

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

*Secretaría General
Sección de Parlamentarias
Consejo Administrativo*

ACUERDOS

REUNIÓN N°2-25, CELEBRADA EL 12 DE FEBRERO DE 2025

COMISIÓN DE OBRA.

1. Se **APROBÓ** la **extensión de prórroga de tiempo** del proyecto: **“Estudios, Desarrollo de Planos y Construcción de Estacionamientos y Calles del Nuevo Centro de Ciencias Agropecuarias de la Universidad de Panamá**, en el Corregimiento de Las Mañanitas, a partir del veinte (20) de diciembre de 2024 hasta el treinta (30) de abril de 2025.
2. Se **APROBÓ dejar sin efecto**, lo aprobado en el Consejo Administrativo N°1-25, del 22 de enero de 2025, referente a la prórroga de tiempo del proyecto Contrato DSA-0073-2022, **“Estudio, Diseño Desarrollo de Planos y Construcción para los dormitorios universitarios, para la Facultad de Ciencias Agropecuarias, Sede Chiriquí”**, el cual dice: Prórroga de tiempo de 360 días hábiles, desde el 3 de abril de 2025 hasta el 18 de septiembre de 2025.

Debe decir: Prórroga de tiempo de 360 días hábiles, desde el 3 de abril de 2025 hasta el 18 de septiembre de 2026.

3. Se **APROBÓ prórroga de tiempo** de doscientos noventa (290) días calendarios, desde el 30 de enero del 2025 hasta el 15 de noviembre de 2025, del Contrato de Obras No.DSA-2207-19, **“Estudio, Desarrollo de Planos, Diseño de Sistemas Especiales y Pluviales y Construcción del nuevo Centro Regional Universitario de San Miguelito de la Universidad de Panamá”** (Material y Mano de Obra).
4. Se **APROBÓ la Resolución N°1-25 SGP**, referente al pago de la segunda fase de la implementación del Manual de Clasificación de Puestos-Versión 2024 y la segunda Fase de la Escala Salarial aprobada en el año 2024, a partir del 1º de abril de 2025, que a la letra dice:

RESOLUCIÓN N°1-25 SGP

EL CONSEJO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ,

En uso de sus facultades legales y reglamentarias

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 103 de la Constitución Política de la República de Panamá consagra que la Universidad Oficial de la República es autónoma. En tal sentido, a la Universidad de

Panamá, como Universidad Oficial se le reconoce autonomía, la cual se manifiesta a través de la facultad de organizar sus estudios, designar y separar su personal en la forma que determine la Ley.

2. Que, en desarrollo de la norma constitucional arriba citada, la Ley N°24 de 14 de julio de 2005, Orgánica de la Universidad de Panamá, en su artículo 48 establece lo siguiente:
“Artículo 48. En ejercicio de su autonomía administrativa, la Universidad de Panamá tiene la potestad de auto regirse y establecer las normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus fines, objetivos y programas; podrá elegir y remover a sus autoridades, así como designar, contratar, separar, o remover a su personal académico y administrativo, sin necesidad de comunicar o informar a ninguna otra entidad pública”.
3. Que, por otro lado, la referida Ley 24 de 2005, en su artículo 50, reconoce la Carrera Administrativa de la Universidad de Panamá, regida mediante reglamento especial, sobre la base de estabilidad, escalafón y sistema de méritos para el personal administrativo.
4. Que, por su parte, el Estatuto Universitario en su artículo 239, párrafo primero, establece que “El personal administrativo se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política de Panamá, la Ley Orgánica, el presente Estatuto y el Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo”.
5. Que, el Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá, aprobado por el Consejo General Universitario en Reunión 3-16, celebrada el 3 de febrero de 2016, publicado en Gaceta Oficial N°28012-A, el 18 de abril de 2016, en su artículo 28 establece que la Dirección General de Recursos Humanos es el ente regulador del sistema de administración de recursos humanos, que será desarrollado a través de sus subsistemas entre los cuales **“esta la clasificación y remuneración de puestos”**.
6. Que, en relación al subsistema de Clasificación de Puestos, el artículo 31 del Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá, señala que “agrupará estos de acuerdo con la similitud de deberes, responsabilidades, nivel de dificultad, complejidad y requisitos para desempeñarlos, con el propósito de orientar la administración de recursos humanos institucional”.
7. Que, por otro lado, el artículo 33 del referido reglamento señala que “el Subsistema de Clasificación de Puestos aplicará lo regulado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos conformado por las Descripciones de los Puestos para el servidor público administrativo. La Descripción de los Cargos contendrá la siguiente información: título, grado, código, sueldo base, tareas inherentes, competencias, requisitos mínimos de educación y experiencia, supervisión recibida o ejercida, esfuerzo físico y mental, responsabilidades y condiciones de trabajo”.
8. Que, el artículo 38 del Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá, establece que “Cada tres (3) años, la Dirección General de Recursos Humanos presentará la revisión general de todos los cargos existentes con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, según las necesidades de la Institución”.
9. Que, el Consejo Administrativo en Reunión N°2-24, celebrada el 7 de febrero de 2024 y el Consejo General Universitario en Reunión CGU N°1-24, celebrado el 6 de marzo de 2024 aprobaron el nuevo Manual de Clasificación de Puestos – Versión 2024, que contiene el Sistema de Normas para Administrar e Implementar dicho Manual, el cual fue publicado en la Gaceta Oficial Digital N°29994-A el jueves 21 de marzo de 2024.
10. Que, en cuanto al Subsistema de Remuneración, el artículo 48 del Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá, preceptúa que “consiste en una serie de técnicas y procedimientos científicos aplicados a los cargos administrativos de la Institución para determinar el salario que le corresponda de acuerdo a la complejidad del cargo y al principio que establece que a trabajo igual al servicio de la Institución, desempeñado en idénticas condiciones, corresponde siempre igual salario”.

11. Que, por otro lado, el referido reglamento en su artículo 53 establece que “La Escala General de Salarios es el instrumento que regula la remuneración que le corresponde a cada servidor público administrativo 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 Universitaria” y el artículo 54 establece que “La Escala General de Salarios deberá ser revisada integralmente cada cuatro (4) años para hacerle los ajustes convenientes...”.
12. Que, el 28 de febrero de 2024, el Consejo Administrativo en su Reunión N°3-24, aprobó la Resolución N°3-24 SGP, relativa a la Nueva Escala Salarial para los servidores públicos administrativos de la Universidad de Panamá.
13. Que, se aprobaron normas sobre el pago de la implementación tanto del nuevo Manual de Clasificación de Puestos – versión 2024, como de la nueva Escala Salarial para los servidores públicos administrativos de la Universidad de Panamá, de la siguiente manera:
 - 13.1 El punto N° 18 de las Normas para Administrar e Implementar el Manual de Clasificación de Puestos – Versión 2024 establece que “Aprobado el Manual de Clasificación de Puestos, junto al Manual de Valoración de Puestos versión 2024, se implementará en consideración a los cargos que ocupan los servidores públicos administrativos permanentes y eventuales, asignándoles el salario base que acoge su cargo, a más tardar en tres (3) fases a saber: a partir del 1° de abril del año 2024 (50%), a partir del 1° de abril del año 2025 (25%) y a partir del 1° de abril del año 2026 (25%)”.
 - 13.2 El punto N°6 del considerando de la Resolución N°3-24 SGP del Consejo Administrativo aprobada en reunión N°3-24 celebrada el 28 de febrero de 2024, establece que el Consejo Administrativo en su Reunión N°2-24 celebrada el 7 de febrero de 2024, aprobó una nueva escala salarial para el personal administrativo que consiste en aumentar el 11% al salario base actual. Además, en el punto N°8 se establece que la primera fase se pagará el 50% a partir del 1° de abril de 2024, y que la diferencia se pagará a más tardar en dos años, 25% en el año 2025 y 25% en el año 2026.
14. Que, no obstante, debido a que se cuenta con los fondos presupuestarios suficientes, tanto para el pago de la diferencia de la SEGUNDA FASE de implementación del Manual de Clasificación de Puestos – Versión 2024, como para el pago de la SEGUNDA FASE de la Escala Salarial 2024, se pagará el 30%, a partir del 1° de abril de 2025. La diferencia de 20% se pagará en el año 2026.
15. Que, como el pago correspondiente a la asignación del salario base relativo a los cargos que ocupan los servidores públicos administrativos, según el Manual de Clasificación de Puestos – Versión 2024, tiene que ver con asuntos administrativos, presupuestarios, financieros y patrimoniales de la Institución, su aprobación le corresponde al Consejo Administrativo que es el máximo Órgano de Gobierno Universitario en los temas antes mencionados, de conformidad al artículo 19 de la Ley N°24 de 14 de julio de 2005, Orgánica de la Universidad de Panamá.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el pago de la SEGUNDA FASE de la implementación del Manual de Clasificación de Puestos – Versión 2024 y la SEGUNDA FASE de la escala Salarial aprobada en el año 2024, a partir del 1° de abril de 2025.

SEGUNDO: Aplicar el 30% del incremento que acoge el cargo que ocupan los servidores públicos administrativos en la SEGUNDA FASE, tanto de la implementación del Manual de Clasificación de Puestos – Versión 2024, así como de la Escala Salarial, según el grado del cargo.

TERCERO: Las normas que se aprobaron para la implementación del nuevo Manual de Clasificación de Puestos – versión 2024 y de la Escala Salarial para los servidores públicos administrativos, por el Consejo Administrativo en reunión 2-24, celebrado el 7 de febrero de 2024 y el Consejo General Universitario en Reunión N°1-24, celebrada el 6 de marzo de 2024, publicado en la Gaceta Oficial Digital N°29994-A y por el Consejo Administrativo N°3-24 celebrada el 28 de febrero de 2024 respectivamente, se mantienen vigentes.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 103 de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículos 19, 48, 50 de la Ley 24 del 14 de julio de 2005, Orgánica de la Universidad de Panamá, Artículos 239 del Estatuto de la Universidad de Panamá, Artículo 28, 31, 33, 38, 48, 53 y 54 del Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá.

5. Se **APROBÓ** la **Resolución N°2-25 SGP**, sobre el pago del Bienal, a partir del 1º de mayo de 2025, que a la letra dice:

RESOLUCIÓN N°2-25 SGP

El Consejo Administrativo de la Universidad de Panamá en uso de sus facultades legales y estatutarias

CONSIDERANDO:

1. Que, la Constitución Política de la República de Panamá, en su artículo 103, señala que la Universidad de Panamá es autónoma y tiene facultad para organizar sus estudios, designar y separar su personal en la forma que determine la ley.
2. Que, la Ley N°24, de 14 de julio de 2005, en su artículo 3, proclama que la autonomía garantiza a la Universidad de Panamá, su gestión académica, administrativa, financiera, económica y patrimonial, su autorreglamentación, el manejo de los recursos presupuestarios y el derecho a autogobernarse.
3. Que el Consejo Administrativo es el máximo órgano de gobierno universitario en lo relativo a los asuntos administrativos, presupuestarios, financieros y patrimoniales de la institución, según el artículo 19 de la Ley N°24 de 14 de julio de 2005, Orgánica de la Universidad de Panamá.
4. Que, de igual manera, la Ley N°24, de 2005, Orgánica de la Universidad de Panamá, establece en su artículo 39, numeral 2 como derecho del personal académico universitario el disfrute de una remuneración justa.
5. Que, en el año de 1985 la administración universitaria y los profesores llegaron a un acuerdo sobre el pago del bienal.
6. Que, el Consejo Administrativo del 6 de abril de 1993, mediante Resolución N°8-93 aprobó "Autorizar el aumento Bienal de 5% sobre el salario base a todo el personal docente de la Universidad de Panamá, a partir de la primera quincena del mes de mayo de 1993.
7. Que, el Consejo Administrativo del 26 de enero de 2005, mediante Resolución N°01-05 SGP aprobó lo siguiente:

El profesor tendrá derecho a recibir el 5% del salario base por concepto del bienal cuando

haya cumplido dos (2) años o más continuos de servicios en la Institución. Los aumentos se harán efectivos cada dos años a partir del 1° de mayo.

Cuando a un profesor le corresponda recibir un incremento de salario, como consecuencia del bienal acordado por la Institución, se tomará en cuenta para dicho aumento el salario base de la categoría que tenga cuando haya cumplido dos años al primero de mayo del año donde se haga efectivo el bienal.

Cuando un profesor pase a una nueva categoría, los ajustes bienales acumulados se mantendrán y le corresponderá el aumento del salario base de la nueva categoría, al cumplir dos años con la categoría nueva.

8. Que, en el año 2020, se completó el pago del 100% del aumento total del ajuste al salario base del personal académico de la Universidad de Panamá, de acuerdo con la escala salarial aprobada en el Consejo Administrativo N°10-18, celebrada el 27 de junio de 2018.
9. Que se hace necesario establecer las normas y procedimientos aplicables para el reconocimiento de los ajustes salariales bienales a los profesores para el año 2025.

Que por tanto se,

RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR el pago del Bienal a partir del 1 de mayo de 2025, de acuerdo al salario base, aprobado por el Consejo Administrativo en reunión N°1-20 celebrada el 29 de enero de 2020.

TABLAS DE LAS CATEGORIAS CON EL SALARIO BASE AL 2020
Y EL MONTO CORRESPONDIENTE AL BIENAL 2025

DEDICACIÓN TIEMPO COMPLETO

Categoría	Salario base	Ajuste bienal 2025 5%
ESPECIAL I (UNO)	1767.50	88.38
ESPECIAL II (DOS)	1955.05	97.75
ESPECIAL III (TRES)	2142.48	107.12
ESPECIAL IV (CUARTO)	2202.48	110.12
ESPECIAL V (QUINTO)	2262.48	113.12
ADJUNTO II (DOS)	1945.02	97.25
ADJUNTO III (TRES)	2142.48	107.12
ADJUNTO IV (CUATRO)	2329.94	116.50
AUXILIAR	2681.56	134.08
AGRAGADO	3062.30	153.12
TITULAR I (UNO)	4308.95	215.45
TITULAR II (DOS)	4826.02	241.30
TITULAR III (TRES)	5170.74	258.54

DEDICACIÓN TIEMPO PARCIAL

Categoría	Salario base por hora	Ajuste bienal 2025 5%
ESPECIAL I (UNO) TP	65.62	3.28
ESPECIAL II (DOS) TP	68.90	3.44
ESPECIAL III (TRES) TP	72.18	3.61
ESPECIAL IV (CUARTO) TP	75.46	3.77
ESPECIAL V (QUINTO) TP	78.74	3.94

Categoría	Salario base por hora	Ajuste bienal 2025 5%
ADJUNTO I (UNO) TP	65.62	3.28
ADJUNTO II (DOS) TP	67.03	3.35
ADJUNTO III (TRES) TP	68.44	3.42
ADJUNTO IV (CUATRO) TP	69.81	3.49
AUXILIAR TP	75.58	3.78
AGREGADO TP	82.56	4.13
TITULAR I (UNO) TP	111.27	5.56
TITULAR II (DOS) TP	121.30	6.07
TITULAR III (TRES) TP	127.99	6.40

ASISTENTES
CIENCIAS NATURALES, EXACTAS Y TECNOLOGÍA

Asistentes Tiempo Completo	Salario base	Ajuste bienal 2025 5%
CATEGORIA I TC	1350.63	67.53
CATEGORIA II TC	1421.08	71.05
CATEGORIA III TC	1491.46	74.57
CATEGORIA IV TC	1526.70	76.34
Asistentes Tiempo Medio	Salario base	Ajuste bienal 2025 5%
CATEGORIA I TM	587.58	29.38
CATEGORIA II TM	622.75	31.14
CATEGORIA III TM	665.00	33.25
CATEGORIA IV TM	665.00	33.25

ASISTENTES
OTRAS FACULTADES

Asistentes Tiempo Completo	Salario base	Ajuste bienal 2025 5%
CATEGORIA I TC	1252.07	62.60
CATEGORIA II TC	1285.87	64.29
CATEGORIA III TC	1319.67	65.98
CATEGORIA IV TC	1353.48	67.67
CATEGORIA V TC	1387.28	69.36
Asistentes Tiempo Medio	Salario base	Ajuste bienal 2025 5%
CATEGORIA I TM	587.58	29.38
CATEGORIA II TM	603.35	30.17
CATEGORIA III TM	619.13	30.96
CATEGORIA IV TM	634.90	31.75
CATEGORIA V TM	650.68	32.53
ASISTENTE TIEMPO PARCIAL	SALARIO BASE	AJUSTE BIENAL 2025 5%
CATEGORIA I TP	410.32	20.52

ASISTENTES
MEDICINA

Asistentes Tiempo Completo	Salario base	Ajuste bienal 2025 5%
LABORATORIO III TC	1308.42	65.42
LABORATORIO II TC	1378.83	68.94
LABORATORIO I TC	1463.34	73.17
CATEDRA III TC	1449.26	72.46

Asistentes Tiempo Completo	Salario base	Ajuste bienal 2025 5%
CATEDRA II TC	1519.67	75.98
CATEDRA I TC	1526.70	76.34
Asistentes Tiempo Medio	Salario base	Ajuste bienal 2025 5%
LABORATORIO III TM	601.63	30.08
LABORATORIO II TM	636.85	31.84
LABORATORIO I TM	679.13	33.96
CATEDRA III TM	672.06	33.60
CATEDRA II TM	707.27	35.36
CATEDRA I TM	721.35	36.07

**ASISTENTES
FARMACIA, ENFERMERÍA, INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA**

Asistentes Tiempo Completo	Salario base	Ajuste bienal 2025 5%
CATEGORÍA I GRADO A TC	1308.42	65.42
CATEGORÍA I GRADO B TC	1329.52	66.48
CATEGORÍA I GRADO C TC	1350.63	67.53
CATEGORÍA II GRADO A TC	1364.75	68.24
CATEGORÍA II GRADO B TC	1392.90	69.65
CATEGORÍA II GRADO C TC	1421.08	71.05
CATEGORÍA III GRADO A TC	1435.16	71.76
CATEGORÍA III GRADO B TC	1463.31	73.17
CATEGORÍA III GRADO C TC	1491.46	74.57
CATEGORÍA IV GRADO A TC	1505.56	75.28
CATEGORÍA IV GRADO B TC	1512.65	75.63
CATEGORÍA IV GRADO C TC	1526.70	76.34
Asistentes Tiempo Medio	Salario base	Ajuste bienal 2025 5%
CATEGORÍA I GRADO A TM	587.58	29.38
CATEGORÍA I GRADO B TM	587.58	29.38
CATEGORÍA I GRADO C TM	587.58	29.38
CATEGORÍA II GRADO A TM	622.75	31.14
CATEGORÍA II GRADO B TM	622.75	31.14
CATEGORÍA II GRADO C TM	622.75	31.14
CATEGORÍA III GRADO A TM	665.00	33.25
CATEGORÍA III GRADO B TM	665.00	33.25
CATEGORÍA III GRADO C TM	665.00	33.25
CATEGORÍA IV GRADO A TM	665.00	33.25
CATEGORÍA IV GRADO B TM	665.00	33.25
CATEGORÍA IV GRADO C TM	665.00	33.25

SEGUNDO: ESTABLECER que, el pago del bienal para los profesores con dedicación a tiempo parcial y los contratados mediante el concurso de banco de datos, se realizará con base a la cantidad de horas asignadas en la organización académica del primer semestre del año 2025.

No tendrán derecho a recibir bienal 2025 la denominación de Docentes y Docentes Asistentes establecidas en el Reglamento de Concurso Extraordinario para la función de docencia fundamentado en el Consejo Académico, en reunión N°9-21 celebrado el 20 de octubre de 2021.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir del 1° de mayo de 2025.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 103 de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 3, 19 y 39 de la Ley N°24 de 14 de julio de 2005, Orgánica de la Universidad de Panamá y Acuerdo del Consejo Administrativo en Reunión N°1-20 celebrada el 29 de enero de 2020.

6. Se **APROBÓ** la **Resolución N°3-25 SGP**, que resuelve la apelación presentada por la Señora **Vielka Castillo** del Centro Regional Universitario de Veraguas, en la que se resuelve rechazar de plano el recurso, por haber sido presentado de manera extemporánea, que a la letra dice:

RESOLUCIÓN No.3-25 SGP
EL CONSEJO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
en uso de sus facultades legales, estatutarias y reglamentarias

CONSIDERANDO:

1. Que, la servidora pública administrativa **VIELKA CASTILLO**, portadora de la cédula de identidad personal **No.9-705-2098**, funcionaria del Centro Regional Universitario de Veraguas (CRUV), fue sometida a proceso disciplinario en virtud de denuncia presentada por la estudiante Lisseth González, con cédula de identidad personal, consistente en que le solicitó veinte balboas (B/20.00), para agilizar trámites de diploma del profesorado.
2. Que, en relación con el proceso disciplinario arriba mencionado estas fueron las decisiones:
 - 2.1. Mediante la Resolución No.DIGAJ-0056-2024, de 12 de agosto de 2024, expedida por el Rector de la Universidad de Panamá, se aplicó la sanción de **DESTITUCION** a la señora **VIELKA CASTILLO**, por incurrir en falta grave en el ejercicio de sus funciones como analista de registros académicos del Centro Regional Universitario de Veraguas, al haber solicitado y cobrado a la señorita Lisseth González, portadora de la cédula de identidad personal No.9-750-375, la suma de dinero de veinte balboas con 00/100 (B/.20.00) (mediante la plataforma Yappy de pagos del Banco General) para agilizar la ejecución de funciones propias del cargo que desempeña, como efectuar los trámites administrativos para la confección de diplomas. La conducta antes descrita de la señora **VIELKA CASTILLO**, la cual está evidenciada con pruebas en el expediente disciplinario, encaja o se subsume en lo dispuesto en el literal "I" (ele), del artículo 289, del Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá, según el cual es causal de destitución "*I. Incurrir en cualquier otra falta grave no contemplada específicamente en este Reglamento.*"
En contra de la resolución disciplinaria anterior, la señora **VIELKA CASTILLO**, interpuso en tiempo oportuno formal Recurso de Reconsideración.
 - 2.2. Mediante la Resolución No. DIGAJ-0082-2024, de 15 de octubre, de 2024, el Rector de la Universidad de Panamá, resolvió el Recurso de Reconsideración interpuesto, decidiendo "MANTENER en todas sus partes la Resolución No.DIGAJ-0056-2024, de 12 de agosto de 2024".
De esta resolución la interesada fue notificada personalmente el día 6 de enero de 2025.
3. Que, el 15 de enero, de 2025, la señora **VIELKA CASTILLO**, presentó Recurso de Apelación en contra de la Resolución No.DIGAJ-0082-2024, de 15 de octubre, de 2024, emitida por el Rector de la Universidad de Panamá.

4. Que, el artículo 294 del Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá, establece que “El servidor público administrativo podrá interponer el Recurso de Apelación dentro de un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.
5. Que, por otra parte, el Resuelve Tercero de la Resolución No. **DIGAJ-0082-2024**, de 15 de octubre de 2024, notificada personalmente a la interesada el día 6 de enero de 2024, indica lo siguiente:

“**TERCERO: CONTRA ESTA RESOLUCIÓN**, la interesada podrá interponer el Recurso de Apelación ante el Consejo Administrativo, dentro de un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la Resolución”. (lo subrayado es nuestro)

6. Que, en tal sentido, la funcionaria sancionada tenía un término de cinco días hábiles para interponer el Recurso de Apelación, contados a partir del día siguiente hábil al 6 de enero de 2005, fecha en que fue notificada personalmente, esto es, el martes 7 de enero de 2025, por lo que término para interponer el recurso finalizaba el martes 14 de enero, de 2025, tal como se describe en el cuadro siguiente:

MES DE ENERO DE 2025						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6 Notificación	7 Primer día hábil	8 Segundo día hábil	9 Día inhábil	10 Tercer día hábil	11	12
13 Cuarto día hábil	14 Quinto día hábil	15	16	17	18	19

8. Que, según las constancias procesales la servidora pública administrativa **VIELKA CASTILLO**, portadora de la cédula de identidad personal **No.9-705-2098**, presentó el
- Recurso de Apelación contra la Resolución No.DIGAJ-0082-2024, de 15 de octubre de 2024, expedida por el Rector de la Universidad de Panamá, el 15 de enero de 20105, lo que evidencia claramente que lo presentó con posterioridad al 14 de enero de 2025, fecha límite para interponer el Recurso de Apelación. En consecuencia, dicho recurso fue presentado de manera extemporánea por lo que el mismo debe ser rechazado de plano.
9. Que, de acuerdo con el artículo 295, del Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá, la resolución que resuelve el Recurso de Apelación será notificada por edicto

Que, por todo lo antes expuesto, se

RESUELVE:

PRIMERO: RECHAZAR DE PLANO, por extemporáneo, el Recurso de Apelación interpuesto por la servidora pública administrativa **VIELKA CASTILLO**, portadora de la cédula de identidad personal **No.9-705-2098**, en contra de la Resolución No.DIGAJ-0082-2024, de 15 de octubre de 2024, expedida por el Rector de la Universidad de Panamá, mediante la cual se decidió “MANTENER en todas sus partes la Resolución No.DIGAJ-0056-2024, de 12 de agosto de 2024”, por la cual el Señor Rector aplicó la sanción de **DESTITUCION** a la prenombrada funcionaria, por incurrir en falta grave en el ejercicio de sus funciones como analista de registros académicos del Centro Regional Universitario de Veraguas, al haber

solicitado y cobrado a la señorita Lisseth González, portadora de la cédula de identidad personal No.9-750-375, la suma de dinero de veinte balboas con 00/100 (B/.20.00) (mediante la plataforma Yappy de pagos del Banco General) para agilizar la ejecución de funciones propias del cargo que desempeña, como efectuar los trámites administrativos para la confección de diplomas. La conducta antes descrita de la señora **VIELKA CASTILLO**, la cual está evidenciada con pruebas en el expediente disciplinario, encaja o se subsume en lo dispuesto en el literal “I” (ele), del artículo 289, del Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá, según el cual es causal de destitución “*I. Incurrir en cualquier otra falta grave no contemplada específicamente en este Reglamento.*”

SEGUNDO: REMITIR COPIA de esta resolución a la Dirección General de Recursos Humanos, al Centro Regional Universitario de Veraguas (CRUV) y a la Comisión de Personal luego de su ejecutoria.

TERCERO: Esta resolución agota la vía gubernativa y en su contra no cabe recurso alguno.

CUARTO: NOTIFICAR por edicto la presente Resolución tal como lo establece el artículo 295, del Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 289 literal “I”, 294 y 295 del Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá.

7. Se **APROBARON** las Modificaciones al Reglamento para el **Financiamiento de las Actividades del Componente Académico dentro del Programa de Renovación de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología**, que a la letra dice:

REGLAMENTO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL COMPONENTE ACADÉMICO DENTRO DEL PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, EXACTAS Y TECNOLOGÍA (FACINET)

TERCERA VERSIÓN

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objetivo del Reglamento.

Regular el proceso de convocatoria, selección, otorgamiento de apoyo económico, seguimiento y cierre de todas las actividades desarrollados por la Coordinación General del Programa de Renovación de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología (FACINET), en adelante la FACINET, de la Oficina Ejecutora de Programas, en adelante OEP enfocados en la innovación, el mejoramiento y fortalecimiento de la enseñanza de las ciencias en el marco del componente 2 del Programa de Renovación de la FACINET de la Universidad de Panamá (UP).

Artículo 2. Objetivo del Fondo.

El programa está dirigido a financiar las actividades que fortalezcan la calidad académica y las capacidades de investigación en didáctica en la enseñanza de las ciencias naturales y exactas y la formación de especialistas mediante un plan de formación y actualización de los profesores de la FACINET, para fomentar la demanda en los programas de docencia de la ciencia y mejorar la permanencia educativa.

Artículo 3. Principios del Reglamento.

Los procesos que se realicen de conformidad con este reglamento buscarán los mejores intereses de la Universidad de Panamá y se sustentarán en los principios generales de transparencia, economía, eficiencia, eficacia, debido proceso y rendición de cuentas.

Artículo 4. Ámbito de Aplicación.

Aplica a todos los profesores y estudiantes de la FACINET de la Universidad de Panamá (UP) que participan en las diferentes actividades que se describen en los anexos del presente documento, los cuales forman parte de este instrumento normativo.

Adicional, será utilizado por los servidores públicos administrativos de la Universidad de Panamá que están involucrados en la ejecución de las normas y procedimientos establecidos en el presente reglamento; así como otras unidades administrativas involucradas en el desarrollo del Programa.

CAPÍTULO II CONVOCATORIA

Artículo 5. Responsable de la Convocatoria.

La OEP de la Universidad de Panamá, por medio de la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET en colaboración con la Coordinación Académica del Programa será la responsable de preparar, promover, difundir y desarrollar las diferentes convocatorias a ejecutar dentro del Plan de Implementación del Componente Académico.

Contará con el personal responsable de realizar todas las tareas de coordinación, seguimiento y control de las actividades relacionadas con las convocatorias.

Artículo 6. Periodicidad de la Convocatoria.

La Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET abrirá convocatorias, conforme a las áreas contempladas en el Plan de Implementación (Ejecución) del Componente Académico. Previa aprobación de la Comisión Especializada de Profesores de la FACINET.

Artículo 7. Participantes de la Convocatoria.

Los participantes deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser Profesor de la FACINET.
En el caso de los profesores de tiempo parcial podrán participar aquellos que sean Nombrados por Resolución en la Universidad de Panamá.
2. Estudiantes de los dos (2) últimos años de las carreras impartidas en la FACINET que hayan aprobado por completo los dos (2) primeros años, matriculados a tiempo completo según el plan de estudio de la carrera que cursan, con un índice académico mínimo de 1.50. Con excepción de aquellos que participen en calidad de colaboradores en las convocatorias grupales.
3. Graduados en los últimos dos años en las carreras de docencia de la FACINET, graduados de Maestrías Científicas de la Vicerrectoría de Investigación Posgrado que laboran en la FACINET. en calidad de colaboradores.

Nota: El anuncio de cada convocatoria definirá a quienes va dirigida.

Artículo 8. Anuncio de la Convocatoria.

La Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET realizará la promoción de la convocatoria a través de los diferentes medios de comunicación masiva de la Universidad de Panamá.

Artículo 9. Documentos Necesarios para Lanzar una Convocatoria.

Para lanzar una convocatoria, la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET contará con los siguientes documentos:

1. El presente reglamento.
2. El anuncio de la convocatoria.
3. Las bases de la convocatoria.
4. Formulario de propuesta.
5. Formulario de evaluación de propuesta.
6. Otros formularios o modelos requeridos en la convocatoria.

Artículo 10. Información General para los Anuncios de las Convocatorias.

Los anuncios de las convocatorias deben indicar como mínimo la siguiente información:

1. Nombre del programa.
2. Nombre de la convocatoria.
3. Sustentación legal.
4. Indicar a quien (es) va dirigida la convocatoria.
5. Objetivo de la convocatoria.
6. Áreas temáticas o categorías de evaluación.
7. Monto máximo previsto de apoyo económico.
8. Día y hora de cierre para la recepción de las propuestas.
9. Fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en la página de la Universidad de Panamá.
10. Cualquier otra información que se considere importante.

Artículo 11. Prohibición para Participar en una Convocatoria.

No podrán presentar propuesta dentro de las convocatorias objeto del presente reglamento, quien se encuentre dentro de las siguientes condiciones:

1. Quien haya sido condenado por delito doloso o delito culposos en contra de la Administración Pública.
2. Quien haya incurrido en falsedad al proporcionar información o documentación requerida en convocatorias anteriores.
3. Quien no esté paz y salvo a nivel financiero con la Universidad de Panamá.

Nota: los documentos que sustenten las referidas prohibiciones serán mencionados en las respectivas convocatorias.

CAPÍTULO III RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA

Artículo 12. Recepción.

Los interesados deberán entregar de manera digital en la fecha, lugar y correo electrónico indicado en el anuncio de la convocatoria los siguientes documentos:

1. Formulario de propuesta.
2. Copia de cédula del o los participantes en la convocatoria.
3. Propuesta del plan de trabajo con su respectivo presupuesto.
4. Otros señalados expresamente en cada convocatoria.

Artículo 13: Inadmisibilidad de las Propuestas.

1. No se aceptarán propuestas presentadas con posterioridad al día y hora de cierre indicadas en el anuncio de la convocatoria.
2. Será responsabilidad de los proponentes que presenten sus propuestas por medios electrónicos asegurarse que los archivos de sus documentos se encuentren libres de virus o cualquier otro elemento que pudiera afectar la apertura de los documentos. De

igual forma, serán responsables por la propuesta presentada, su fiabilidad e integridad, así como la compatibilidad de los programas en que haya sido almacenado para su debida presentación y verificación.

3. Que sobrepase el tamaño indicado en el anuncio de la convocatoria. Las que sean presentadas en formato distinto al PDF.
4. Que no cumpla con los parámetros establecidos para la presentación de las propuestas.
5. De presentarse dos o más propuestas iguales por el mismo proponente, el coordinador sólo considerará válida la última propuesta que haya sido presentada para su verificación.

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTA

Artículo 14. Objetivo de la Selección.

Evaluar la calidad de la actividad propuesta. Adicionalmente, debe tomarse en cuentas el impacto positivo previsto que tendrían estas actividades en el fortalecimiento de la oferta académica y las competencias de los profesores en la didáctica de las ciencias, para fomentar la demanda en los programas ofertados por la FACINET y mejorar la permanencia educativa.

Artículo 15. Designación del Comité Externo de Evaluación por Pares.

Para cada convocatoria se conformará, mediante Resolución motivada de la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET, un Comité Externo de Evaluación por Pares integrado por al menos dos (2) evaluadores expertos, conocedores de la materia o áreas temáticas de la convocatoria, y que cuenten con la experiencia profesional requerida. La información personal de los evaluadores se considerará confidencial.

Las hojas de vida de los integrantes del Comité Externo de Evaluación serán propuestas por la Coordinación Académica.

Artículo 16. Comunicación de los Resultados.

Los resultados de las evaluaciones serán inapelables y se divulgarán en la página web y medios masivos de comunicación de la Universidad de Panamá, con el título de la convocatoria.

CAPÍTULO V FORMALIZACIÓN DEL APOYO ECONÓMICO Y SU CONTRATO

Artículo 17. Resolución Otorgando el Apoyo Económico.

Una vez cumplidas con las formalidades señaladas en los anexos desarrollados para cada modalidad de apoyo económico (Individuales, grupales y apoyo económico específico), se confeccionará Resolución Administrativa donde el Rector aprueba otorgar el Apoyo Económico.

Artículo 18. Obligaciones de los Beneficiarios.

Los beneficiarios de los fondos del programa están obligados a lo siguiente:

1. Ser responsable de todas las obligaciones y compromisos adquiridos en la ejecución del programa, dentro del periodo señalado para la ejecución de este, el cual será contado a partir de la fecha en la que se efectúe el primer desembolso.
2. En casos de retrasos en el cronograma de ejecución del plan de trabajo, la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET podrá autorizar se extienda el plazo de ejecución del contrato y su vigencia por un período no mayor a la vigencia del contrato de préstamo N°10784 suscrito entre la Corporación Andina de Fomento (CAF) y la República de Panamá a través del Ministerio de Economía

- y Finanzas, siendo la OEP de la Universidad de Panamá el organismo ejecutor, si de acuerdo con la sustentación formal del beneficiario, así lo considera.
3. Suministrar a la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET los informes técnicos y financieros, debidamente sustentados. El informe financiero debe ser acompañado con la presentación de las facturas electrónicas originales o documento equivalente y el comprobante del dinero de los gastos efectuados con relación a la implementación del plan de trabajo y de conformidad con el presupuesto que aparecerá en el contrato suscrito entre el beneficiario y la entidad. Toda factura o documento equivalente debe estar a nombre de Universidad de Panamá.
 4. Utilizar los recursos otorgados, solo para aquellas actividades establecidas en el cronograma del plan de trabajo. Cuando sea necesario un reajuste en alguno de los montos previamente aprobados en el plan de trabajo cambio del monto de los gastos en la ejecución del presupuesto, estos deben ser previamente informados mediante solicitud formal y aprobados por la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET.
 5. Los fondos desembolsados para el financiamiento del plan de trabajo, que no son utilizados al terminar el plazo de ejecución de este, deben ser devueltos a la cuenta de origen conforme la información/datos suministrados por la OEP.
 6. Cuando ya se hayan otorgado los recursos y se de incumplimiento por parte del beneficiario, la **UP/OEP** dará por terminado el contrato y exigirá a **EL BENEFICIARIO** que devuelva el monto total recibido en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario. En caso de no devolver los montos desembolsados se podrá iniciar el proceso que corresponda.
 7. Participar en las reuniones trimestrales de seguimiento que convoque la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET.
 8. Reconocer y hacer mención al financiamiento otorgado mediante este Programa de Apoyo Económico, en virtud del contrato de préstamo suscrito con la Corporación Andina de Fomento y la República de Panamá a través del Ministerio de Economía y Finanzas. Este reconocimiento se realizará en toda comunicación, en los medios masivos, actividades de divulgación, y quedará plasmada en todos los documentos producto de las actividades financiadas.
 9. Comunicar a la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET sobre el cumplimiento de las etapas, ejecución y terminación del programa.
 10. Presentar a la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET, concluida cada etapa programada en el Programa y un informe final en el cual se detallen las metodologías, resultados y cualquier otra información técnica y científica productos de este Programa.
 11. Cumplir fielmente con todas las leyes, decretos y disposiciones legales vigentes relacionadas con la propuesta aprobada.

Artículo 19. Prohibición para los Beneficiarios.

Los beneficiarios tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Realizar cambios en la utilización de fondos otorgados según lo indicado en el contrato de apoyo económico, si no han sido solicitados y sustentados por escrito y sin que se haya recibido de manera formal la autorización por parte de la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET.
2. Pagar con los fondos otorgados en el contrato, gastos facturados por empresas o instituciones cuyo propietario, socio o accionista, administrador, gerente, director o representante legal sea el beneficiario principal. Esta misma prohibición aplicará para los gastos facturados por personas naturales que tengan relación dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con el beneficiario principal.

3. Presentar información falsa durante la fase de contratación, así como en la fase de ejecución del Programa. La Universidad de Panamá podrá proceder legalmente, ante las autoridades competentes, en contra del beneficiario que haya provisto información falsa en cualquiera de las fases o procesos antes descritos.

Artículo 20. Del Contrato de Apoyo Económico.

El contrato de apoyo económico es un acuerdo formal, escrito por medio del cual las partes (El Rector o quien se designe y el Administrador), el cual establece condiciones específicas sobre el apoyo económico al que este reglamento se refiere.

El contrato de apoyo económico deberá contemplar, aunque no se limitará a ello, lo siguiente:

1. Nombre y apellido de las partes.
2. Objetivo específico del apoyo económico.
3. Compromiso del administrador.
4. Descripción de la Actividad/Proyecto.
5. Monto del apoyo económico y formas de desembolsos.
6. Prórroga del Contrato.
7. Incumplimiento de obligaciones contraídas por el Administrador.
8. Terminación Del Contrato de Apoyo Económico.
9. Modificaciones del Contrato de Apoyo Económico.
10. Vigencia.
11. Normativa aplicable en caso de resolución administrativa del contrato.
12. Anexo con el Cronograma de trabajo y presupuesto aprobado y los productos de la actividad.

En el contrato de apoyo económico, quedará claramente establecido el compromiso de los beneficiarios de utilizar los fondos aportados única y exclusivamente para lo establecido en el Presupuesto aprobado, de acuerdo con el plan de trabajo de la actividad.

Los beneficiarios están obligados a devolver los fondos no utilizados, si se da una terminación anticipada del proyecto. Estos deberán ser devueltos por el beneficiario, en un término no mayor a treinta (30) días calendarios.

Artículo 21. Seguimiento a los Contratos de Apoyo Económico.

Durante la fase de seguimiento se llevará a cabo la supervisión para promover el éxito del Programa, y velar por el uso adecuado de los recursos del Estado.

Corresponderá a la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET designar el personal para las evaluaciones de seguimiento, así como la realización de inspecciones, evaluaciones y auditorias gubernamentales y no gubernamentales.

Artículo 22. Visitas de Supervisión.

El beneficiario está obligado a autorizar y recibir al personal designado por la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET, dichas visitas y/o reuniones de supervisión podrán ser trimestrales, o conforme la necesidad de verificación de alguna información, en las cuales se prestará especial atención a los siguientes aspectos:

1. Evidencia de la ejecución del Programa con base en los objetivos y cronogramas acordados.
2. Calidad en la ejecución del Programa con base en los estándares que prevalecen para el área de ejecución de este.
3. Otros documentos o evidencia que la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET considere necesarios y solicite de manera oportuna.

CAPÍTULO VI ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Artículo 23. Fondo Asignado.

El financiamiento del Programa de Renovación de la FACINET, proviene de los fondos en virtud del contrato de préstamo N°10784 suscrito entre la Corporación Andina de Fomento (CAF) y la República de Panamá a través del Ministerio de Economía y Finanzas, siendo la OEP de la Universidad de Panamá el organismo ejecutor.

Los fondos asignados sólo podrán ser utilizados para desarrollar las actividades programadas y establecidas previamente en la propuesta y refrendadas a través del Contrato de Apoyo Económico.

La Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET otorgará a las propuestas ganadoras, los montos que se aprueben anualmente conforme el Plan de Implementación del Componente Académico del Programa de Renovación de la FACINET, cónsonos con las áreas de conocimientos y las categorías.

Artículo 24. Desembolso.

La Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET realizará desembolsos al beneficiario, conforme a los porcentajes señalados en el Contrato de Apoyo Económicos suscrito entre el beneficiario y la Universidad de Panamá.

Los desembolsos se harán efectivo a favor del beneficiario hasta la concurrencia del monto único o máximo establecido en cada convocatoria.

Los desembolsos se utilizarán única y exclusivamente para lo establecido de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto destinado para cada actividad.

Artículo 25. Rubros de Gastos Permitidos.

Los rubros de gastos permitidos en las contrataciones serán los siguientes:

1. Información y publicidad.
2. Impresión, encuadernación y otros.
3. Papelería.
4. Alquileres de locales y equipos.
5. Viáticos (dentro del país, en el exterior y para otras personas).
6. Transporte de personas y bienes (dentro del país, en el exterior y otras personas).
7. Servicios comerciales y financieros (gastos judiciales, gastos de seguro).
8. Mantenimiento y reparación (maquinarias, equipo de oficina, equipo de computación y otros equipos).
9. Alimentos para consumo humano.
10. Bebidas (no alcohólicas).
11. Combustibles (diésel y gasolina).
12. Productos de papel y cartón (impresos y papelería).
13. Útiles de aseo y limpieza.
14. Útiles y materiales de oficina.
15. Equipo educación y recreativo.
16. Equipo de oficina.
17. Equipo de computación.
18. Mobiliario.
19. Capacitación y estudios.
20. Otros servicios personales.
21. Cualquier otro gasto establecido en la propuesta debidamente aprobado por la OEP.

Artículo 26. Bienes y Servicios.

Al finalizar el contrato todos los bienes adquiridos mediante el financiamiento de este Programa serán propiedad de la Universidad de Panamá. Durante la vigencia del Programa,

el beneficiario será el responsable de estos bienes, lo que incluye el cuidado y su buen uso. Una vez culminada la actividad, a través de una donación el beneficiario entregará a la unidad académica responsable del Programa la custodia de dichos bienes.

En caso de incumplimiento del contrato o no ejecución de la propuesta aprobada, la Universidad de Panamá iniciará el proceso respectivo para la devolución inmediata de los bienes.

CAPÍTULO VII ENTREGA DEL INFORME FINAL

Artículo 27. Informe.

Cumplida cada etapa de la actividad, el beneficiario remitirá a la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET un reporte detallado de ejecución, en el cual compruebe que se ha cumplido con el plan de trabajo.

El beneficiario entregará a la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET, los informes técnicos y financieros de cada etapa, así como el informe final, usando el formato provisto para ello.

En el informe final la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET debe verificar que todos los equipos, dispositivos y aplicaciones tecnológicas pasen a la unidad académica responsable del programa, así como también que se hayan completados todos los informes y documentos de cierre.

En caso de alguna presunta falta cometida por el administrador dentro de la ejecución de la actividad, se hará de conocimiento a las autoridades correspondientes, para que éstas, conforme el debido proceso, impongan las sanciones respectivas si a ello diere lugar conforme al resultado de las investigaciones.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIÓN ESPECIAL

Artículo 28. Derecho de Autor y Derechos Conexos.

El beneficiario conservará los derechos de autor y derechos conexos en los términos establecidos en la Ley No.64 de 10 de octubre de 2012 y el Reglamento general sobre los Derechos de propiedad intelectual (aprobados por el Consejo General Universitario, en Reunión N°6-15, de 1 de diciembre de 2015. Publicado en Gaceta Oficial N°27992 de 18 de marzo de 2016).

Los derechos de propiedad intelectual de los productos generados en las actividades del programa que reciban el respaldo económico, material y administrativo de la Universidad de Panamá, serán compartidos entre el beneficiario y la Universidad de Panamá, de conformidad al Reglamento General sobre los Derechos de Propiedad Intelectual de la Universidad de Panamá.

CAPÍTULO IX DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29. El presente Reglamento empezará a regir a partir de su aprobación por el Consejo Administrativo y publicación en Gaceta Oficial.

ANEXOS DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ANEXO 1 CONVOCATORIAS INDIVIDUALES

Convocatorias para proyectos presentados a nivel **individual** por un proponente principal para la innovación el mejoramiento y fortalecimiento de la enseñanza de las ciencias.

1. Definición de Convocatoria

Es un llamado o invitación a presentar propuestas individuales para atender problemas, presentar soluciones o implementar ideas que aporten al objeto del programa que las genera, en este caso particular, ligadas a el fortalecimiento académico. El llamado a convocatorias puede ser dirigido a profesores y/o estudiantes.

2. Alcance

Este anexo será aplicable a todas las convocatorias internas dirigidas a profesores y estudiantes que se impulsen y divulguen como parte del componente 2 del Programa de Renovación de la FACINET de la Universidad de Panamá. Estas convocatorias podrán incluir pasantías, facilitación, investigaciones, innovaciones, prácticas profesionales, mentorías, entre otras. Todas las actividades de este grupo de convocatorias deben conducir a la innovación y transformación del proceso enseñanza aprendizaje de las ciencias.

3. Elegibilidad

Las bases de la convocatoria indicarán a quienes va dirigida determinada convocatoria.

4. Fases de las Convocatorias Individuales

El proceso de convocatoria interna constará de cinco fases, que se describen a continuación:

4.1 Apertura de la Convocatoria:

La fecha de apertura de la convocatoria será el primer día que se publique el anuncio de la convocatoria a través, de los medios de comunicación de la UP; como lo son plataforma web y las redes sociales de la FACINET y la UP y los tableros ubicados en sus instalaciones.

La Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET de la OEP, utilizará otros medios de comunicación si así lo considera necesario. Se podrá extender el plazo de cierre de una convocatoria mediante la publicación de una nota de comunicación formal en la que se indicará los motivos para la extensión. Esta nota deberá publicarse en todos los medios utilizados para comunicar la apertura.

Los anuncios de las convocatorias individuales deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombre de la convocatoria.
- b. Definir a quienes va dirigida la convocatoria.
- c. El objetivo de la convocatoria.
- d. Descripción de la actividad y su código.
- e. Monto máximo de dinero adjudicado por propuesta.
- f. Plazos: Fecha y hora de apertura y fecha y hora de cierre.
- g. Cualquier otra información que se considere relevante.

Las bases de la convocatoria deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Plazo máximo de duración del proyecto o actividad.
- b. Requisitos para participar.
- c. Condiciones necesarias.
- d. Lugar y método de entrega de propuestas.

- e. Rango de calificación aplicable para obtener una evaluación de alto potencial, buen potencial o bajo potencial.
- f. Cualquier otra información que considere la OEP.

4.2. Recepción de Propuestas:

Las propuestas podrán ser presentadas en cualquier momento a partir de la fecha de apertura de la convocatoria, hasta la fecha y hora de cierre establecida en el anuncio. La persona responsable de la convocatoria registrará la fecha y hora de recibo de cada propuesta.

El Proponente deberá adjuntar a la propuesta toda la documentación solicitada en la convocatoria.

La Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET de la OEP. codificará, identificará, guardará y preparará los registros de las propuestas recibidas.

4.3. Verificación de la Documentación de la Propuesta:

La persona designada por la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET, verificará la documentación de cada propuesta presentada, sin pasar a examinar su contenido, con la finalidad de establecer lo siguiente:

1. Si la propuesta contiene los documentos requeridos en el anuncio y las bases de la convocatoria y confeccionará una lista de las propuestas recibidas dentro del plazo de la convocatoria en orden de llegada con fecha y hora de recepción.
2. Si el presupuesto de la propuesta presentada se ajusta al monto máximo establecido en la convocatoria.
3. Si a alguna propuesta le falta alguna información de las que debe tener adjuntas no pasará a la fase de evaluación y el responsable deberá consignarlo en la lista de propuestas recibidas, señalando cuál es el o los documentos faltantes.

El personal responsable de realizar todas las tareas de coordinación, seguimiento y control de las actividades relacionadas con la convocatoria comunicará por escrito a los proponentes las razones por las cuales no ha cumplido con el proceso de verificación de documentos,

a. Evaluación de las Propuestas:

Toda propuesta que sobrepase la verificación de la documentación de la propuesta será sometida a evaluación.

Para la evaluación de las propuestas la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET de la OEP y la Coordinación Académica designará un Comité de evaluación externo a la FACINET compuesto por profesionales idóneos con amplia experiencia en la temática de la convocatoria.

Deberá dejarse una constancia escrita de la designación del Comité de evaluación; así como de la aceptación de cada uno de sus miembros.

El Comité de evaluación externo, fundamentará sus evaluaciones en la calidad y la factibilidad de las propuestas evaluadas.

En el proceso de evaluación se deberá garantizar la ausencia de conflictos de interés por parte de los miembros del Comité de evaluación externo a FACINET designado para cada convocatoria.

El responsable de la convocatoria se asegurará de que cada evaluador firme una declaración de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad.

Es responsabilidad del Comité de evaluación externo, evaluar las propuestas dentro del plazo establecido.

La evaluación de las propuestas recibidas se realizará en dos etapas, que se describen a continuación:

Etapa 1: Evaluación Individual

Cada propuesta es evaluada por dos miembros del Comité de evaluación externo.

Los evaluadores examinarán individualmente cada una de las propuestas que se le hayan asignado y llenarán un formulario con sus comentarios y calificación para cada propuesta.

Si una propuesta es evaluada por dos evaluadores como de bajo potencial no pasará a la etapa siguiente. El resto de las propuestas pasará a la siguiente etapa.

Etapa 2: Foro

De entre los miembros del Comité de evaluación externo se seleccionará a quienes participarán en el foro.

El Foro es una reunión presencial o a distancia por medio de plataformas tecnológicas, en la que se debate sobre cada una de las propuestas que pasan a esta etapa, con el fin de consensuar la selección definitiva de las propuestas recomendadas para recibir subsidio económico.

Los evaluadores llenarán un Acta de Foro Final, que incluye una lista priorizada de aquellas propuestas recomendadas para recibir subsidio económico. El acta deberá contener, además, la justificación de sus evaluaciones, así como sugerencias y recomendaciones claras y específicas sobre los puntos evaluados.

Dentro del Acta de Foro, los evaluadores indicarán las modificaciones a las propuestas que consideren necesarias. Estas modificaciones deberán ser realizadas por los grupos o equipos proponentes antes de pasar a la siguiente etapa.

5. Publicación de Resultados, Presentación de Plan de Proyecto final:

Para divulgar los resultados de la convocatoria se utilizarán los mismos medios aplicados para divulgar su apertura y se mantendrán publicados por un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles.

Los proponentes recomendados para recibir apoyo económico deberán notificarse personalmente con el responsable de la convocatoria y tendrán un plazo de diez (10) días calendario para entregar la planificación final de la propuesta con los ajustes correspondientes solicitados al presupuesto. Atendiendo el monto máximo que se acordó otorgar y los objetos de gastos permisibles para este tipo de convocatorias.

Una vez el proponente entregue la planificación final de la propuesta y el presupuesto final ajustado, se procederá a la firma del contrato de apoyo económico, que deberá contener como mínimo: el objetivo de la actividad, las principales actividades que se realizarán, el presupuesto final, los productos que deben entregarse y el número de informes requeridos con el contenido de estos.

En el contrato de apoyo económico, quedará claramente establecido el compromiso de los beneficiarios de utilizar los fondos aportados única y exclusivamente para lo establecido en el Presupuesto aprobado, de acuerdo con el plan de trabajo de la actividad.

Los beneficiarios están obligados a devolver los fondos no utilizados, si se da una terminación anticipada del proyecto. Estos deberán ser devueltos por el beneficiario, en un término no mayor a treinta (30) días calendarios.

Una vez finalice la ejecución de un proyecto beneficiado con el apoyo económico, los fondos remanentes deberán ser devueltos a la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario.

ANEXO 2

CONVOCATORIAS GRUPALES

Convocatorias para proyectos grupales o colaborativos que tengan como propósito la innovación en el proceso de enseñanza aprendizaje de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología.

1. Definición de Convocatoria

Es un llamado o invitación a presentar propuestas para atender problemas, presentar soluciones o implementar ideas que aporten al objeto del programa que las genera, en este caso particular, ligadas a el fortalecimiento académico. El llamado a convocatorias puede ser dirigido a profesores y/o estudiantes.

2. Alcance

Este anexo será aplicable a todas las convocatorias grupales o colaborativas que se impulsen y divulguen como parte del componente 2 del Programa de Renovación de la FACINET de la Universidad de Panamá.

3. Llamados Directos por Escuela o Departamento

Se podrá incluir en las Convocatorias una fase previa a la apertura denominada Llamado directo por Escuela o Departamento para solicitar la presentación de intención de propuestas. Estas intenciones no serán evaluadas.

Los equipos o grupos que envíen intenciones serán invitados a una o más sesiones de equiparación/homologación de las condiciones solicitadas antes de la apertura de la convocatoria. La asistencia a la (s) sesión (es) será obligatoria para participar en la convocatoria posterior.

4. Elegibilidad

El presente Reglamento permite la participación de equipos y grupos de trabajo integrados por miembros con el siguiente perfil:

1. Profesores nombrados por resolución de tiempo parcial de la FACINET.
2. Estudiantes de los dos últimos años de las carreras impartidas en la FACINET.
3. Graduados en los últimos dos años en las carreras de docencia de la FACINET y/o de Maestrías Científicas de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (VIP) que laboran en la FACINET en calidad de servidores públicos administrativos de la Universidad de Panamá.

Estos equipos seleccionarán a un líder de equipo que les representará para todo lo relacionado con la participación en la convocatoria, la ejecución de su propuesta en caso de ser seleccionada para recibir el apoyo económico y la entrega posterior de los productos acordados. Para tal efecto, todos los integrantes suscribirán la carta aval en la que se designa al colega que fungirá como líder de equipo.

El líder de equipo deberá ser un profesor de tiempo completo.

Se recomienda enfáticamente la conformación de equipos interdisciplinarios, con miembros de diferentes departamentos, que se tenga en cuenta la inclusión de género y la diversidad de edad de los integrantes. Podrá incluirse como colaborador a un profesor de Centro Regional, en caso de que se estime necesario; así como a profesores investigadores de otras instituciones nacionales o internacionales siempre que su contribución realce los resultados que se pretenden obtener, por medio de aportaciones relevantes.

El anuncio de cada convocatoria definirá los tipos específicos de equipo o grupos a quienes va dirigida la convocatoria.

5. Fases de las Convocatorias Grupales o Colaborativas:

El proceso de convocatoria pública constará de cinco fases, que se describen a continuación:

5.1. Apertura de la Convocatoria:

La fecha de apertura de la convocatoria será el primer día que se publique el anuncio de la convocatoria a través, de los medios de comunicación de la Universidad de

Panamá (UP); como lo son plataforma web y las redes sociales de la UP y los tableros ubicados en sus instalaciones.

La Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET de la OEP, utilizará otros medios de comunicación, si así lo considera necesario. Se podrá extender el plazo de cierre de una convocatoria, mediante la publicación de una nota de comunicación formal en la que se indicará los motivos para la extensión. Esta nota deberá publicarse en todos los medios utilizados para comunicar la apertura.

Los anuncios de las convocatorias deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombre de la convocatoria.
- b. Definir a quienes va dirigida la convocatoria.
- c. El objetivo de la convocatoria.
- d. Descripción de la actividad y su código.
- e. Monto máximo de dinero adjudicado por propuesta.
- f. Plazos: Fecha y hora de apertura y fecha y hora de cierre.
- g. Cualquier otra información que OEP considere relevante.

Las bases de la convocatoria deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Plazo máximo de duración del proyecto o actividad.
- b. Requisitos para participar.
- c. Condiciones necesarias.
- d. Lugar y método de entrega de propuestas.
- e. Rango de calificación aplicable para obtener una evaluación de alto potencial, buen potencial o bajo potencial.
- f. Cualquier otra información que considere OEP.

5.2. Recepción de Propuestas:

Las propuestas podrán ser presentadas en cualquier momento, a partir de la fecha de apertura de la convocatoria, hasta la fecha y hora de cierre establecida en el anuncio. La persona responsable de la convocatoria registrará la fecha y hora de recibo de cada propuesta.

El Proponente deberá adjuntar a la propuesta, toda la documentación solicitada en la convocatoria.

La persona designada por la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET, de la OEP, codificará, identificará, guardará y preparará los registros de las propuestas recibidas.

5.3. Verificación de la Documentación de la Propuesta:

La persona designada por la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET verificará la documentación de cada propuesta presentada, sin pasar a examinar su contenido, con la finalidad de establecer lo siguiente:

1. Si la propuesta contiene los documentos requeridos en el anuncio y las bases de la convocatoria se confeccionará una lista de las propuestas recibidas, dentro del plazo de la convocatoria en orden de llegada con fecha y hora de recepción.
2. Si el presupuesto de la propuesta presentada se ajusta al monto máximo establecido en la convocatoria.
3. Podrá haber un periodo de hasta cinco (5) días hábiles para incorporar algún documento anexo a la propuesta, que no se encuentre en la documentación recibida. No obstante, no se recibirá la propuesta nuevamente, solo el documento faltante.

Será responsabilidad de la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET, comunicar por escrito a los proponentes las razones por las cuales no ha cumplido con el proceso de verificación de documentos.

a. Evaluación de las Propuestas:

Toda propuesta que supere la verificación de la documentación será sometida a evaluación.

Para la evaluación de las propuestas, la Coordinación Académica del Programa presentará al menos tres (3) hojas de vida de los posibles miembros del comité de evaluación externo a la FACINET, al Coordinador General del Programa de Renovación de la FACINET de la OEP, los cuales deberá estar compuesto por profesionales idóneos con amplia experiencia en la temática de la convocatoria. Estos profesionales podrán ser de nacionalidad panameña o extranjeros.

Deberá dejarse una constancia escrita de la designación del comité de evaluación externo, así como de la aceptación de cada uno de sus miembros. El comité de evaluación externo fundamentará sus evaluaciones en la calidad y la factibilidad de las propuestas evaluadas.

En el proceso de evaluación, se deberá garantizar la ausencia de conflictos de interés por parte de los miembros del Comité de evaluación externo a la FACINET designado para cada convocatoria.

El responsable de la convocatoria se asegurará de que cada evaluador firme una declaración de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad.

Los evaluadores utilizarán los formularios de evaluación de propuestas proporcionados por el responsable de la convocatoria para este fin. Estos deben ser llenados en su totalidad. Los formularios deben contener un apartado para la evaluación cuantitativa y espacios para la evaluación cualitativa. Es responsabilidad de cada evaluador que, en el formulario, tanto la evaluación cuantitativa como la cualitativa sean coherentes entre sí.

Es responsabilidad del comité de evaluación externo, evaluar las propuestas dentro del plazo establecido.

La evaluación de las propuestas recibidas se realizará en dos etapas, que se describen a continuación:

Etapas 1: Evaluación Individual

Cada propuesta es evaluada por dos miembros del comité de evaluación externo.

Los evaluadores examinarán individualmente cada una de las propuestas, que se le hayan asignado y llenarán un formulario con sus comentarios y calificación para cada propuesta.

Si una propuesta es evaluada por dos evaluadores como de bajo potencial, no pasará a la etapa siguiente. El resto de las propuestas pasará a la siguiente etapa.

Etapas 2: Foro

De entre los miembros del comité de evaluación externo se seleccionará a quienes participarán en el foro.

El Foro es una reunión presencial o a distancia, por medio de plataformas tecnológicas, en la que se debate sobre cada una de las propuestas que pasan a esta etapa, con el fin de consensuar la selección definitiva de las propuestas recomendadas para recibir el apoyo económico.

Los evaluadores llenarán un Acta de Foro Final, que incluye una lista priorizada de aquellas propuestas recomendadas para recibir el apoyo económico. El acta deberá contener, además, la justificación de sus evaluaciones, así como sugerencias y recomendaciones claras y específicas sobre los puntos evaluados.

Dentro del Acta de Foro Final, los evaluadores indicarán las modificaciones a las propuestas que consideren necesarias. Estas modificaciones deberán ser realizadas por los grupos o equipos proponentes antes de pasar a la siguiente etapa.

b. Publicación de Resultados, Presentación de Plan de Proyecto Final:

Para divulgar los resultados de la convocatoria, se utilizarán los mismos medios utilizados para divulgar su apertura y se mantendrán publicados por un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles.

La lista priorizada que se publique indicará de manera visible que ésta contiene las propuestas recomendadas hasta donde alcancen los fondos asignados para la convocatoria. No habrá lista de espera.

En caso de que los evaluadores no recomienden ninguna propuesta, la convocatoria se declarará desierta y el responsable de la convocatoria realizará la divulgación correspondiente.

Los líderes de los equipos proponentes recomendados para recibir apoyo económico deberán notificarse personalmente con el responsable de la convocatoria y tendrán un plazo máximo de quince (15) días calendario, para entregar la planificación final del proyecto con los ajustes correspondientes solicitados al proyecto y al presupuesto. El presupuesto final atenderá el monto máximo indicados en cada convocatoria y los objetos de gastos permisibles para este tipo de convocatorias.

Una vez el líder del equipo o grupo proponente entregue la planificación final de la propuesta y el presupuesto final ajustado, se procederá a la confección de la Resolución Administrativa donde el Rector de la Universidad de Panamá aprueba otorgar el apoyo económico, posteriormente se procede a la confección y respectiva firma del contrato de apoyo económico, que deberá contener como mínimo: el objetivo de la actividad, las principales actividades que se realizarán, el presupuesto final, los productos que deben entregarse y el número de informes requeridos con el contenido que deben tener.

En el contrato de apoyo económico quedará claramente establecido el compromiso de los beneficiarios, de utilizar los fondos aportados única y exclusivamente para lo establecido en el Presupuesto aprobado, de acuerdo con el plan de trabajo de la actividad.

Los beneficiarios están obligados a devolver los fondos no utilizados, si se da una terminación anticipada del proyecto. Estos deberán ser devueltos por el beneficiario, en un término no mayor a treinta (30) días calendarios.

Una vez finalice la ejecución de un proyecto beneficiado con el apoyo económico, los fondos remanentes deberán ser devueltos a la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET de la OEP, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario.

ANEXO 3

APOYOS ECONÓMICOS ESPECÍFICOS

1. Definición de Apoyo Económico Específico

Es un apoyo económico proporcionado a un profesor o grupo de profesores, para llevar a cabo una actividad específica que necesita de una inversión de dinero, para ejecutar y culminarla exitosamente. La actividad apoyada deberá contribuir de manera directa a la innovación, el mejoramiento y fortalecimiento de la enseñanza de las ciencias en la FACINET de la Universidad de Panamá.

2. Objetivo

Otorgar los recursos financieros al profesor líder de la FACINET de la Universidad de Panamá, que se constituirá como el administrador de los fondos, para llevar a cabo la actividad que ha sido previamente evaluada y aprobada conforme los parámetros señalados en el presente reglamento.

3. Alcance

Actividades dirigidas por profesores que se impulsen y divulguen como parte del componente 2 del Programa de Renovación de la FACINET de la Universidad de Panamá. Estas actividades podrán incluir publicaciones, foros, congresos, actividades de las comisiones curriculares de las Escuelas de la FACINET para abordar planes de estudio de las carreras y contenido de asignaturas, actividades de grupos interdisciplinarios liderados por el Centro de Investigaciones para el Mejoramiento de Enseñanza de las Ciencias Naturales y Exactas (CIMECNE), directamente vinculadas con el componente 2 del Programa de Renovación de la FACINET, capacitaciones en Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) para profesores y estudiantes de la FACINET, capacitaciones y seminarios dirigidos a profesores de la FACINET, cursos propedéuticos para futuros estudiantes de la FACINET, entre otras. Todas las actividades apoyadas deben conducir a la innovación, transformación y mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje de las ciencias.

4. Responsable de los Apoyos

La aprobación y otorgamiento de los apoyos estarán bajo la responsabilidad de la Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET de la OEP en colaboración con la coordinación académica del programa.

5. Elegibilidad

Se permite la participación individual y en grupos de profesores de la FACINET con el siguiente perfil:

- Todos los Profesores de la FACINET. En el caso de los profesores de tiempo parcial podrán participar aquellos que sean nombrados por resolución.

6. Proceso para el Otorgamiento

El proceso para el otorgamiento contiene los pasos que a continuación se mencionan:

- 6.1. Solicitud formal, mediante nota por parte de las autoridades de la FACINET, al Coordinador General del Programa de Renovación de la FACINET de la OEP. Adjunto a la nota deberá incorporarse el anteproyecto con los detalles de la actividad para la que se solicita financiamiento, así como el presupuesto que justifica el monto solicitado y un cronograma detallado para el desarrollo y evaluación de la actividad.
- 6.2. Los anteproyectos deberán contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Nombre de la actividad.
 - b. A quienes va dirigida.
 - c. El objetivo de general y los objetivos específicos.
 - d. Descripción detallada de la actividad.
 - e. Monto máximo de dinero solicitado.
 - f. Plazos de ejecución.
 - g. Productos específicos que se obtendrán.
 - h. Cualquier otra información que la FACINET considere relevante.
- 6.3. Verificación de la solicitud presentada y evaluación de esta: La Coordinación General del Programa de Renovación de la FACINET de la OEP y la coordinación académica, serán responsables de la evaluación de las solicitudes

- presentadas, dejarán evidencia de lo actuado mediante un Acta de Reunión, que deberán firmar todos los asistentes.
- 6.4. De acuerdo con lo dispuesto en el Acta de Reunión, se confeccionará la Resolución Administrativa correspondiente, con los términos y condiciones para la aprobación del apoyo económico.
 - 6.5. Entrega de apoyos económicos.
Se realizará notificación personal a los responsables, cuyo apoyo sea aprobado y se les entregará copia de la Resolución Administrativa.
 - 6.6. La persona responsable de la actividad apoyada firmará el documento de afectación fiscal que corresponda.

Una vez el beneficiario entregue la planificación final de la actividad y el presupuesto final ajustado, se confeccionará la Resolución Administrativa con los términos y condiciones para la aprobación del apoyo económico, posteriormente se procederá a la firma del contrato que deberá contener como mínimo el objetivo del proyecto, las principales actividades que se realizarán, el presupuesto final, los productos que deben entregarse y el número de informes requeridos con el contenido que deben tener.

En el caso de las publicaciones, el beneficiario deberá entregar una copia del artículo publicado en calidad de informe final, en el quedará claramente establecido el compromiso de los beneficiarios de utilizar los fondos aportados única y exclusivamente para lo establecido en el Presupuesto aprobado, de acuerdo con el anteproyecto presentado.

Los beneficiarios están obligados a devolver los fondos no utilizados, si se da una terminación anticipada del proyecto. Estos deberán ser devueltos por el equipo beneficiario, en un término no mayor a treinta (30) días calendario.

Una vez finalice la ejecución de la actividad beneficiada con el apoyo, los fondos remanentes deberán ser devueltos al Programa de Renovación de la FACINET de la Universidad de Panamá, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario.

Los beneficiarios no podrán pagar gastos facturados por empresas, organizaciones, fundaciones o instituciones que tengan como propietario, socio, accionista, administrador, gerente, director o representante legal al beneficiario. En el caso de los gastos facturados por personas naturales, está prohibición aplica a los parientes que tengan relación dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el beneficiario.

8. Se **APROBÓ** el Convenio Marco de Cooperación entre la **Universidad de Panamá** y el Municipio de San Miguelito.
9. Se **APROBÓ** el Convenio Marco de Cooperación entre la **Universidad de Panamá** y la Fundación Panameña de Turismo Sostenible (APTSO).
10. Se **APROBÓ** el Convenio Marco de Cooperación Académica entre la Universidad de Panamá y Consultorios Doctor Camilo Alleyne.
11. Se **APROBÓ** el Acuerdo Específico N°1, al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad de Panamá (UP-AIP) y el Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP).

12. Se **AUTORIZÓ** al doctor Eduardo Flores Castro, en su condición de Rector y Representante Legal de la Universidad de Panamá, para que formalice el trámite de la cesión de derechos de una cuota parte de nueve (9) Has+0,036.97m² de la Finca No.177647, con código de ubicación 8494, propiedad de la Junta Comunal del corregimiento Tortí, a favor de la Universidad de Panamá, con base en el Acuerdo Municipal No. 07 de 23 de enero de 2024, expedido por el Consejo Municipal del distrito de Chepo.

Dejar sin efecto lo establecido en el numeral 14 del acuerdo del Consejo Administrativo No.5-18 de fecha 28 de octubre de 2018, que autoriza al doctor Eduardo Flores Castro en calidad de Rector y Representante Legal de la Universidad de Panamá, a recibir la donación que hace la Junta Comunal de Tortí, de un globo de terreno de su Finca No.177,647, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Chepo, corregimiento de Tortí.

13. Se **AUTORIZÓ** la venta de 199 (ciento noventa y nueve) semovientes del Programa Porcino, de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en el Centro de Enseñanza e Investigación Agropecuaria de Chiriquí (CEIACHI).

14. Se **AUTORIZÓ** la venta de 29 (veintinueve) semovientes del Programa de Cría y Ceba, de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en el Centro de Enseñanza e Investigación Agropecuaria de Chiriquí (CEIACHI).

15. Se **APROBÓ** utilizar los servicios de cobertura de Seguros Colectivos de Urgencias Médicas para los estudiantes del Centro de Atención Integral de la Primera Infancia (CAIPI) con la Aseguradora Ancón, S.A.

LICENCIAS

16. Se **APROBÓ** la licencia sin sueldo del señor **Porfirio Rebolledo**, con cédula de identidad personal N°8-231-400, funcionario de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles, a partir del 17 de marzo de 2025 al 16 de marzo de 2026, por asuntos personales hasta por un (1) año.

17. Se **APROBÓ** la licencia sin sueldo de la señora **Candy Medina**, con cédula de identidad personal N°8-777-649, funcionaria del Centro Regional Universitario de Darién, a partir del 17 de marzo de 2025 al 16 de marzo de 2026, por asuntos personales hasta por un (1) año.

18. Se **APROBÓ** la licencia sin sueldo del señor **Carlos A. Blis Searles**, con cédula de identidad personal N°8-373-507, funcionario de la Dirección de Auditoría Interna, a partir

de 15 de abril de 2025 hasta el 14 de abril de 2026, por asuntos personales hasta por un (1) año.

19. Se **APROBÓ** la primera prórroga de licencia sin sueldo (segunda licencia) al señor **Jorge L. Sánchez** con cédula de identidad personal N°8-871-952, funcionario de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, a partir del 3 de enero de 2025 hasta el 2 de enero de 2026, por asuntos personales hasta por un (1) año.
20. Se **APROBÓ** la tercera prórroga de licencia sin sueldo (cuarta licencia) a la señora **Elsa Acosta**, con cédula de identidad personal N°9-218-28, funcionaria del Centro Regional Universitario de Veraguas, a partir del 4 de abril de 2025 hasta el 3 de abril de 2026, por asuntos personales hasta por un (1) año.
21. Se **APROBÓ** la licencia sin sueldo del señor **Grismel Rangel**, con cédula de identidad personal N°8-225-1609, funcionario de la Facultad de Bellas Artes, a partir del 6 de marzo de 2025 hasta el 5 de marzo de 2026 por asuntos personales hasta por un (1) año.
22. Se **APROBÓ** la licencia sin sueldo del señor **Abel Castillo**, con cédula de identidad personal N°8-820-1743, funcionario de Secretaría General, a partir del 10 de marzo de 2025 hasta el 9 de marzo de 2026, por asuntos personales hasta por un (1) año.

ASUNTOS VARIOS.

23. Se **APROBÓ** el Reglamento de funcionamiento y Gestión Directiva, Administrativa, Académica y Técnica. Escuela Interamericana de Diálogo Social, Tripartismo y Resolución de Conflictos, como se detalla a continuación:

REGLAMENTO FUNDACIONAL Y DE FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DIRECTIVA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, ACADÉMICA Y TÉCNICA

Escuela Interamericana de Dialogo Social, Tripartismo y Resolución de Conflictos

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Panamá y el Ministerio de trabajo y Desarrollo Laboral crearon, por medio del Acuerdo Específico N°2, (de 27 de mayo de 2020) refrendado el 22 de diciembre, de 2020, el Proyecto denominado Escuela Interamericana de Dialogo Social, Tripartismo y Resolución de Conflictos, de la Universidad de Panamá (EI-DiSTReC o la Escuela), que tiene por objeto “fomentar en el país, y la región, acciones y actividades para fortalecer y profundizar el dialogo social, el Tripartismo y la resolución de conflictos laborales, por medio de la formación especializada, de nivel universitario, y la investigación científica”.

Que, la acción y actividades de la EI-DiSTReC se ha venido expandiendo, trabajando con otras organizaciones e instituciones nacionales e internacionales, cuyo interés por los temas de dialogo social, Tripartismo, resolución de conflictos y temas relacionados, son compartidos por la Escuela.

Que, se considera necesario para la consolidación y desarrollo de las acciones y actividades de la Escuela, dictar las reglamentaciones que estime necesarias para realizar y ordenar la gestiones directivas, académicas, financieras y administrativas, en consonancia con las normas universitarias de aplicación general.

Que, la EI-DiSTReC ha ido expandiendo sus acciones y actividades tanto en el ámbito nacional como internacional, lo que amerita una acción más general y abarcadora de la Escuela

RESUELVE:

Expedir el siguiente: “Reglamento fundacional y de funcionamiento y gestión directiva, administrativa, académica y técnica de la Escuela Interamericana de Dialogo Social, Tripartismo y Resolución de Conflictos”

CAPITULO I:

Establecimiento, Objetivo y principios aplicables a la EI-DiSTReC

Art. 1.- Se establece la Escuela Interamericana de Dialogo Social, Tripartismo y Resolución de Conflictos, como un ente universitario, de la Universidad de Panamá (por sus siglas EI-DiSTReC), adscrito a la rectoría o donde ella la asigne, cuyo objetivo central es la promoción del dialogo social, el tripartismo y la resolución de conflictos, a través de la formación académica de nivel universitario, la investigación científica, procurando el intercambio de experiencias y la vinculación con el medio.

La Escuela tendrá un presupuesto asignado en el presupuesto general de la Universidad de Panamá y el mismo podrá ser aumentado de acuerdo con lo establecido en este reglamento. La EI-DiSTReC será dirigida por un director general y tendrá el personal que le sea asignado de acuerdo con lo establecido en este reglamento, el cual le regirá.

Se reconoce, y alienta, que la labor de la Escuela tenga naturaleza internacional y un fuerte componente de acción y actividades de índole interamericano y global, de forma tal que su contribución a la sociedad rebase los muros universitarios, nacionales y regionales.

Art. 2.- El presente reglamento establece los procedimientos para la ejecución, funcionamiento, gestión directiva, administrativa, financiera, académica y técnica de las acciones, actividades y los asuntos relacionados con el giro ordinario y extraordinario de la Escuela Interamericana de Dialogo Social, Tripartismo y Resolución de Conflictos (EI-DiSTReC o la Escuela). Se entiende, y así se establece, que el presente reglamento es un marco general, pero no limitado, para orientar y conducir la realización de las acciones y actividades, tanto instrumentales como sustantivas, de la EI-DiSTReC y el mismo se articulará con otras normas y regulaciones existentes en la Universidad de Panamá.

Art. 3.- Las acciones, actividades y asuntos relacionados de la EI-DiSTReC se realizarán bajo principios de eficacia, internacionalidad, independencia, amplitud, innovación, compromiso social, expansión, excelencia, legalidad, y rendición de cuentas y transparencia de la acción de la Escuela.

- Eficacia: se centra en el logro y realización efectiva de las acciones y actividades propuestas para ser ejecutadas.
- Internacionalidad: se refiere a que es una finalidad de la Escuela tener siempre presente el lograr una proyección interamericana de esta, especialmente en el ámbito Latino y Norte americano, además del europeo, pero no limitado a estos.

- Independencia: libertad y autonomía de acción y pensamiento.
- Amplitud: respeto a la variedad y diversidad.
- Innovación: se refiere al interés y finalidad de la Escuela de desarrollar acciones novedosas, tanto en el planteamiento de actividades como en el logro de sus objetivos, utilizando mecanismos, herramientas, recursos y medidas innovadoras en su acción.
- Compromiso social: impacto, pertinencia y relevancia de su quehacer en función de las necesidades de la sociedad panameña y la región.
- Expansión: se refiere al interés y finalidad de la Escuela de realizar la mayor cantidad de actividades derivadas de sus áreas de trabajo y objetivos centrales, de forma tal que lo programado sea un referente básico de su acción y no una limitante.
- Excelencia: esmero por desarrollo de productos y servicios de calidad aprovechando al máximo los recursos disponibles.
- Legalidad: Su actuar es conforme a la ley en todo momento.
- Rendición de cuentas: se refiere al interés y obligatoriedad de la Escuela de mostrar la acción general de la escuela al público y a las autoridades competentes, por medio de la elaboración de informes de actividades y gestión y la publicidad de su accionar.
- Transparencia: claridad mediante un manejo administrativo y financiero abierto, responsable y orientado a la sustentabilidad.

CAPITULO II:

De los recursos económicos y recaudación de aportes

Art. 4.- La Escuela tendrá, al menos y no limitado a ellos, cuatro (4) tipos de recursos: 1. Los recursos económicos asignados por medio convenios o acuerdos específicos mientras los mismos esté vigente; 2. Los presupuestos asignados por la UP en su presupuesto general, el cual se articulará con lo establecido en el punto uno (1) de este artículo. 3. Aquellos derivados de otras fuentes, como donaciones privadas, asesoría y consultorías que desarrolle la Escuela y otras; 4. Los derivados de la autogestión de los programas y cursos que dicte la Escuela.

La Escuela elaborará su presupuesto básico, el cual podrá ser ampliado de acuerdo con la identificación de recursos, como los aquí establecidos, para la realización de sus actividades planificadas y las surgidas de forma no planificada.

La dirección general del proyecto podrá movilizar partidas presupuestarias de un renglón a otro del presupuesto, en caso de ser necesario, siempre que se mantenga el monto global anual presupuestado para la Escuela. En todo caso, se deberá entender por presupuesto, tanto el presupuesto básico como el adicional que se contemple.

Art. 5.- Se establece y reconoce que la intención del diseño presupuestario es poder identificar los fondos suficientes para una labor cada vez más expansiva de la Escuela, por lo que nada en este reglamento deberá ser interpretado contrario al logro de la expansión presupuestaria para la realización de actividades y acciones directas y/o relacionadas con las finalidades de la EI-DiSTReC. La Escuela podrá tener otros acuerdos específicos con instituciones y organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de actividades de la Escuela, con sus propios presupuestos.

Art. 6.- Con el presupuesto de la EI-DiSTReC, de la UP, establecido en el Presupuesto General del Estado, la UP podrá realizar el aporte que corresponda por efectos del acuerdo específico o convenio pertinente; lo adicional, de existir, podrá ser utilizado para seguir desarrollando las actividades de la Escuela consignadas en los acuerdos específicos y convenios, así como las otras que puedan ser identificadas y decididas por el Dirección General de la EI-DiSTReC.

Art. 7.- Se establece que el presupuesto proveniente de convenios o acuerdos específicos se cataloga como gasto financiero, por lo que su uso no estará sujeto a las limitaciones temporales del año fiscal correspondiente. En consecuencia, las acciones programadas y presupuestadas en un año calendario podrán realizarse en otro, tomando las previsiones necesarias para su adecuado financiamiento.

CAPITULO III: De las diversas áreas de la EI-DiSTReC

Art. 8.- La EI-DiSTReC tendrá cuatro áreas de acción, a saber: 1. Área de formación y capacitación. 2. Área investigación científica. 3. Área de intercambio de experiencias. 4. Área de vinculación con el medio. La Escuela generará autónomamente su oferta académica para aprobación de las instancias correspondientes.

En cada una de las áreas, y en el conjunto global de las acciones y actividades de la Escuela, se realizarán las actividades sustantivas propias de la naturaleza de tal área, así como las acciones instrumentales necesarias y relacionadas, directa o indirectamente, para el mejor logro de la/s actividad/es desarrollada/s.

CAPITULO IV: De los tipos y procesos de contratación

Art. 9.- Existirán distintos tipos de contratación para la ejecución de los proyectos. Por un lado, se realizará contratación del personal clave, necesario para la realización de las actividades de la Escuela y, por el otro lado, la contratación de bienes o servicios necesarios para la realización de las actividades de la Escuela. Adicionalmente podrá existir otro tipo de contrataciones en atención a las necesidades que surjan durante la ejecución del proyecto.

Art. 10.- Las labores del personal contratado para la escuela serán de tipo de alta dirección y/o directivo, académico, administrativo, técnico y especial. Dependiendo del tipo de actividad para el que se le contrate, se identificarán las funciones correspondientes; en todo caso, todas las contrataciones del personal de la Escuela serán de tipo profesional especial, correspondiente a un contrato por servicios profesionales, con especificidades sobre derechos y obligaciones de acuerdo con el tipo de personal, los cuales serán pactados en el contrato correspondiente.

Los contratos de alta dirección y/o directivos estarán destinados para el personal que dirige la escuela, a saber: director y subdirector general; director de área. Los contratos académicos estarán destinados para el personal que dicta clases en los cursos, diplomados y seminarios que dicta la Escuela. Los profesores contratados tendrán la calidad de profesores invitados, de acuerdo con los reglamentos de la UP aplicables al caso y/o, de acuerdo a los reglamentos aplicables de la Universidad de Panamá-AIP; los contratos administrativos estarán destinados para el personal que realiza las labores ordinarias o extraordinarias de las distintas áreas de la escuela; los contratos de tipo técnico estarán destinados para las personas que presten un servicio de asesoría o consultoría para la escuela, sea en términos generales o para actividades específicas; los contratos de tipo especial estarán destinados para las personas

que realicen algún tipo de actividad para la escuela que no esté expresamente contemplado en los grupos anteriores.

La UP podrá destinar parte de su plantilla funcional y docente para formar parte y realizar las acciones y actividades de la Escuela, a quienes se les podrá reconocer honorarios profesionales parciales, por medio de contrato (accesorio) de servicios especiales, siempre que desarrollen funciones y actividades para el proyecto distintas a las que realiza en la UP. Para tales efectos, se tendrá lo establecido en la Resolución 5-20 de 17 de junio, de Consejo administrativo de la UP, en lo que le sea aplicable.

La contratación de profesores de postgrado para la realización de las acciones y actividades del proyecto se regirá por el reglamento universitario aplicable. En todo caso la dirección general, con base en la experiencia y experticia comprobada de profesores e investigadores, nacionales y extranjeros, podrá invitar y contratar directamente. tanto profesores como facilitadores e investigadores para desarrollar cursos o acciones de investigación puntual para la Escuela. En todo caso, tanto profesores como investigadores deberán tener un contrato por servicios profesionales que establezca su labor, al que debe acompañarse, además de los requisitos ordinarios de la contratación, copia de *curriculum* que acredite su competencia en el asunto contratado. La dirección general pactará los honorarios profesionales de acuerdo con lo que estime pertinente, teniendo en cuenta las características del profesor/investigador contratado y los usos aplicables a este tipo de servicios.

Art. 11.- La contratación de bienes y servicios para la EI-DiSTReC se realizará por vía de: 1. La aplicación del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020, cuando se trate de fondos presupuestarios o financiero; 2. Por la aplicación del presente reglamento, y; 3. Por aplicación de los reglamentos de la Universidad de Panamá-AIP, en atención a la Ley 39 de 8 de agosto de 2018, que regula la creación de las asociaciones de interés público.

Debe tenerse presente, y así se establece, que el presente “Reglamento fundacional y de funcionamiento y gestión directiva, administrativa, financiera, académica y técnica de la Escuela Interamericana de Dialogo Social, Tripartismo y Resolución de Conflictos” se articula, en su aplicación, con los reglamentos de gestión administrativa de la Universidad de Panamá-AIP, aplicables.

CAPITULO V:

Convenios de cooperación nacionales o internacionales

Art. 12.- La EI-DiSTReC podrá firmar convenios de cooperación con organismo, instituciones, ONGs o empresas tanto nacionales como internacionales. En el plano internacional se procurará establecer relaciones de cooperación con la Organización Internacional del Trabajo y con el Servicio Federal de Mediación y Conciliación, de Estados Unidos de América, así como con otras instancias internacionales que realicen labores relacionadas con las que desarrolla la Escuela, ya sea mediante convenio o cooperación directa, de acuerdo con lo que se establezca.

La EI-DiSTReC, de la Universidad de Panamá, procurará establecer lazos de cooperación con el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Panamá, con el interés de reforzar la naturaleza y fines internacionales de la Escuela.

Art. 13.- Los convenios que establezca la EI-DiSTReC podrán ser firmados por el rector de la UP, o el director general de la UP-AIP, cuando la misma intervenga de acuerdo con sus funciones y objetivos, inclusive pudiendo firmarse convenios a tres bandas.

Cada convenio o acuerdo específico establecerá la forma de ejecución de este de acuerdo con lo que se pacte en cada caso. Tal ejecución podrá articularse con las labores generales de la escuela o con los proyectos que acuerde la EI-DiSTReC con otras instituciones.

CAPITULO VI: De la estructura jerárquica y funcional de la EI-DiSTReC

Art. 14.- La EI-DiSTReC tendrá una estructura jerárquica funcional de tres niveles: el nivel de alta dirección y/o directivo; el nivel asesor y; el nivel operativo, basada en los servicios de creación de conocimiento que ofrece e integra a los procesos que se generan, para constituirse en una organización orientada a una gestión por resultado, como instrumento para la pertinencia, eficacia, eficiencia y velocidad en la gestión. A estos niveles se les suma la planta docente, la cual se inserta de forma *ad hoc* para cada curso o acción formativa que se dicte.

El nivel alta dirección y/o directivo es el que se encarga de dirigir, coordinar, supervisar la marcha general de la Escuela y se le encarga el giro general de la gestión, representación y promoción de esta. Está compuesto por un director general y de un subdirector general que le asiste a aquel. El nivel directivo se reserva para quienes dirigen un área de la Escuela.

El nivel asesor es el que se encarga de ayudar al nivel directivo y ejecutivo brindando información y análisis a los niveles directivos y ejecutivos, sobre los distintos asuntos de la Escuela que le sean encomendados. Se podrá tener asesores generales de tiempo prolongado o para aspectos específicos, y estos podrán ser para asuntos o necesidades permanentes o transitorios.

El nivel operativo es el que se encarga de la realización de las tareas diarias de la organización y es de diversa complejidad. Estará compuesto por personal que se encargue de labores centrales referida a las actividades que realiza la escuela; también por personal que realiza labores menos complejas necesarias en el giro normal de cualquier tipo de institución o instancia.

La planta docente de la EI-DiSTReC estará compuesta por el personal calificado nacional e internacional que la Escuela contrate para dictar los cursos y acciones formativas que dicte. A estos se les reconoce el derecho de libertad de cátedra, según es entendida en la Universidad de Panamá.

Este diseño plantea el desafío de producir los cambios de cultura y estilos de dirección que hacen posible su buen funcionamiento de la EI-DiSTReC.

El presente reglamento contempla las funciones de los cargos principales de la EI-DiSTReC, sin perjuicio de que la escuela pueda contratar servicios profesionales especiales para temas que surjan de manera específica o continuada, por efectos de la acción de la Escuela.

Art. 15.- Se establecen las siguientes funciones, pero no limitadas a ellas, del director/a general de la EI-DiSTReC:

Dirigir, coordinar, supervisar, representar y llevar a la práctica la gestión académica, administrativa y técnica de Escuela Interamericana de Dialogo Social, Tripartismo y Resolución de Conflictos, de la forma más eficaz, internacionalizante, innovadora, expansiva posible.

Las funciones esenciales, pero no limitadas a ellas, son las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los acuerdos específico y convenios que firma la EI-DiSTReC.
2. Liderar la realización del Proyecto EI-DiSTReC con el fin de contar con una herramienta de gestión para el desarrollo académico y administrativo del mismo.
3. Liderar la elaboración y actualización de los programas académicos ofertados por el proyecto, así como los programas científicos de investigación, el intercambio de experiencias exitosas y la vinculación con el medio, a fin de lograr los objetivos generales del proyecto.
4. Adoptar políticas y diseñar estrategias para el mejoramiento continuo de la Escuela.
5. Ejecutar planes y programas previstos de la Escuela.
6. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la Escuela en los campos académicos y administrativos.
7. Promover la vinculación del proyecto con entidades de carácter científico y académico de todo orden, sean nacionales o internacionales, con el propósito de auspiciar espacios de discusión y reflexión del acontecer de este.
8. Adelantar las gestiones necesarias para definir convenios o contratos que resulten en actividades de proyección social y científica, capaz de proporcionar recursos propios la Escuela.
9. Convocar y presidir las sesiones de trabajo del equipo técnico bajo su cargo.
10. Planear y realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Escuela.
11. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Escuela, para asegurar la calidad de los procesos académicos y administrativos.
12. Representar la Escuela ante los diferentes organismos y en los eventos científicos académicos, culturales, cívicos y sociales de todo nivel, en el ámbito nacional e internacional, con el fin de generar visibilidad y reconocimiento de este.
13. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos para el otorgamiento de títulos, a fin de garantizar la idoneidad de los candidatos a título y el cumplimiento del plan de estudios respectivo.
14. Velar porque el personal docente y administrativo del proyecto realice sus funciones con puntualidad y eficiencia y con sujeción a las normativas aplicables.
15. Supervisar el cumplimiento del plan académico, de investigación, intercambio de experiencias y relación con el medio de la Escuela.
16. Autorizar permisos al personal docente y administrativo de la Escuela, de acuerdo con las necesidades de este.
17. Presentar informe al Rector sobre el estado de la labor realizada para el desarrollo de la Escuela.
18. Designar delegados o representantes de la Escuela ante organismos y entidades, nacionales o internacionales, con las que tenga relación o interés el proyecto, con el fin de generar visibilidad y reconocimiento de este.
19. Resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas, para dar cumplimiento a las necesidades de la Escuela.
20. Delegar en los docentes o especialistas de la Escuela las actividades que considere pertinentes, a fin de cumplir con metas y compromisos específicos del proyecto.
21. Elaborar el proyecto de presupuesto básico anual de la Escuela, para su adopción, así como el presupuesto adicional que corresponda.
22. Coordinar las acciones y los recursos físicos, logísticos y académicos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Escuela y establecer los mecanismos de control de estos.
23. Realizar las labores de dirección y coordinación general en asuntos administrativos y de gestión de la Escuela, encargándose de la contratación y desvinculación del personal, académico, técnico y administrativo de la Escuela.

24. Asistir a acciones de intercambio de experiencias, cursos de formación, congresos científicos nacionales e internacionales de actualización y demás acciones que permitan la actualización de conocimientos especializados de forma permanente,
25. Proponer al rector, cuando corresponda, las normas de los procedimientos legales y administrativos que debe implementar la EI-DiSTREeC para el buen desarrollo de los proyectos que ejecute.
26. Las demás funciones que resulten de los reglamentos y estatutos universitarios y las que sean inherentes de las labores del más alto dignatario de la Escuela.

El director/a general podrá realizar las acciones y actividades necesarias para el éxito y buena marcha de la EI-DiSTReC, las cuales no se encuentren especificadas aquí, pero que resulten derivadas o recomendables para con tal finalidad, como la promoción nacional e internacional de la Escuela; atención de invitados especiales o autoridades nacionales o internacionales; visitas de estudio en el extranjero, entre otras. Para la realización de tales actividades el director general, por motivos del cargo que desempeña, podrá utilizar gastos de representación específicos por misión o actividad, para hacer frente a las erogaciones necesarias que surjan en razón de las mismas, además de percibir los viáticos y pago de transporte requerido.

Art. 16.- Se establecen las siguientes funciones, pero no limitadas a ellas, del subdirector general.

1. Asistir al director/a general en todas sus actividades.
2. Realizar labores por designación específica del director general.
3. Representar al director/a general en los asuntos y actividades que éste le designe.
4. Reemplazar en sus ausencias al director general.

Art. 17.- Se establecen las siguientes funciones, pero no limitadas a ellas, del director de área de la EI-DiSTReC:

Coordinar y supervisar la gestión general de un área de la Escuela Interamericana de Dialogo Social, Tripartismo y Resolución de Conflictos, de la forma más eficaz, internacionalizante, innovadora, expansiva posible.

Las funciones esenciales, pero no limitadas a ellas, son las siguientes:

1. Conducir, coordinando y supervisando, las labores del personal que presta servicios en el área bajo su cargo.
2. Asesorar a la dirección general de la EI-DiSTReC en los asuntos del área que coordine y supervise.
3. Preparar, a requerimiento del director general, los documentos pertinentes requeridos sobre en los asuntos del área que coordine y supervise de la EI-DiSTReC.
4. A requerimiento de la dirección general, prestar apoyo técnico para la realización de las distintas actividades de la EI-DiSTReC.
5. Proponer al director general, cuando corresponda, las medidas adecuadas para implementar las acciones y actividades de la EI-DiSTREeC de su área.
6. Asegurarse de que el personal bajo su cargo realice sus funciones con puntualidad y eficiencia y con sujeción a las normativas aplicables.
7. Cualquier otro encargo que le asigne la dirección general de la EI-DiSTReC, siempre referido a las actividades de la Escuela.

Art. 18.- Se establecen las siguientes funciones, pero no limitadas a ellas, del Coordinador académico internacional.

1. Asesorar a la dirección general de la EI-DiSTReC en los asuntos académicos que ésta desarrolle.
2. Preparar, a requerimiento del director general, los documentos pertinentes requeridos sobre los cursos de postgrado y doctorado, diplomados, seminarios, y demás acciones formativas de la EI-DiSTReC.
3. Apoyar a la EI-DiSTReC en los asuntos (acciones, programas y actividades) de tipo investigativo que la misma realice.
4. A requerimiento de la dirección general, prestar apoyo técnico para la realización de las distintas actividades de la EI-DiSTReC.
5. Representar, a solicitud del director general, a la EI-DiSTReC en actividades nacionales e internacionales.
6. El contratista deberá elaborar informes mensuales periódicos de la labor que realiza, de acuerdo con los lineamientos técnico y académicos de EI-DiSTReC.
7. Cualquier otro encargo que le asigne la dirección general de la EI-DiSTReC, siempre referido a las actividades de la Escuela.

Art. 19.- Se establecen las siguientes funciones, pero no limitadas a ellas, del coordinador/a académico administrativo de la EI-DiSTReC.

Se enfoca en la gestión y coordinación de los asuntos académicos y administrativos dentro de la Escuela Interamericana de Diálogo Social Tripartismo y Resolución de Conflictos.

Las funciones esenciales, pero no limitadas a ellas, son las siguientes:

1. Elaborar, en conjunto con el director general, el calendario de las actividades académicas de la Escuela.
2. Gestionar y ejecutar las actividades académicas programadas en el calendario.
3. Colaborar con la dirección general en la elaboración y actualización de los contenidos de los programas académicos de la Escuela.
4. Gestionar la aprobación y apertura de los distintos programas académicos.
5. Coordinar las tareas administrativas vinculadas a los procesos académicos, como inscripciones, control de asistencia y emisión de documentos académicos.
6. Conforme a las indicaciones de la dirección general, elaborar los contratos de los docentes y facilitadores,
7. Brindar asistencia y orientación a los facilitadores y estudiantes en cuanto a los asuntos académicos y procedimientos administrativos.
8. Revisión de documentos publicables, tales como informes de investigación, cuadernillos, separatas, memorias, entre otros.
9. Atender asignaciones específicas que le encomiende el director general, como facilitador o mediador de diálogos, mediaciones o resolución de conflictos, de la EI-DiSTReC.
10. Las demás tareas que resulten de los reglamentos y estatutos universitarios y las que sean inherentes de las labores del cargo.

Art. 20.- Se establecen las siguientes funciones, pero no limitadas a ellas, del coordinador técnico:

1. Desarrollar, bajo instrucciones de la Dirección General de la Escuela, las tareas técnicas necesarias para el funcionamiento de la EI-DiSTReC.
2. Apoyar en la elaboración de los programas de tipo técnico para el desarrollo de las actividades de EI-DiSTReC.
3. Asistir en las capacitaciones de tipo técnico cuando se requiera.
4. Asistir al director general de la EI-DiSTReC en las actividades que organice la Escuela.

Art. 21.- Se establecen las siguientes funciones, pero no limitadas a ellas, del Auxiliar de investigación académica:

La auxiliar de investigación académica de la EI-DiSTReC se encarga de colaborar en las diferentes actividades de la Escuela bajo las directrices del director. Sus principales funciones están relacionadas con las áreas de formación e investigación científica, apoyando en programas de capacitación dictados por el director general, supervisando el programa de becas, colaborando en la revista de la Escuela y haciendo investigaciones asignadas de acuerdo con los proyectos que emprende la Escuela. También apoya en las demás áreas de acción, asistiendo en los eventos que se realizan y en los procesos de facilitación.

Las funciones esenciales, pero no limitadas a ella, son:

1. Asistir al director de la EI-DiSTReC en la investigación de temas relacionados con los programas de estudio, así como otros temas que le asigne, en relación con los objetivos de la Escuela.
2. Bajo las directrices del director de la EI-DiSTReC, colaborar con los coordinadores académicos en el seguimiento de los aspectos académicos y de investigación de la Escuela.
3. Colaborar en la realización de las actividades, congresos, simposios y seminarios que realice la EI-DiSTReC o aquellos en los cuales la Escuela participe.
4. Bajo las directrices del director de la EI-DiSTReC, lanzar la convocatoria y dar seguimiento al desempeño de los becarios de investigación que participen en el programa de becas de la Escuela.
5. Atender asignaciones específicas que le encomiende el director general, como facilitador o mediador de diálogos, mediaciones o resolución de conflictos de la EI-DiSTReC.
6. Asistir al director general de la EI-DiSTReC en los cursos académicos dictados por éste y en los asuntos investigativos que desarrolle.
7. Prestar el apoyo requerido en la Revista de Diálogo Social, Tripartismo y Resolución de Conflictos de la EI-DiSTReC, encargándose de dar seguimiento a los autores, encargar artículos a los revisores, mantener comunicación con los comités de la revista y con la editorial, bajo las directrices del director.
8. Colaborar en el proceso de publicación de libros, cuadernillos, separatas y demás contenido académico de la EI-DiSTReC.
9. Las demás tareas que resulten de los reglamentos y estatutos universitarios y las que sean inherentes de las labores del cargo.

Art. 22.- Se establecen las siguientes funciones, pero no limitadas a ellas, del Administrador/a:

1. Formular y elaborar el anteproyecto de presupuesto según la legislación y normas presupuestarias la EI-DiSTReC, bajo las directrices de la dirección.
2. Diseñar y presentar presupuesto de proyectos, programas y eventos puntuales de la EI-DiSTReC.
3. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la EI-DiSTReC.
4. Elaborar, gestionar y dar seguimiento a los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de la EI-DiSTReC.
5. Coordinar las labores para el mantenimiento y el buen desarrollo de las instalaciones asignadas a la EI-DiSTReC.
6. Organizar y supervisar las labores administrativas de la EI-DiSTReC.
7. Participar en reuniones de coordinación sobre temas administrativos dentro y fuera de la unidad bajo las directrices de la dirección de la escuela.

8. Elaborar los informes mensuales correspondientes para los análisis y evaluación respecto al cumplimiento de proyectos y metas propuestas, a requisición de la dirección de la escuela.
9. Proveer y controlar el servicio eficiente de archivo y correspondencia, para generar el registro, clasificación, almacenamiento y trazabilidad de los documentos hacia los niveles jerárquicos de la EI-DiSTReC.

Art. 23.- Durante la ejecución de proyectos y de acuerdo con la disponibilidad del presupuesto, se podrán realizar contrataciones por servicios (accesorios) especiales/profesionales para la realización de actividades de apoyo técnico o de servicios generales, de acuerdo con las necesidades de la escuela. En tal sentido, la Escuela podrá contratar especialistas para administración de redes sociales y publicidad; programador o asistente de computadoras; diseñador gráfico; interprete/traductor; servicios de chofer, servicios generales y de limpieza, mensajería, apoyo de secretaria y de oficina; y otros que sean necesarios de forma puntual o permanente para cubrir las necesidades de la Escuela. Tales contrataciones especificarán las labores de cada uno de ellos y se realizarán cuando surja la necesidad, dejando constancia de esta y de los informes de tareas de los contratados.

CAPITULO VII:

De los deberes y derechos del personal de la EI-DiSTReC

Art. 24.- El personal que preste servicios para el EI-DiSTReC, a pesar de no tener la condición de trabajador subordinado, tendrá una serie derechos y obligaciones directos que se establecen este reglamento y el contrato por servicios (accesorios) profesionales/especiales que acuerda con la EI-DiSTReC. Adicionalmente, podrán ser de aplicación las normas generales de la UP y la UP-AIP que, de acuerdo con la naturaleza de la labor (sea docente, técnico, administrativo u otra) corresponda.

Art. 24.- Los deberes aplicables a los prestadores de servicios personales de la EI-DiSTReC son los siguientes:

1. Realizar, con la diligencia de un buen padre de familia, las labores para las que ha sido contratado y las que se le asignen.
2. Dedicar un espacio de tiempo diario óptimo para la realización de las atareas ordinarias descritas en su contrato de servicios personales. Tal espacio de tiempo diario podrá ser concretado en el contrato o en las instrucciones dadas por la dirección general.
3. Atender las asignaciones especiales o por eventos programados que se les asigne, de acuerdo con las necesidades de las actividades y acciones de la Escuela, aun cuando estas se verifiquen en espacios de tiempo no acordados ordinariamente.
4. Desarrollar una conducta ética correcta para con el proyecto y las obligaciones derivadas del mismo, tanto en la realización de las tareas, en las asignaciones dadas por efectos del proyecto y en todos los ámbitos profesionales que, de una forma u otra, impliquen relación con la Escuela.
5. Dedicar su esfuerzo profesional de forma suficiente para con el proyecto, especialmente si se trata del personal que realiza los cargos principales, necesarios para la efectiva realización del proyecto de EI-DiSTReC.
6. Realizar las capacitaciones a las que se les destine, al igual que en la participación de congresos y demás actividades formativas y de actualización, de forma apropiada cumpliendo con todas las exigencias de estas. El incumplimiento, sin una causa justificada, a juicio de la dirección general, podrá ser sancionada con la devolución de los recursos asignados para la correspondiente capacitación, acción formativa o actualización.

7. El contrato de servicios profesionales/personales podrá establecer otros deberes específicos para cada uno de los cargos principales y de otra naturaleza que existan o se vayan creando en lo sucesivo en la Escuela.

Art. 25.- Los derechos aplicables a los prestadores de servicios personales de la EI-DiSTReC son los siguientes:

1. Recibir los emolumentos pactados en el contrato por servicio (accesorio) profesional/personal, con la periodicidad establecida o bajo las condiciones pactadas.
2. Se tendrá derecho a que las deducciones legales que se realicen de los emolumentos pactados sean debidamente reportadas en las instituciones correspondientes. Se exceptúa de este numeral los contratos de personal extranjero, a los que no le apliquen normas nacionales en aspectos específicos.
3. El personal en los cargos principales y la naturaleza operativa no compleja, tendrán derecho a 15 días calendario de asueto durante el año calendario. Tales días de asueto se dividirán en 2 partes de 7 días calendarios, siendo obligatorio tomar uno de ellos en el periodo de entre la navidad y el año nuevo. El otro periodo será acordado con la dirección general, con base en las necesidades de la EI-DiSTReC y el interés del personal.
4. El personal en los cargos principales y la naturaleza operativa no compleja, tendrán derecho a no prestar servicios durante los días feriados y de duelo nacional, salvo necesidades especiales de la EI-DiSTReC.
5. En la medida de las posibilidades, la EI-DiSTReC reconocerá prestaciones limitadas, como si fueran de tipo laboral, específicamente en cuanto al pago de décimo tercer mes y bono de navidad. Los montos de estos deberán ser cargados y contemplados al presupuesto anual que se establezca en el proyecto o a fondos de autogestión o donaciones al proyecto respectivo.
6. El personal en los cargos principales tendrá derecho a pago de viáticos y transporte cuando tenga que realizar una misión oficial, tanto en el ámbito nacional como internacional. El monto de tales viáticos serán los establecidos por la dirección general de la EI-DiSTReC.

CAPITULO VII:

De las capacitaciones y actualización de conocimientos científicos del personal de la EI-DiSTReC

Art. 26.- El personal de alta dirección y/o directivo, asesor, docente y operativo de la EI-DiSTReC podrá ser sujeto de capacitaciones de distinto nivel educativo, así como de participación en eventos de actualización de conocimientos científicos. Para estos efectos la EI-DiSTReC, de acuerdo con su presupuesto y capacidades, asignará el pago de viáticos, transporte y matriculas necesarias, u otro que corresponda.

Art. 27.- Para la realización de capacitaciones, actualizaciones científicas y misiones de la Escuela, al personal de alta dirección y/o directivo, asesor, docente y operativo se le cubrirá los gastos de transporte necesarios, sea en el ámbito nacional o extranjero.

En el caso del transporte aéreo o terrestre los billetes de avión, o tren, se cubrirán en clase económica; aquel miembro de la Escuela que este en esta categoría podrán pagar una clase superior de su propio peculio. Sin embargo, se podrá cubrir el billete de avión, o tren, en clase ejecutiva siempre que: a. Por razones médicas debidamente acreditadas ante la dirección general; b. Tratarse del personal de alta dirección, siempre que el viaje completo sea mayor de 3 horas, de acuerdo con homologación a la ley general de presupuesto vigente, entre otras normas; c. Tratarse de un invitado especial por su prestancia y relevancia para las actividades de la EI-DiSTReC.

CAPITULO VIII:

De la resolución de los casos no previstos en este reglamento

Art. 28.- Los asuntos relacionados con las acciones y actividades de la EI-DiSTReC se registrarán por lo establecido en este reglamento y el acuerdo o convenio específico correspondiente. Adicionalmente, serán aplicables los reglamentos universitarios sobre temas académicos y de investigación. Para los temas procedimentales administrativos o financieros serán aplicables las reglas generales aplicables a la UP y los reglamentos de la Universidad de Panamá-AIP. En tanto que los casos no previstos o en los que haya alguna laguna, será resueltos de acuerdo con el criterio de la dirección general, en concordancia con los principios que inspiran el presente reglamento y la Escuela.

CAPITULO IX:

De la aplicación general del presente reglamento por la EI-DiSTReC

Art. 29- El presente “Reglamento fundacional y de funcionamiento y gestión directiva, administrativa, financiera, académica y técnica de la Escuela Interamericana de Dialogo Social, Tripartismo y Resolución de Conflictos”, será aplicable a todas las actividades de la Escuela, sea para acciones y actividades concertadas con otras instituciones, gubernamentales y privadas, nacionales o extranjeras, o en el desarrollo de su acción institucional.

24. Se **APROBÓ** que el cierre de los gastos administrativos del Proyecto “Fortalecimiento de las Iniciativas Nacionales y Mejoramiento de la Cooperación Regional para el Manejo Ambientalmente Racional de Contaminantes Orgánicos Persistentes (COPs) en residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) en países de América Latina”, financiado por el fondo extranjero proveniente del Fondo Medioambiente Mundial a través de la Organización de Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI) por un valor de US\$25,777.80 (veinticinco mil setecientos setenta y siete dólares con 80/100), sea cubierto financieramente por la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado. Este financiamiento se realizará con cargo a la subcuenta 345.99.000.301001.037 hasta que la ONUDI emita la certificación de haber recibido a satisfacción el informe final del cierre administrativo del proyecto y realice el reembolso correspondiente a la cuenta bancaria No.01-00000-19807 (Maestría y Postgrado) de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
SECRETARIA GENERAL/PARLAMENTARIAS
18 de febrero de 2025/Sara