



**UMIP**

**UNIVERSIDAD MARÍTIMA  
INTERNACIONAL DE PANAMÁ**

**VAC-P-08:**

(Clave)

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

VERSIÓN VIGENTE: 07  
Fecha Efectiva: 25/ABR/2023

Elaborado y/o Actualizado: Nilka de Arosemena	Revisado por Calidad Universitaria: Virgil Patterson	Aprobado por: Ing. Juan Ayú Prado
<b>ORIGINAL APROBADO</b>	<b>ORIGINAL APROBADO</b>	<b>ORIGINAL APROBADO</b>
Fecha: 13 de abril de 2023.	Fecha: 24 de abril de 2023.	Fecha: 24 de abril de 2023.



## 1.0 PROPÓSITO

Establecer las directrices para el reclutamiento y selección del personal docente / instructores, requeridos por las unidades académicas, que cumpla con el perfil de formación y competencias para ser docente o instructor en la UMIP.

## 2.0 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a las actividades de reclutamiento y selección del personal docente o instructores, que realiza la Vicerrectoría Académica (VAC), a través de sus facultades/escuelas/institutos/ otros.

Aplica también a las actividades de reclutamiento y selección del personal docente o instructores que requiera la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión (VIPE), a través de sus Direcciones de Postgrado, Investigación, Innovación y Desarrollo, y Extensión.

## 3.0 REFERENCIAS:

- 3.1 Ley N° 52 del 26 de junio de 2015 que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá y deroga la Ley 30 de 2006.
- 3.2 Texto Único del Decreto Ejecutivo 539 del 30 de agosto de 2018.
- 3.3 Ley N° 81 del 8 de noviembre del 2012.
- 3.4 Estatuto Orgánico.
- 3.5 Reglamento Académico vigente.
- 3.6 Sistema Gestión de Calidad con base en las Normas ISO.
- 3.7 Convenio STCW enmendado.
- 3.8 Ley de Presupuesto Vigente
- 3.9 **RRH-P-03**: Procedimiento de Nombramiento y Contratación de Personal Docente.
- 3.10 Resolución de la AMP vigente.
- 3.11 Y cualquier otra normativa vinculante a la creación o actualización de carreras o programas académicos.

## 4.0 DEFINICIONES:

- 4.1 **Afines**: Que tiene una o más cosas en común; carreras que tengan aspectos en común y puedan ser homologados sus contenidos.
- 4.2 **Banco de Datos Docentes**: Conjunto de datos pertenecientes a la información personal, académica y otras ejecutorias docentes, almacenados en un sistema informático para la utilización posterior de las unidades académicas en el proceso de selección docente para su ingreso en la UMIP.
- 4.3 **Contratación**: Realización de un contrato entre la Institución y una persona natural o persona jurídica en el que se pacta un trabajo a cambio de dinero u otra compensación.
- 4.4 **Docente**: Equivalente a profesor.



- 4.5 **Instructor:** Profesional o técnico que cuenta con una certificación nacional o internacional que lo habilita para impartir formación en un área requerida en la UMIP.
- 4.6 **Licenciatura en la especialidad:** Serie de estudios que una persona debe cursar para acceder a un título y así estar habilitada a ejercer una cierta profesión.
- 4.7 **Nombramiento:** Acción de Recursos Humanos a través de la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de una persona al servicio de la universidad oficial.
- 4.8 **Profesor:** Es la persona dedicada a una disciplina o área del saber, nombrado de conformidad a lo que señala el Estatuto Orgánico y los reglamentos para desempeñar tareas de docencia, investigación y extensión. También podrá ejercer funciones académico-administrativo de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
- 4.9 **Reclutamiento de Personal:** Conjunto de actividades que tienden a captar candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar cargos en la UMIP.
- 4.10 **Selección de Personal:** Proceso para elegir a la persona que cuente con el perfil, competencias, actitudes y aptitudes requeridas para desempeñar de manera eficaz las funciones descritas para el cargo vacante.
- 4.11 **Unidad Académica:** Además de las facultades y sus escuelas, aquella donde se generan cursos o programas de la UMIP.

## 5.0 RESPONSABILIDADES:

### 5.1 Es responsabilidad de la Vicerrectoría Académica (VAC) / Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión (VIPE):

- 5.1.1 Emitir, actualizar, autorizar y vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.1.2 Proporcionar la documentación completa de los docentes/profesores/instructores seleccionados a la Dirección de Recursos Humanos, **por lo menos cuarenta y cinco (45) días antes del inicio del curso o programa** para gestionar la contratación o nombramiento.

### 5.2 Es responsabilidad de la Oficina de Relaciones Públicas:

- 5.2.1 Coordinar la publicación de la convocatoria de candidatos para ocupar un cargo de docente/profesor/instructor, de acuerdo con los perfiles requeridos por la unidad académica.

### 5.3 Es responsabilidad de los Decanos/Directores:



- 5.3.1 Aprobar el formulario **F-58**: Solicitud de Personal correspondiente de los profesores seleccionados.
- 5.3.2 Entregar a la Vicerrectoría Académica (VAC) / Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión (VIPE) la documentación completa del docente/profesor/instructor a contratar para su tramitación.

## 5.4 Es responsabilidad de los directores de unidades académicas:

- 5.4.1 Recopilar las hojas de vida de los aspirantes a docente/profesor o instructores que vayan a dictar cursos o programas en sus respectivas áreas. De ser necesario, se coordinará con los demás Directores de Escuelas para que éstos les recomienden a los aspirantes a profesores.
- 5.4.2 Realizar las entrevistas a los docentes/profesores/instructores, por primera vez.
- 5.4.3 Coordinar la clase simulada, para los que ingresen por primera vez a la UMIP.
- 5.4.4 Revisar y adjuntar los resultados de la última evaluación de desempeño docente disponible, cuando el docente/profesor o instructor ya haya ejercido en UMIP.
- 5.4.5 Tramitar a través del formulario **F-58**: solicitud de personal, adjuntando lo siguiente:
  - 5.4.5.1 Hoja de vida o el formulario **F-184**: Curriculum Vitae (cuando sea requerido).
  - 5.4.5.2 Copia de cédula de identidad personal o copia de pasaporte vigente.
  - 5.4.5.3 Formulario **F-202**: Evaluación de clase simulada, si es primera vez, sino la última evaluación docente vigente.
  - 5.4.5.4 Si el seleccionado labora en otra institución del Estado, debe presentar permiso de trabajo y/o certificación de horario del lugar donde labora para descartar dualidad.
  - 5.4.5.5 Certificación de horario laboral para personal administrativo, emitido por Secretaría General.
  - 5.4.5.6 Copia de la documentación que lo acredita para brindar el servicio, ver la sección de requisitos.  
**Nota:** estos documentos deberán estar autenticados (confrontados con el original) y firmado por el Secretario General.
- 5.4.6 Remitir al jefe inmediato de la unidad académica toda la documentación para su aprobación. Posteriormente, debe remitir los mismos ante Decano y/o Vicerrector correspondiente.

## 5.5 Es responsabilidad de Recursos Humanos:



5.5.1 Recibir y verificar toda la documentación entregada por la unidad académica, de acuerdo con la lista de comprobación de requisitos. De hacer falta alguna información o documento, deberá informar inmediatamente a la unidad académica para que lo solicite.

5.5.2 Todos los documentos quedarán en la Dirección de Recursos Humanos hasta que la unidad académica logre completar con la información faltante, en un término no menor de 10 días hábiles.

5.5.3 Recopilar la firma del Rector en los formularios **F-58**: Solicitudes de personal.

5.5.3 Gestionar el nombramiento y contratación docente, de acuerdo con el procedimiento **RRH-P-03**.

## 6.0 REQUISITOS:

### *Para docentes/profesores de la Facultad de Ciencias Náuticas:*

- 6.1 Hoja de vida actualizada, que demuestre el historial de educación y experiencia profesional, en técnicas de instrucción y práctica en el uso de simuladores. La misma deberá estar acompañada con copia de los certificados de programas o cursos de especialización, maestría o doctorado en la formación superior o sus equivalentes (vigentes cuando aplique) para tipo y nivel de la formación a impartir, y copia de la libreta de embarque donde se evidencie su experiencia laboral para los programas o cursos de formación específicos que así lo requieran.
- 6.2 Título de Licenciatura en el área de especialidad o afines. (original y copia)
- 6.3 Estudios en Docencia Superior. (original y copia)
- 6.4 Para las especialidades Náuticas se aceptará en reemplazo de los estudios en Docencia Superior, el certificado de aprobación del Curso OMI 6.09 de Formador de Formadores (solo para la primera contratación).
- 6.5 Título de la especialidad y/o maestría en el área, salvo en los casos que se apliquen para la Facultad de Ciencias Náuticas (ver lista de requisitos por materias de especialidad de la Facultad Ciencias Náuticas). (original y copia)
- 6.6 Tener experiencia docente. Se requerirá una certificación docente expedida por la institución de educación superior legalmente establecida.
- 6.7 Tener experiencia profesional comprobada en el área de especialidad. Se requerirá una de las siguientes evidencias: carta de la empresa, certificado de servicio a bordo o libro de baja del servicio a bordo.
- 6.8 Cumplir con lo que establece la sección A-I/6 del STCW enmendado y su código de formación.

### *Para instructores del Instituto Técnico Marítimo:*



- 6.9 Hoja de vida actualizada, que demuestre el historial de educación y experiencia profesional, en técnicas de instrucción y práctica en el uso de simuladores. La misma deberá estar acompañada con copia de los certificados de programas o cursos de formación en especialización, maestría o doctorado (vigentes cuando aplique) para tipo y nivel de la formación a impartir, y copia de la libreta de embarque donde se evidencie su experiencia laboral para los programas o cursos de formación específicos que así lo requieran.
- 6.10 Certificado del Curso Modelo OMI 6.09: Curso de Formación para Instructores, basado en el Convenio STCW enmendado.
- 6.11 Certificado del Curso Modelo OMI 6.10: Instructor y Evaluador de Simuladores o el certificado del curso para simulador otorgado por la empresa del simulador, este solo aplica aquellos cursos que requieran dentro de su formación el uso de simuladores, basado en el Convenio STCW enmendado.
- 6.12 Curso de Actualización de las Enmiendas de Manila STCW 2010.
- 6.13 Título de idoneidad en la especialidad que corresponda a los entrenamientos y/o formación a impartir Cursos OMI (*para los cursos básicos PAB-1.13, intermedio PAS-1.14 y especial CM-1.15, podrá ser dictado por un Doctor en Medicina o un Técnico en Urgencias Médicas*).
- 6.14 Experiencia profesional mínima de un año a bordo de buques (oficiales de marina mercante o naval).
- 6.15 Preferiblemente con experiencia en técnicas de instrucción, en la que se requerirá una certificación por parte del centro de formación. De no contar con experiencia en técnicas de instrucción se deberá presentar evidencia de formación en el Curso Modelo OMI 6.09 y para instructores que utilicen simuladores en el Curso Modelo OMI 6.10.
- 6.16 Tener experiencia profesional comprobada en el área de especialidad. Se requerirá una de las siguientes evidencias: carta de la empresa, certificado de servicio a bordo o libro de baja del servicio a bordo.
- 6.17 Para los cursos OMI-STCW que se necesite de un requisito en particular, se tomará en cuenta la referencia descrita en el curso Modelo OMI correspondiente.
- 6.18 Cumplir con lo que establece la sección A-I/6 del STCW enmendado y su código de formación.
- 6.19 Se cumplirá con los requisitos indicados para los instructores, establecidos en las Resolución de la AMP vigente.

***Para docentes/profesores de las otras Facultades y Direcciones Académicas:***

- 6.20 Título de Licenciatura en el área de especialidad o afines.
- 6.21 Estudios en Docencia Superior.
- 6.22 Título de especialista y/o maestría en el área de especialidad.



# UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

VAC-P-08: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Versión vigente: 07

Fecha Efectiva: 24 de abril de 2023.

Actualizado por: Nilka de Arosemena - Revisado por Calidad Universitaria: Virgil Patterson - Aprobado: Ing. Juan Ayú Prado

6.23 Preferiblemente, tener experiencia docente o profesional comprobada en el área de especialidad que corresponda.

**Referencia adicional:** lista de requisitos por asignaturas de las Facultades.

**Para docentes/profesores de Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión:**

6.24 Título de Licenciatura en el área de especialidad o afines.

6.25 Estudios en Docencia Superior.

6.26 Título de especialista, maestría y/o doctorado en el área.

6.27 Tener experiencia docente o profesional comprobada en el área de especialidad que corresponda.

## EXCEPCIONES:

6.21. En caso de deserción o solicitud extraordinaria de personal docente/profesor/instructor, la unidad académica podrá gestionar la selección extemporánea de un nuevo candidato, la cual será tramitada a la brevedad posible.

6.22. El director de la unidad académica podrá sustentar la selección de personal docente/profesor/instructor, ante la instancia correspondiente, si la misma ha sido previamente rechazada.

## 7.0 PROCEDIMIENTO

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Decano de Facultad, Director de Escuela o Director de la Unidad Académica	Director de Escuela o Director de la Unidad Académica detecta la necesidad de personal docentes/profesores/instructores de su especialidad, y la comunica al Decano de la Facultad o al Vicerrector Académico o Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión, según corresponda.
2	Director de Escuela o Director de la Unidad Académica	Recibe las Hojas de Vida de los aspirantes. Verifica que los aspirantes cumplen con el perfil requerido. Selecciona las hojas de vida de los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos para hacerles una entrevista personal (sólo la primera vez). De ser preseleccionado, comunica al candidato los detalles sobre la clase simulada que debe dictar. <b>Nota: La clase simulada se realizará sólo la primera vez que el docente/instructor aspire a una vacante.</b>



# UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

VAC-P-08: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Versión vigente: 07

Fecha Efectiva: 24 de abril de 2023.

Actualizado por: Nilka de Arosemena - Revisado por Calidad Universitaria: Virgil Patterson - Aprobado:  
Ing. Juan Ayú Prado

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p><b>Si el aspirante ya ha sido seleccionado en periodos anteriores, el Director de Escuela o Director de Unidad Académica completa el formulario F-58: Solicitud de Personal, le adjunta los resultados de la última evaluación docente existente en Calidad Universitaria y la envía al Decano o Vicerrector correspondiente, según sea el caso.</b></p> <p>De no haber sido seleccionado anteriormente deberá presentar la clase simulada. En caso de estar dictando el docente su primer periodo de clase, se usará la evaluación de la clase simulada anterior para los trámites que correspondan, ya que el periodo de evaluación del desempeño docente respectivo culmina después del tiempo establecido para el envío de los documentos para trámites de contratación docente.</p> <p>Acordada la fecha, se comunica con el candidato del día y hora que debe presentarse a la clase simulada.</p> <p>La clase simulada será evaluada por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El director de la unidad o coordinador académicos o Decano,</li><li>• Un docente del área de especialidad y,</li><li>• Un miembro de la vicerrectoría correspondiente.</li></ul>
3	Director de Escuela o de la Unidad Académica o Decano/ Docente del área de especialidad/ Miembro de la Vicerrectoría correspondiente	<p>Evalúan al docente utilizando el formulario <b>F-202</b>: Evaluación de Clase Simulada.</p> <p>Culminada la evaluación firman el formulario. El Director de Escuela o de la Unidad Académica respectiva, retiene el registro de la evaluación para el siguiente paso.</p>
4	Director de Escuela o de la Unidad Académica	<p>De ser seleccionado, completa y firma el formulario <b>F-58</b>: Solicitud de Personal y lo remite junto con el resto de la documentación al Decano de la Facultad, en el caso de los Directores de Escuela; o al Vicerrector Académico /Vicerrector de VIPE en el caso de los Directores de Unidades Académica.</p>
5	Vicerrector Académico / Vicerrector de Investigación, Postgrados y Extensión	<p>Verifica que la documentación y los aspirantes cumplan con los requisitos.</p> <p>Si está de acuerdo coloca su firma al formulario <b>F-58</b>: Solicitud de Personal.</p> <p>Remite por medio de la Dirección correspondiente el formulario <b>F-58</b>: Solicitud de personal a Recursos Humanos.</p>
6	Director de Recursos Humanos	<p>Recibe y verifica la documentación enviada por las Unidades Académicas.</p> <p>De estar completa, firma de verificado el formulario <b>F-58</b> y lo presenta al Rector(a) para su aprobación. Prosigue con el paso N° 9.</p> <p>Si no cumple la documentación, comunicará inmediatamente a la Unidad Académica que se necesita la subsanación. Prosigue con el paso N° 8.</p>



# UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

VAC-P-08: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Versión vigente: 07

Fecha Efectiva: 24 de abril de 2023.

Actualizado por: Nilka de Arosemena - Revisado por Calidad Universitaria: Virgil Patterson - Aprobado:  
Ing. Juan Ayú Prado

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
7	Director de Escuela o Director de la Unidad Académica	Recibe la comunicación de subsanación y resuelve (15 días hábiles) y entrega a la Dirección de Recursos Humanos la documentación pendiente para la contratación.
8	Rector(a)	De cumplir la documentación, firma de aprobado el Formulario <b>F-58</b> : Solicitud de personal y entrega al Director de Recursos Humanos  Si no es aprobado, informa al Director de Recursos Humanos los motivos y le entrega la documentación. Prosigue con el paso N° 10.
9	Director de Recursos Humanos	Si necesita subsanación, informa inmediatamente a la Unidad Académica con lo que debe subsanar por escrito. Prosigue con el paso 8.  Si es aprobado, continúa con el trámite correspondiente según el procedimiento <b>RRH-P-03</b> : Nombramiento y Contratación de Personal Docente.  ---FIN DEL PROCEDIMIENTO---

## 8.0 REGISTROS, REPORTES, FORMULARIOS

No. Form.	Nombre	Tiempo de archivo	Lugar de archivo	Tipo de Archivo	Responsable de Archivo
F-58	Solicitud de personal	1 año	RRHH/SGE	papel	Unidad Académica /RRHH /SGE
F-202	Evaluación de Clase Simulada	5 años	Unidad Académica	papel	Jefe de Unidad Académica
N/A	Hoja de vida y adjuntos	Permanente	RRHH/SGE	papel	RRHH/SGE
F-184	Curriculum Vitae (en caso de que lo amerite)	Permanente	RRHH/SGE	papel	RRHH/SGE