el jefe Inmediato, éste debe notificarse a la Dirección General de Recursos Humanos, para que las mismas se utilicen posteriormente.

**ARTÍCULO 270.** Las vacaciones deberán solicitarse al jefe inmediato con quince (15) días de anticipación al período que le corresponde tomarlas, en el formulario respectivo, de acuerdo con el calendario preparado. El funcionario remitirá copia de su solicitud a la Dirección de Recursos Humanos para que conste que está dentro de los términos de este Reglamento. Excepto cuando haya una urgencia notoria. Solicitud que debe contar con la autorización del Rector y la misma debe estar debidamente sustentada.

**ARTÍCULO 271.** Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos (2) años, previo acuerdo entre el Jefe de la Unidad y el empleado. En todo caso, el derecho de vacaciones no se pierde si no se ejerce.

**ARTÍCULO 272.** Las vacaciones deberán tomarse en forma continua; sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, el Jefe de la Unidad está facultado para fraccionar las vacaciones, previo el consentimiento del funcionario. Además, el funcionario podrá fraccionar sus vacaciones en 7, 14 o 21 días. Si la fracción a favor del funcionario es menor de 7 días se le concederán todos.

**ARTÍCULO 273.** El funcionario al que se le conceda Licencia remunerada para prestar servicios en otras dependencias del Gobierno o de Organismos Internacionales, no perderá su derecho a vacaciones.

**ARTÍCULO 274.** En caso que el funcionario fuera hospitalizado por enfermedad o accidente durante el periodo de vacaciones, el tiempo que dure la hospitalización y la incapacidad posterior, no se considerará vacaciones y se imputará como Licencia por Enfermedad, postergándose el uso y disfrute de las vacaciones mientras dure la hospitalización. El funcionario debe notificar a la Institución el hecho de la hospitalización y adjuntar los certificados médicos correspondientes.

**ARTÍCULO 275.** En caso de destitución, renuncia o cualquier otra circunstancia que implique la separación definitiva del servidor público universitario, este tendrá derecho a recibir el pago de las vacaciones vencidas y proporcionales que le correspondan.

**ARTÍCULO 276.** En caso de muerte, dicho pago será efectuado a los beneficiarios previamente designados, en el documento establecido en la Dirección de Recursos Humanos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el respectivo reglamento

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS VIÁTICOS**

**ARTÍCULO 277.** Tendrán derecho a viáticos los funcionarios que sean enviados por sus superiores a realizar trabajos para la Institución en lugares distintos a su área habitual de trabajo.

**ARTÍCULO 278.** Los viáticos se pagarán según la escala que establezca la Institución, la cual estará sujeta a revisiones periódicas y cubrirá los gastos extraordinarios de transporte, alojamiento y alimentación.

#### **CAPÍTULO QUINTO BONIFICACIONES**

**ARTÍCULO 279.** Se otorgarán bonificaciones por antigüedad calculada en base a los periodos continuos o discontinuos laborados en la universidad como servidor público de Carrera



Administrativa Universitaria, en relación con el último sueldo devengado en el cargo que ocupe al retirarse del sistema.

**ARTÍCULO 280.** Solo recibirán bonificación por antigüedad los servidores públicos permanentes acreditados en Carrera Administrativa Universitaria que dejen su puesto por pensión por vejez, pensión por invalidez permanente, reducción de fuerzas, muerte o renuncia.

**ARTÍCULO 281.** Las bonificaciones por antigüedad se otorgarán de la siguiente manera:

1. Al completar diez años de servicios, cuatro meses de sueldo.
2. Al completar quince años de servicios, seis meses de sueldo.
3. Al completar veinte años de servicios, ocho meses de sueldo.
4. Al completar veinticinco o más de servicios, diez meses de sueldo.

**ARTÍCULO 282.** El tiempo para efectos de las bonificaciones por antigüedad se calculará a partir de la entrada en vigencia de la Ley 62 de 20 de agosto de 2008. A los servidores públicos permanentes de Carrera Administrativa Universitaria que hayan laborado de manera continua o discontinua, antes de la vigencia de esta Ley, se les reconocerá el tiempo laborado en función de un año por cada tres años de servicio.

**ARTÍCULO 283.** En caso de fallecimiento del funcionario administrativo, la bonificación que le correspondiese, por antigüedad, se les otorgará a los beneficiarios previamente designados, en el documento establecido en la Dirección de Recursos Humanos.

**Parágrafo:** Las bonificaciones por antigüedad se calcularán a partir de la fecha en que el funcionario obtuvo la acreditación como funcionario de Carrera Administrativa Universitaria, excepto con lo establecido en el artículo 282 de este Reglamento

## TÍTULO VI

### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DEBERES

**ARTÍCULO 284.** Los servidores públicos de la Universidad Marítima internacional de Panamá, además de los deberes que establecen la Constitución, la Ley, el Estatuto Orgánico, este reglamento y demás disposiciones que emanen de los Órganos de Gobierno, tienen los siguientes deberes:



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

1. Desempeñar las funciones que les sean asignadas con la intensidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles, con sus aptitudes y preparación, en el tiempo y lugar estipulado.
2. Acatar las instrucciones o las órdenes que dentro de los parámetros de legalidad les impartan sus superiores jerárquicos.
3. Mantener siempre en el ejercicio de sus funciones una conducta cortés, mesurada y respetuosa, utilizando un vocabulario adecuado y exento de expresiones despectivas o indecorosas.
4. Cumplir con los programas de capacitación y desarrollo destinados a mejorar su desempeño dentro de la universidad.
5. Conservar en buen estado y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se les hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y los otros bienes públicos que estén bajo su custodia por motivos de su cargo.
6. Acudir al trabajo en condiciones adecuadas para ejecutar sus labores.
7. Asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
8. Portar el carné de identificación que los acredite como servidores públicos universitarios y usarlo para fines oficiales.
9. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de la cual tengan conocimiento por razón de sus funciones.
10. Informar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier cambio de domicilio, estado civil o nivel de estudio, para mantener actualizados los registros de personal.
11. Mantener una conducta basada en los principios morales y éticos establecidos en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos.
12. Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera.
13. Informar a su superior inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte los intereses de la institución.

**CAPÍTULO SEGUNDO****DERECHOS**

**ARTÍCULO 285.** Los servidores públicos de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, además de los derechos que establecen la Constitución, la Ley, el Estatuto Orgánico, este reglamento y demás disposiciones que emanen de los Órganos de Gobierno, los siguientes derechos:



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

1. Recibir una remuneración que corresponda a las funciones inherentes al cargo que desempeñan, de acuerdo con las disposiciones salariales vigentes.
2. Recibir incremento salarial en atención a la escala salarial vigente y a la disponibilidad financiera de la institución.
3. Gozar de estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos que se dicten.
4. Ascender mediante concurso, a cargos de mayor jerarquía y remuneración, condicionados al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos.
5. Gozar de vacaciones anuales remuneradas y de las proporcionales cuando salga del sistema.
6. Gozar de los beneficios, de las prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución Política, las leyes y los reglamentos y otros que decreta el Gobierno.
7. En el caso de las servidoras públicas universitarias, gozar de los beneficios establecidos en leyes nacionales, con relación a la lactancia materna.
8. Acogerse a la pensión de vejez de conformidad con las disposiciones de seguridad social vigentes.
9. Ejercer el derecho de asociación y pertenecer a órganos colegiados de gobierno universitario.
10. Hacer uso de licencias con sueldo o sin sueldo, sujetas a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
11. Recibir capacitación dentro de los parámetros establecidos en la Ley y en los respectivos reglamentos.
12. Ser informados previamente de las medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor público de la universidad.
13. Recibir de la universidad el equipo y los materiales de trabajo según la naturaleza del cargo.
14. Recibir compensación en dinero o en tiempo por trabajo extraordinario.
15. No ser sancionados sin que medie justa causa y por medio de los procedimientos previamente establecidos en la Ley y los Reglamentos.
16. Ser evaluados objetivamente, así como conocer y obtener copia de sus evaluaciones periódicas.

**CAPÍTULO TERCERO****PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 286.** Los servidores públicos de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, tienen prohibido, además de lo que establezca la Constitución, la Ley, el Estatuto





**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

Orgánico, este reglamento y demás disposiciones que emanen de los Órganos de Gobierno, los siguientes:

1. Recibir, solicitar u ofrecer, directamente o por interpuesta persona, dinero, dádivas, promesas o recompensas o cualquier otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeñan, o a cambio de un nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.
2. Realizar en horas laborables actividades, funciones o tareas que pugnen con sus obligaciones como servidores públicos, en general, y, en especial, como servidores públicos de la universidad.
3. Participar dentro de los predios universitarios en actividades de política partidista.
4. Obligar o incitar a otros servidores públicos a asistir a actividades de política partidista.
5. Utilizar los equipos informáticos para fines ajenos a la institución.
6. Sustraer o destruir información de la universidad sin previa autorización.
7. Abandonar el trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada y previo cumplimiento de los requisitos establecidos por esta Ley o sus reglamentos.
8. Retardar, omitir o rehusar injustificadamente actos propios de su cargo o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
9. Destinar para uso personal los materiales o bienes de la universidad o darle un uso distinto al oficial.
10. Realizar sin previa autorización actividades que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
11. Realizar actos que atenten contra la integridad y la seguridad de la universidad y del resto de los servidores públicos.
12. Registrar la entrada y/o salida de otro servidor público en los sistemas establecidos para el control de asistencia.
13. Valerse de su cargo para resolver asuntos personales, o en los cuales tenga interés o puedan verse afectados parientes.
14. Incurrir en acoso sexual o laboral.
15. Actuar con favoritismo o discriminación en el ejercicio de sus funciones.
16. Portar o usar injustificadamente sustancias que produzcan dependencia física o síquica o presentarse a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
17. Ejecutar o incitar la comisión de actos de irrespeto o de violencia contra superior, subalterno, compañeros de trabajo u otras personas.



18. Ocasionar daños o pérdidas de bienes, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder.
19. Celebrar reuniones sociales en las áreas de trabajo sin la autorización del superior jerárquico.
20. Vender o comprar artículos, joyas, rifas o cualquier otra mercancía en los puestos de trabajo y en los pasillos de las universidades, así como participar en cualquier actividad de lucro dentro de las instalaciones. Se exceptúan las actividades aprobadas por las autoridades correspondientes.
21. Sustraer de las dependencias de la universidad documentos, materiales y/o equipos de trabajo sin la autorización previa del superior jerárquico.
22. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas laborables, excepto a los servidores que, por la naturaleza de su cargo, las requieran para el desempeño de sus funciones.
23. Realizar trabajos privados en las oficinas de la universidad.

## TÍTULO VII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 287.** El régimen disciplinario tiene como propósito asegurar el buen funcionamiento de la institución mediante normas que permitan elevar el rendimiento y garantizar que la conducta de los servidores públicos de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, sirva a los fines de la educación superior.

**ARTÍCULO 288.** Los servidores públicos que incurran en alguna de las causales contempladas en este Capítulo serán sancionados según lo dispuesto en la Ley y este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial en que pudieran incurrir por el mismo hecho.

**ARTÍCULO 289.** Para la aplicación de una medida disciplinaria a un servidor público universitario se deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido dentro de la institución y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o agravar la falta cometida.



## CAPÍTULO SEGUNDO

### FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 290.** Las sanciones disciplinarias de acuerdo con el orden de la gravedad de la falta, son las siguientes:

1. **Amonestación verbal:** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al funcionario, por la comisión de una falta leve. Informe de esta amonestación reposará en el expediente personal en la unidad, con constancia de recibo por parte del funcionario amonestado.
2. **Amonestación escrita:** Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al funcionario administrativo sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Dirección General de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
3. **Suspensión:** Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo aplicada por el Rector, por la reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. Esta sanción debe ser formalizada por resolución y enviar copia al expediente del funcionario. Las suspensiones pueden ser hasta cinco días en atención a la gravedad de la falta.
4. **Destitución:** Consiste en la desvinculación permanente del funcionario administrativo, que aplica la autoridad nominadora, por la comisión de una de las causales establecidas en el Régimen Disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

**ARTÍCULO 291.** Son faltas leves que acogen **amonestación verbal**, además de las establecidas en el estatuto y los reglamentos, las siguientes:

1. Ausentarse del puesto de trabajo sin previa autorización.
2. Utilizar indebidamente el equipo de informática o cualquier otro equipo de trabajo.
3. Desobedecer las órdenes y las instrucciones inherentes al cargo que impartan sus superiores jerárquicos, sin que medie justificación.
4. Utilizar el teléfono oficial para llamadas personales sin la debida autorización.
5. Omitir el uso del carné de identificación de empleado de la institución o hacer uso incorrecto de él.
6. Descuidar la limpieza general de los equipos o instrumentos de trabajo y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo.
7. Mantener una conducta indecorosa dentro o fuera de las horas de trabajo.

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

8. Abstenerse de utilizar o usar inadecuadamente, durante la jornada de trabajo, los implementos de seguridad necesarios que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
9. Mantener encendidos durante la jornada regular o extraordinaria radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido con volumen que afecte el normal funcionamiento de la unidad.
10. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la institución durante las horas de trabajo.
11. Asistir al trabajo con un vestuario no adecuado o que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.
12. Llegar tarde a las reuniones oficiales convocadas previamente.

**ARTÍCULO 292.** En caso de reincidencia en las faltas leves señaladas en el Artículo anterior, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias, según el orden establecido:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión por dos días.
3. Suspensión por tres días.
4. Suspensión por cinco días.
5. Destitución.

**ARTÍCULO 293.** Son faltas graves que acogen **amonestación escrita**, además de las establecidas en los reglamentos, las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de conductas sancionadas con amonestación verbal.
2. Incumplir con el horario de trabajo establecido o suspender las labores sin previa autorización.
3. No marcar entrada o salida mas de 3 veces en un mes
4. Tratar con irrespeto y descortesía a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o al público.
5. Autorizar como jefe inmediato o supervisor a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
6. Omitir informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra en el trabajo o fuera de él.
7. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización correspondiente.
8. Omitir informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.
9. Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores de la institución.

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

10. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la Institución, sin previa autorización.

**ARTÍCULO 294.** En caso de reincidencia en las faltas graves señaladas en el Artículo anterior, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias, según el orden establecido:

1. Suspensión por dos días.
2. Suspensión por tres días.
3. Suspensión por cinco días.
4. Destitución.

**ARTÍCULO 295.** Son faltas muy graves que acogen **suspensión temporal** por dos días, las siguientes:

1. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a una amonestación escrita.
2. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo durante el horario de trabajo establecido.
3. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular, sin autorización.
4. Incumplir algún deber o en alguna prohibición establecida en este Reglamento y que no tenga otro tipo de sanción.
5. Conducir vehículos oficiales en estado de embriaguez, o con licencia vencida o que no corresponda al tipo de vehículo utilizado.
6. Irrespetar en forma grave a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
7. Realizar cualquiera otra establecida en los reglamentos de la universidad.

**ARTÍCULO 296.** En caso de reincidencia en las faltas graves señaladas en el artículo anterior, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias, según el orden establecido:

1. Suspensión por tres días.
2. Suspensión por cinco días.
3. Destitución.

**ARTÍCULO 297.** Son faltas de máxima gravedad que acogen de **destitución**, las siguientes:

1. La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión por cinco días.
2. La incompetencia comprobada del servidor público en el ejercicio del cargo, de acuerdo con resultados deficientes en la evaluación de su desempeño durante dos periodos consecutivos o tres alternos en el término de cinco años.
3. El activismo o la difusión de propaganda político-partidista durante las horas laborables.
4. La actuación desleal con la institución, anteponiendo los intereses propios a los

- institucionales.
5. La condena ejecutoriada del servidor público por la comisión de un hecho punible doloso.
  6. La conducta desordenada e incorrecta del servidor público que ocasione perjuicio al funcionamiento de la institución o lesione su prestigio.
  7. El abandono del cargo o la ausencia del servidor público de su puesto de trabajo, sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato, durante cinco días consecutivos o más.
  8. La divulgación, sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la universidad.
  9. La sustracción de documentos, materiales o bienes de la universidad para uso personal.
  10. La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
  11. La ejecución de actos de violencia contra directivos, subalternos, compañeros de trabajo o particulares.
  12. La utilización injustificada y sin autorización de los vehículos o del equipo de trabajo de la universidad.
  13. La reincidencia o incumplimiento con el programa de rehabilitación de uso y abuso de drogas.
  14. La solicitud o la aceptación de pagos, propinas, regalos, dádivas o beneficios por parte de particulares como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
  15. Dishonestidad comprobada en manejo de fondos o bienes públicos.
  16. Ocasionar, de modo intencional o por negligencia, daño grave o costoso a las herramientas, sistemas informáticos, máquinas, vehículos, instalaciones y demás bienes de la Institución.
  17. La realización de actos contra la seguridad y salud de las personas dentro de la institución.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 298.** La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos evaluará e investigará de oficio las faltas administrativas denunciadas y debidamente sustentadas con pruebas y/o declaraciones, que no ameriten amonestación verbal o escrita.

**ARTÍCULO 299.** Las faltas administrativas que ameriten las sanciones de amonestación



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

verbal o escrita serán aplicadas, previa comprobación de los hechos, directamente por el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 300.** Cuando las conductas conocidas o denunciadas puedan dar lugar a la imposición de la sanción de suspensión o destitución, serán remitidas a la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 301.** La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos seguirá el siguiente procedimiento en la investigación de las faltas:

1. Comprobará los hechos que constituyen la falta disciplinaria.
2. Pondrá en conocimiento del servidor público investigado los antecedentes del caso, con el objeto que presente sus descargos y las pruebas que considere pertinentes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.
3. Señalará un término no menor de tres días hábiles ni mayor de diez días hábiles para la práctica de pruebas.

**ARTÍCULO 302.** Toda investigación disciplinaria deberá agotarse en un término no mayor de veinte días hábiles.

**ARTÍCULO 303.** Los servidores públicos sometidos a investigación disciplinaria que implique destitución podrán ser separados de sus cargos sin derecho a sueldo, en virtud de mandamiento de la autoridad nominadora. En caso de resultar exonerados de la responsabilidad serán reintegrados a su puesto, reconociéndoles el pago de los salarios dejados de percibir.

**ARTÍCULO 304.** Agotada la investigación, la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos tendrá un término de quince días hábiles para entregar a la autoridad nominadora el informe correspondiente.

**ARTÍCULO 305.** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la falta; sin embargo, por la gravedad de las mismas se podrá prescindir del orden establecido.

**ARTÍCULO 306.** Cuando un funcionario comete una falta administrativa, el Jefe de la Unidad, le informará por escrito entregándole copia del expediente y remitirá el caso, con su debida sustentación, a la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, quienes investigarán de oficio y recomendarán la sanción que debe aplicarse, por parte de la autoridad competente, después de cumplir con el debido proceso.

**ARTÍCULO 307.** Si finalizada la investigación se determina que existe responsabilidad penal, civil o patrimonial por el servidor público, el expediente del caso se remitirá a las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 308.** Acreditada la falta, las sanciones disciplinarias se aplicarán de la siguiente forma:

1. La amonestación verbal será aplicada por el jefe inmediato o supervisor del servidor público, dejando constancia de ello en el expediente personal de la Unidad con el correspondiente acuse de recibo del servidor público sancionado.
2. La amonestación escrita será aplicada por el jefe de la unidad y la constancia de su aplicación será comunicada por escrita al expediente que reposa en la Dirección General de Recursos Humanos con el correspondiente acuse de recibo del servidor público sancionado.
3. Las sanciones de suspensión y de destitución serán aplicadas por la autoridad nominadora, previa recomendación de la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 309.** En caso de suspensión o destitución, la autoridad nominadora comunicará la decisión a la Dirección General de Recursos Humanos para que genere la acción de personal y se haga efectiva la sanción correspondiente, dentro de los diez (10) después de finalizado el debido proceso y adoptada la decisión por la autoridad correspondiente de aplicar la medida disciplinaria. La notificación se hará personalmente. De no localizarse al funcionario, esta se hará mediante edicto fijado en los Murales de la Dirección de Recursos Humanos durante tres (3) días hábiles.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 310.** La aplicación de las sanciones disciplinarias debe solicitarse a las autoridades u órganos competentes dentro de un plazo no mayor de un (1) mes, después que el supervisor o funcionario competente tuvo conocimiento de la falta.

**ARTÍCULO 311.** Las sanciones disciplinarias deben aplicarse, de acuerdo con la falta cometida, mediante resolución motivada con los fundamentos de hecho y de derecho.

**ARTÍCULO 312.** Cuando el funcionario hubiese incurrido en una falta, la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos recomendará a la autoridad competente la sanción correspondiente.





**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

**ARTÍCULO 313.** Si un funcionario cometiese más de una falta disciplinaria al mismo tiempo, recibirá la sanción que corresponde a la falta más grave.

**ARTÍCULO 314.** Cuando se investiga una falta administrativa relacionada a un acto que lesione el patrimonio de la Institución, se procederá de la siguiente manera:

1. Separación del funcionario del cargo por treinta (30) días sin derecho a sueldo.
2. Investigación del caso para definir responsabilidades.
3. Culminada la investigación la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos presentará su recomendación al Rector, el cual contará con cinco (5) días hábiles para tomar la decisión.
4. Si el resultado de la investigación determina que el funcionario es culpable, y agotado el debido proceso, deberá reponer los fondos del litigio, se le destituirá y la Institución remitirá el expediente del caso a las autoridades competentes. En caso de que se determine su inocencia, se le reincorporará a la unidad restableciéndole sus funciones y los salarios dejados de percibir.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA AUDIENCIA EN EL PROCESO DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 315.** Todo funcionario administrativo a quien se le comunique la apertura del proceso disciplinario, tendrá derecho a una audiencia en la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, previa a la aplicación de la medida, en donde se le escuchará su versión de los hechos, presentará las pruebas que considere pertinentes y solicitará las investigaciones que sean necesarias para demostrar su inocencia y cumplir con el debido trámite.

**ARTÍCULO 316.** El funcionario deberá presentar su solicitud por escrito, para que se le celebre una audiencia, durante un término que no deberá exceder de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que el empleado recibió notificación por escrito de la posible imposición de la sanción disciplinaria por haber incurrido en determinada falta.

**ARTÍCULO 317.** La celebración de la audiencia se llevará a cabo ante la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos mediante los procedimientos establecidos, en un período no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

**ARTÍCULO 318.** Tanto la Administración como el empleado tendrán derecho a presentar y aducir las pruebas que consideren convenientes.

Se mantendrá un expediente debidamente foliado que contendrá todos los documentos



relacionados al caso.

**ARTÍCULO 319.** Dentro de la audiencia se podrá ordenar, a petición de algún comisionado, una investigación o una ampliación, que no durará más de quince (15) días hábiles.

**ARTÍCULO 320.** La investigación o ampliación se hará con el objeto de cumplir con el debido proceso y de comprobar si existen las pruebas suficientes para recomendar la sanción. La Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, con el apoyo del Departamento de Bienestar Social y Relaciones Laborales, llevará a cabo esta investigación.

## **CAPÍTULO SEXTO**

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

**ARTÍCULO 321.** Contra las decisiones disciplinarias de las autoridades caben los recursos de reconsideración y de apelación, con la finalidad que se revoque, aclare o modifique la sanción impuesta al funcionario administrativo, excepto si es notificado por edicto y el afectado no invoca el recurso. El recurso interpuesto no suspende los efectos de la resolución, por lo cual el afectado debe cumplir la sanción aplicada automáticamente.

**ARTÍCULO 322.** La sanción de amonestación verbal no admite recurso alguno.

**ARTÍCULO 323.** El servidor público afectado por la sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución tendrá derecho a interponer recurso de reconsideración contra la decisión ante la autoridad que ejerció la potestad sancionadora dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

**ARTÍCULO 324.** Resuelto el recurso de reconsideración, el servidor público afectado por una amonestación escrita, podrá interponer el recurso de apelación ante el Superior Jerárquico de quien le aplicó la sanción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, y será resuelto en un término no mayor de 10 días.

**ARTÍCULO 325.** Resuelto el recurso de reconsideración, el servidor público afectado por una suspensión temporal o destitución, podrá interponer el recurso de apelación debidamente sustentado, ante la autoridad nominadora dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, y será resuelto por el Consejo Universitario.



## CAPÍTULO SÉPTIMO

### PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 326.** A partir del conocimiento de la falta administrativa, la acción para solicitar que se sancione a un servidor público universitario prescribirá dentro de los siguientes términos:

1. Por causales que den lugar a amonestación verbal, a los cinco días hábiles.
2. Por causales que den lugar a amonestación escrita, a los diez días hábiles.
3. Por causales que den lugar a la suspensión del cargo, en un mes.
4. Por causales que den lugar a la destitución, en dos meses.

**ARTÍCULO 327.** Las sanciones aplicadas para los efectos de las reincidencias caducan al año calendario a partir de su aplicación.

**ARTÍCULO 328.** Los términos de prescripción empiezan a correr a partir de la fecha en que la falta llegue a conocimiento de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 329.** El término de prescripción se interrumpe con la presentación de la queja o denuncia, o con la primera actuación de oficio del superior jerárquico con respecto a la falta cometida.

**ARTÍCULO 330.** La prescripción no podrá ser reconocida de oficio y, por lo tanto, el servidor acusado deberá alegarla ante la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, a la que le corresponde decidir esta causa.

**ARTÍCULO 331.** Ningún puesto de Carrera en el que el servidor público sea destituido podrá ser ocupado hasta tanto la resolución de destitución quede debidamente ejecutoriada.

**ARTÍCULO 332.** No podrán reingresar a ningún puesto de Carrera Administrativa Universitaria los servidores públicos destituidos.



**TITULO VIII**  
**DEL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE DROGAS**  
**DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**CONTROL DEL USO Y ABUSO DE DROGAS**

**ARTÍCULO 333.** Todo funcionario debe someterse, sin previo aviso, a exámenes de laboratorio para detectar consumo de drogas, por requerimiento de las Autoridades Administrativas, en la forma y circunstancias que señala este Reglamento.

**ARTÍCULO 334.** Deberán someterse a exámenes de laboratorio, sin costo alguno, en los siguientes casos:

1. Al ser seleccionado para laborar en la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
2. Al corresponderle el examen en caso de sorteo.
3. A solicitud del superior jerárquico inmediato.
4. Por unidad administrativa.

**ARTÍCULO 335.** Cualquier funcionario podrá voluntariamente, realizarse los exámenes de laboratorio para detectar consumo de drogas, sin costo alguno.

**ARTÍCULO 336.** El examen será ordenado por las siguientes instancias:

1. Por la Dirección de Recursos Humanos, en caso de los funcionarios seleccionados para laborar en la Universidad y para aquellos que así lo soliciten.
2. Por la Autoridad Nominadora, en los casos en que se ordenen exámenes al azar. Los exámenes requerirán de un sorteo previo; y los funcionarios a quienes corresponda por azar, deberán pasar el examen de laboratorio.
3. Por el Jefe inmediato de un funcionario, previa aprobación del Superior Jerárquico, en virtud de indicios, tales como el ausentismo, la repetición de errores o accidentes de trabajo que sugieran o hagan sospechar la existencia del consumo de drogas.
4. No podrán ordenarse más de dos exámenes anuales al mismo funcionario.

**ARTÍCULO 337.** Si el examen resulta positivo y el afectado acepta haber consumido drogas, no será necesario repetir ni confirmar el examen.

**ARTÍCULO 338.** En caso de duda, de negación o de reclamo por parte del afectado, se podrá optar por:

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

1. Repetir el examen con la misma muestra y utilizando el mismo método, dentro de un término no mayor de 24 horas.
2. Repetir el examen con el mismo espécimen, que se debe haber guardado congelado, utilizando otra prueba que sea comparable en especificidad y en sensibilidad a la anterior, pero con diferente metodología.
3. Realizar una prueba confirmatoria de mayor sensibilidad y especificidad, tal como la espectrometría de masa, cromatografía de gases u otra que demuestre ser superior, utilizando la misma muestra.

**ARTÍCULO 339.** Si el examen confirmatorio resulta positivo, se procederá como sigue, si es la primera vez:

1. Será relevado temporalmente de ejercer funciones sensitivas, siempre que se someta a rehabilitación o reeducación, manteniendo el puesto de trabajo.
2. De ser necesario será trasladado mientras dure su rehabilitación o reeducación.
3. En caso que el funcionario permanente o temporal reincida o incumpla con el programa de rehabilitación, la Dirección de Recursos Humanos presentará un informe a la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos, para su debido proceso.

## CAPÍTULO II

### DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 340.** Se entiende por terminación de la relación laboral el cese definitivo de las funciones del personal administrativo de la Institución.

**ARTÍCULO 341.** Son causas de terminación definitiva de la relación laboral con la Universidad Marítima Internacional de Panamá, las siguientes:

1. Renuncia.
2. Destitución.
3. Pensión por Invalidez Indefinida.
4. Expiración del tiempo pactado en el contrato.
5. Por fallecimiento del funcionario.



**TITULO IX**  
**DE LA ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA CONSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 342.** Los servidores públicos incorporados a la Carrera Administrativa Universitaria podrán crear o afiliarse a asociaciones de servidores públicos de carácter sociocultural y económico, con el fin de promover el desarrollo profesional y personal de sus afiliados. También podrán formar parte de esta asociación, los servidores públicos eventuales con un año o más de labores continuas en la Institución.

**ARTÍCULO 343.** Solo habrá una asociación de servidores públicos administrativos en la universidad. Podrán constituir una asociación cuarenta o más servidores públicos de carrera de la Universidad donde no haya asociación.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DEL FUERO LABORAL**

**ARTÍCULO 344.** Gozará de fuero laboral el servidor público de carrera que ocupe el cargo de Presidente de la Asociación, desde su escogencia hasta tres meses después de haber concluido el periodo para el cual fue electo. El servidor público con fuero laboral no podrá ser destituido ni afectado en ninguna forma en sus condiciones de trabajo sin que previamente medie autorización del Consejo Administrativo.

**ARTÍCULO 345.** Se entiende por Fuero Laboral la Protección del Presidente de la Asociación de Empleados de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, que le impide ser destituido o afectado en sus condiciones de trabajo, a consecuencias de su actuación, desde su escogencia hasta tres meses después de haber concluido el periodo para el cual fue electo.

**TITULO X**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 346.** Las disposiciones de la Ley de Carrera Administrativa serán aplicadas supletoriamente a la Carrera Administrativa Universitaria, en los aspectos no establecidos en la Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, siempre que no le sean contrarias.

**ARTÍCULO 347.** Para efectos de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos se entenderán así:

1. Abandono del puesto. Salida injustificada del servidor público de su centro de trabajo durante horas laborales sin permiso del superior inmediato.
2. Accidente de trabajo. Lesión corporal o perturbación funcional que el servidor público sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza. La perturbación debe haberse producido por la acción repentina de una causa exterior o por el esfuerzo realizado.
3. Acreditación. Otorgamiento de una certificación al servidor público administrativo cuando alcance el estatus de servidor público de carrera en alguna de las universidades oficiales, por vía del concurso de antecedentes, oposición o por mandato de la ley.
4. Acoso laboral. Proceso sistemático de estigmatización de una persona, realizado por un superior jerárquico, por compañeros de trabajo o por ambos, que al tener una frecuencia elevada, puede llevarla a un retiro permanente del trabajo por incapacidad psicológica, afectando su salud física y mental.
5. Acoso sexual. Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito de un servidor público a otro, del mismo u otro sexo que, ni expresa ni tácitamente lo haya consentido.
6. Adicto a drogas. Persona física o psíquicamente dependiente de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, que haya desarrollado tolerancia, perdido el control sobre su ingesta, inhalación o administración.
7. Amonestación verbal. Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público, por la comisión de una falta leve.
8. Amonestación escrita. Consiste en el llamado de atención formal por escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
9. Ausencia. No comparecencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio. Las ausencias podrán ser justificadas o injustificadas.
10. Ausencia injustificada. No justificación de la ausencia del servidor público universitario a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorios.
11. Ausencia justificada. No comparecencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario señalados como obligatorios, por alguna de las causas previstas en la Ley y sus reglamentos.
12. Ausentismo: Índice de tiempo no laborado producto de la relación entre la suma de las ausencias injustificadas, tardanzas injustificadas, permisos personales en exceso al derecho que le otorga este Reglamento convertido en horas y minutos, dividido entre las horas de trabajo efectivas mensuales.
13. Autoridad nominadora. Aquella que tiene entre sus funciones formalizar los nombramientos y las destituciones de servidores públicos, conforme a la Ley.
14. Carrera Administrativa Universitaria. Sistema científico de reclutamiento, selección, clasificación de puestos, evaluación del desempeño, régimen salarial, incentivos, capacitación y desarrollo, promoción, bienestar social y relaciones laborales, régimen disciplinario e investigación del recurso humano que ingresa a laborar a la universidad.
15. Destitución. Separaciones definitivas y permanentes de un servidor público administrativo de la universidad, por las causales establecidas en la Ley.
16. Drogas ilícitas o de abuso potencial. Sustancias ilícitas que por sus efectos fisiológicos y/o psicológicos, aumentan la posibilidad que las personas que las utilizan abusen de ellas y se vuelvan adictos.
17. Documentos confidenciales. Aquellos que reposan en las oficinas de la universidad y

**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

- contienen información referente a trámites inherentes a la gestión de los servicios públicos, no destinados al conocimiento general. Igualmente, se consideran confidenciales los documentos contenidos en los registros individuales o expediente personal de los servidores públicos.
18. Documentos de acceso restringido. Aquellos que reposan en las oficinas de la universidad cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los servidores públicos que la deban conocer en razón de sus atribuciones, de acuerdo con la ley relativa a la transparencia en la gestión pública.
  19. Eficacia. Capacidad del servidor público de Carrera Administrativa Universitaria para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del desempeño de sus funciones.
  20. Eficiencia. Capacidad del servidor público de Carrera Administrativa Universitaria para realizar las funciones propias del cargo utilizando racionalmente los recursos puestos a su disposición.
  21. Enfermedades crónicas. Son las que, una vez diagnosticadas, su tratamiento, que va más allá de los tres meses, es solo paliativo y no curativo, lo que lleva implícita la cronicidad, como diabetes mellitus, lesiones tumorales malignas (cáncer), hipertensión arterial y síndrome de inmunodeficiencia adquirida, entre otras.
  22. Enfermedades involutivas. Son las que antagonizan el proceso natural evolutivo del ser humano y se convierten en procesos consuntivos del organismo, como esclerosis múltiple, esclerodermia y miopatías del adulto, entre otras.
  23. Enfermedades degenerativas. Son aquellos procesos que ocasionan fenómenos de desgaste y deterioro progresivo de las actividades del servidor público, como la osteoartritis, la artritis reumatoide, las enfermedades degenerativas del sistema nervioso central y periférico y enfermedades desmielinisantes del sistema nervioso central y periférico.
  24. Ética. Conjunto de normas que rigen la conducta de los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria, tal como lo estipulan las normas que regulan esta materia.
  25. Evaluación. Acción y efecto de valorar las características, el rendimiento o el desempeño del sistema de recursos humanos, así como de las personas que están al servicio de la universidad o que aspiren a estarlo.
  26. Faltas. Aquellas conductas que impliquen el incumplimiento de un deber, incurrir en alguna prohibición o que figuren en alguna de las causales establecidas en la Ley y su reglamento.
  27. Jornada de trabajo. Tiempo en que el servidor público de la universidad permanece a disposición de la institución.
  28. Jornada extraordinaria. Tiempo efectivamente trabajado que excede el horario regular.
  29. Licencia. Derecho de todo servidor público a ausentarse justificadamente de su trabajo, manteniendo su cargo, previa autorización de la autoridad competente, con conocimiento del jefe de la unidad donde labora.
  30. Licencia por enfermedad. Derecho que se le reconoce al servidor público para ausentarse del trabajo por enfermedad con derecho a sueldo o subsidio.
  31. Nivel asistencial. Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas conllevan cierto grado de complejidad y en cuya ejecución se requiere cierto grado de iniciativa, experiencia y formación para desempeñar puestos artesanales calificados, de oficina, de asistencia a técnicos y profesionales, así como de supervisión de pequeños grupos de empleados que realizan funciones asistenciales.
  32. Nivel auxiliar. Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas son sencillas y repetitivas, para cuya ejecución solo se requieren habilidades manuales y destrezas para realizar un oficio con la aplicación de esfuerzo físico en el manejo de herramientas, maquinaria, equipo, materiales y otros objetos. Generalmente se incluyen en este nivel, los puestos manuales de oficina o de otro tipo en sus niveles iniciales, intermedios y artesanales calificados.



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 004-12, de 10 de septiembre de 2012.**

33. **Nombramiento.** Acción de recurso humano a través de la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de una persona al servicio de la universidad.
34. **Periodo de prueba.** Periodo de tres meses que se inicia con el nombramiento del servidor de Carrera Administrativa Universitaria en un puesto de carrera administrativa y culmina con la evaluación del desempeño conforme al reglamento respectivo, que determina su incorporación al sistema o su separación de este.
35. **Permiso.** Autorización que recibe el servidor público para interrumpir su trabajo y atender asuntos personales por un determinado número de horas.
36. **Salario.** Toda remuneración sin excepción, en dinero o especie, que reciban los servidores públicos de la universidad como retribución de sus servicios.
37. **Sanción disciplinaria.** Medida de carácter administrativo que se impone a un servidor público por la comisión de una o más faltas.
38. **Servidor Público de Carrera Administrativa Universitaria.** Aquel que ingresa a la Carrera Administrativa Universitaria, cumpliendo con los requisitos y el procedimiento establecido en la Ley, y que no esté expresamente excluido de ella por la Constitución Política o las leyes.
39. **Servidor Público Eventual.** Son los que cumplen funciones en puestos públicos temporales, ocupando una posición fija, transitoria o contingente en las estructuras.
40. **Suspensión.** Consiste en la separación temporal del ejercicio del cargo sin goce de sueldo aplicada por el Rector.
41. **Traslado Inter universitario:** Acción de traslado permitida entre los funcionarios acreditados en las Carreras Administrativas de la Universidades oficiales, excepto la Universidad de Panamá.
42. **Vacaciones.** Derecho que tiene todo servidor público a un mes de descanso remunerado después de once meses de servicios continuos, a razón de un día por cada once días continuos de trabajo.

**ARTÍCULO 348.** Los servidores públicos que estén laborando en la Universidad Marítima Internacional de Panamá, al momento de entrar en vigencia la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, ingresarán a la Carrera Administrativa Universitaria, de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Los que ocupen posiciones en forma permanente en la estructura institucional, manteniendo los derechos adquiridos como titulares de dichas posiciones. En el caso de las jefaturas, se acreditarán a la Carrera Administrativa Universitaria hasta el nivel de Jefe de Departamento.
2. Los servidores públicos que ejerzan un cargo del nivel auxiliar, siempre que ocupen una posición fija en la estructura de cargos. Posterior a la entrada en vigencia de la presente Ley, estos servidores adquirirán el estatus de Carrera automáticamente, cuando completen dos años continuos de ejercer en la administración universitaria.
3. Los servidores públicos que ocupen cargos en los otros niveles funcionales, que no sean puestos de jefatura, y que cumplan con los requisitos mínimos del cargo descritos en el



Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales y posean un mínimo de dos años continuos de ejercer en la Administración Pública.

**ARTÍCULO 349 (Transitorio).** Los servidores Públicos administrativos que al entrar en vigencia la Ley No. 62, de 20 de agosto de 2008, ocupen una posición de la partida fija, del área académica, excepto docente a tiempo completo, serán acreditados en un cargo similar (sólo esta vez). Seguirán con sus funciones y mantendrán el salario. La posición será reclasificada en el nuevo cargo.

Esta norma no aplica para los que desempeñan cargos de Autoridades sujetas a Concursos Públicos ni a los que desempeñan cargos Directivos en el Estamento Administrativo o Académico.

Los servidores Públicos Administrativos de la UMIP, provenientes de la Escuela Náutica que al entrar en vigencia la Ley No. 62, de 20 de agosto de 2008, serán acreditados en el cargo que desempeñan, aunque no cumplan con los requisitos, pero no podrán aspirar a reclasificaciones futuras.

**ARTÍCULO 350.** Todo funcionario administrativo de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, hasta el nivel de Jefatura de Departamento, en virtud de lo establecido en el Artículo 16 de la Ley No. 62 y el artículo 349 de este Reglamento, a partir de la vigencia de la Ley No. 62 del 20 de agosto de 2008, gozará de estabilidad laboral, aunque no se le haya acreditado, y no podrá ser trasladado, suspendido, ni destituido, sino de acuerdo con el procedimiento y las causales establecidas en la Ley y el presente Reglamento. Todo el que ingrese a la UMIP, posterior a la vigencia de la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, podrá lograr su estabilidad laboral, en atención a lo que establece el artículo 15 de esa Ley.

**ARTÍCULO 351.** La Universidad Marítima Internacional de Panamá elaborará su Manuales Descriptivos de Clases Ocupacionales, procurando similitud en los cargos comunes entre ellas. También deberán diseñar su escala salarial tomando como referencia las existentes antes de la entrada en vigencia de la Ley, y someterlas a la aprobación del Consejo Administrativo y ratificación de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 352.** Este Reglamento deroga cualquier disposición que le sea contraria.



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este reglamento entrará a regir cuando sea publicado en Gaceta Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,**

**FUNDAMENTO DE DERECHO.**

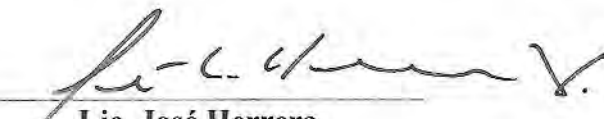
Ley No. 40 de 1 de diciembre de 2005.

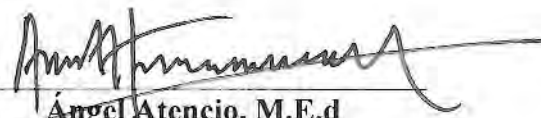
Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008.

Estatuto Orgánico de la UMIP

Resolución de Consejo Administrativo N° 019-12 de 31 de agosto de 2012

Acta de reunión Ordinaria de Junta Directiva N° 2 de 10 de septiembre de 2012.

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. José Herrera**  
Presidente Encargado

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