

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO EJECUTIVO N° 253

De 13 de Dic. de 2016



Que crea la Comisión de Personal, como Unidad Asesora adscrita al Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores y modifica y adiciona el Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999 y el Decreto Ejecutivo No.131 de 13 de junio de 2001, modificado por el Decreto Ejecutivo No.417 de 20 de octubre de 2015

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que los artículos 4 y 5 de la Ley 28 de 7 de julio de 1999, establecen las funciones específicas de gestión y de administración del Ministerio de Relaciones Exteriores,

Que de acuerdo al artículo 6, numeral 2 de la Ley 5 de 12 de marzo de 2015, que modifica el artículo 15 de la Ley 28 de 1999, se establece que la estructura orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, estará conformada por las unidades técnicas, administrativas y de asesoría que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

Que se hace necesario la conformación de una unidad asesora adscrita al Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores, con la finalidad de asesorar en los procesos de creación de estrategias encaminadas al mejoramiento del talento humano que conforma el servicio exterior panameño y recomendar políticas en las materias de recursos humanos, equipamiento y medidas presupuestarias de las Misiones Diplomáticas, de una manera ágil, enfocadas en las nuevas prácticas y necesidades de nuestra política exterior en coordinación con las Direcciones Generales correspondientes de este Ministerio,

RESUELVE:

Artículo 1. Se crea la Comisión de Personal, como unidad asesora adscrita al Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores.

Artículo 2. La Comisión de Personal tendrá como objetivo la planificación estratégica en materia de desarrollo del capital humano, de las políticas de bienestar y de los recursos presupuestarios para su administración, de conformidad con los intereses, prácticas y necesidades de la política exterior del país, para lo cual emitirá recomendaciones.

Artículo 3. La Comisión de Personal estará conformada de la siguiente manera:

1. Viceministro de Relaciones Exteriores o Viceministro de Asuntos Multilaterales y de Cooperación quien la presidirá.
2. Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quien ejercerá como Secretaria.
3. Director de Carrera Diplomática y Consular o un funcionario de Carrera Diplomática y Consular, con rango de Ministro Consejero o Embajador designado por el Ministro.

Artículo 4. Son funciones de la Comisión de Personal:

1. Evaluar y recomendar el Plan Plurianual de desarrollo del talento humano y de perfil de competencias de los funcionarios, en base a lo que proponga la Academia Diplomática y Consular.

1. Evaluar y recomendar el Plan Plurianual de desarrollo del talento humano y de perfil de competencias de los funcionarios, en base a lo que proponga la Academia Diplomática y Consular.
2. Evaluar y recomendar el Plan Plurianual de selección, rotación y ascenso del recurso humano, en base a lo que proponga la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular o la Oficina Institucional de Recursos Humanos, según corresponda.
3. Revisar el plan anual para ascensos de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y recomendar su implementación.
4. Demás funciones que encomiende el Despacho del Ministro.

Para el desarrollo de sus funciones, la Comisión de Personal establecerá las subcomisiones *ad hoc* que estime pertinentes.

Los asuntos vinculados a los funcionarios de carrera diplomática y consular serán referidos por recomendación a las Comisiones de Disciplina o Calificadora, según corresponda.

Artículo 5. De las sesiones de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal se reunirá una vez cada cuatro (4) meses al año en forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando sea pertinente.

La convocatoria a sesiones, ordinarias o extraordinarias, deberá hacerse por escrito y deberá indicar la fecha, hora, lugar de sesiones y la agenda de dicha sesión. La Secretaría de la Comisión de Personal levantará un acta de cada reunión.

Artículo 6. De los contratos locales en el servicio exterior. Los Jefes de Misión podrán contratar empleados locales en el servicio exterior, siempre y cuando las posiciones estén contempladas en el presupuesto de funcionamiento de las representaciones diplomáticas y consulares.

La celebración, renovación y rescisión de los contratos locales, únicamente podrán llevarse a cabo con la autorización previa del Viceministro de Relaciones Exteriores. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a responsabilidad del titular de la Misión y a la imposición de sanciones administrativas.

Los emolumentos de los empleados locales se pactarán conforme al presupuesto autorizado a la Misión y de acuerdo a la legislación del país sede. Bajo ninguna circunstancia los empleados contratados localmente serán considerados miembros del Servicio Exterior o funcionarios del Ministerio Relaciones Exteriores y no tendrán derecho a recibir pasajes, viáticos contingentes, gastos de traslado y otros privilegios diplomáticos.

Artículo 7. Pagos de los viáticos contingentes y gastos de representación. El funcionario designado al Servicio Exterior percibirá su salario base mensual a partir de la fecha de la toma de posesión.

Los viáticos contingentes se establecen de acuerdo a la tabla periódica sobre el índice de costo de vida por país, publicada por la Organización de Naciones Unidas.

Tanto los viáticos contingentes como los gastos de representación, si le correspondieren, los recibirá a partir del día que se notifica la llegada del funcionario al país receptor u organismo internacional, cuando asuma sus funciones en el mismo.

La referida notificación se enviará al Viceministro de Relaciones Exteriores o al Viceministro de Asuntos Multilaterales y Cooperación.

Al término de una misión, los viáticos contingentes y gastos de representación, si le correspondieren, del funcionario designado al Servicio Exterior serán suspendidos a la fecha de

viaje que indique su pasaje aéreo de regreso, o como fecha máxima a los noventa (90) días de la notificación de su traslado, cualquiera de las dos que resultase primero.

Artículo 8. Del pago de gastos de representación a los encargados de negocios. Hasta que un nuevo jefe de misión titular sea designado, el funcionario con mayor rango diplomático, y si no hubiera, en su defecto el de mayor antigüedad, asumirá la jefatura en calidad de Encargado de Negocios interino. Dicho funcionario tendrá derecho a percibir la totalidad de los gastos de representación mensuales correspondientes a la posición del titular, desde su designación hasta que el titular asuma sus funciones en el país receptor mediante notificación escrita al Viceministro de Relaciones Exteriores o al Viceministro de Asuntos Multilaterales y Cooperación.

Artículo 9. Del Nepotismo. El servidor público deberá abstenerse de beneficiar con nombramientos en puestos públicos a sus cónyuges, parejas de unión consensual u otros parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Tampoco podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos relacionados entre sí con los vínculos señalados en el primer párrafo.

El servidor público deberá abstenerse de ejercer sus funciones en la misma unidad administrativa o en unidades administrativas que mantengan entre sí, relaciones de control o fiscalización y en las que laboren personas incluidas en los mencionados vínculos de parentesco, ya sea originales o sobrevivientes. Para tal efecto, el servidor público deberá notificar a su superior jerárquico dicha situación de parentesco, dentro de los siguientes treinta (30) días, contados a partir de que el mismo conoció de la existencia de la relación de parentesco original o sobreviviente.

Artículo 10. Del nombramiento de los funcionarios especializados. El Órgano Ejecutivo, mediante Decreto de Personal en el cual se señalen las funciones respectivas, podrá designar funcionarios que en forma ocasional o permanente presten servicios especializados a las misiones en el exterior. Los gastos derivados de su designación y traslado serán cubiertos por la institución que representan.

Los funcionarios especializados a que se refiere el presente artículo, estarán subordinados al jefe de la misión respectiva, a quien corresponde exclusivamente la representación oficial de la República. Dichos funcionarios no podrán actuar en calidad de encargado de *negocios ad-interim*.

Artículo 11. Se modifica el artículo 35 del Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, para que quede así:

“ARTÍCULO 35: DEL PROCEDIMIENTO. Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen tanto de la Carrera Administrativa como de la Carrera Diplomática y Consular, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y en las normas del presente Reglamento. Dichas acciones serán notificadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Quando se refiera a procesos disciplinarios por faltas cometidas por funcionarios de la carrera diplomática y consular, la acción de personal correspondiente, será la consecuencia del proceso sancionatorio conocido previamente por la Comisión de Disciplina.”



Artículo 12. Se modifica el artículo 37 del Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, para que quede así:

de

“ARTÍCULO 37: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL. Los jefes de Misión y Cónsules deberán comunicar al viceministro correspondiente sobre sus requerimientos de personal del servicio exterior con suficiente antelación a fin de que no se vea afectada la continuidad del servicio.”

Artículo 13. Se modifica el artículo 62 del Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, para que quede así.

“ARTÍCULO 62: DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LA CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR. A fin de poner en práctica la profesionalización del Servicio Exterior, la Cancillería tomará las providencias necesarias para que cada misión diplomática y consular cuente con los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la misma.

El escalafón de la carrera diplomática y consular y la hoja de servicio son los medios de registro del rango, los méritos y la antigüedad de los funcionarios inscritos en él.

El escalafón y la hoja de servicio deberán contener todos los datos relativos a los funcionarios escalonados que interesen a su desempeño como tales y, por lo menos, los relativos a inscripción, ascensos, traslados, comisiones, evaluaciones y pruebas presentadas, y retiro.

La función de llevar el escalafón de la carrera diplomática y consular y la Hoja de Servicio así como la custodia del mismo, corresponde a la Dirección de Carrera Diplomática y Consular.”

Artículo 14. Se modifica el artículo 70 del Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, para que quede así:

“ARTÍCULO 70: DE LA PERIODICIDAD DE LOS ASCENSOS. La determinación del número de las vacantes en cada una de las categorías de la Carrera Diplomática y Consular se realizará anualmente, pero la periodicidad de los ascensos quedará sujeta a la disponibilidad de vacantes y de conformidad con lo establecido en los artículos 34, 35 y 36 de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores con base en las recomendaciones que presente la Comisión de Personal a la Comisión Calificadora.”

Artículo 15. Se modifica el artículo 71 del Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, para que quede así:

“ARTÍCULO 71: DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA EL ASCENSO. La Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular se encargará de preparar, remitir, recibir, estudiar y calificar los formularios de evaluación anual que serán considerados para el ascenso que le corresponda a un funcionario que haya completado los requisitos generales y los años de servicio activos reglamentarios, entre un rango y el siguiente en el escalafón.

Dichos formularios serán enviados por la Dirección de Carrera Diplomática y Consular a cada funcionario para que sea debidamente completado por el interesado y su superior.



La Dirección de Carrera Diplomática y Consular preparará para evaluación y recomendación de la Comisión de Personal un resumen de los expedientes de los funcionarios previamente evaluados, el cual incluirá entre otros, los siguientes aspectos:

1. Ejecutorias laborales y académicas;
2. Estímulos y reconocimientos;
3. Informe detallado sobre ascensos;
4. Procedimientos disciplinarios;"

Artículo 16. Se modifica el artículo 72 del Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, para que quede así:

“ARTICULO 72: DE LAS EVALUACIONES PARA ASCENSO.
La Comisión de Personal llevará a conocimiento de la Comisión Calificadora el resultado de las evaluaciones de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular cuando los mismos sean considerados para ascenso, traslados o rotación. El manejo de esta información tiene carácter estrictamente confidencial.”

Artículo 17. Se modifica el artículo 84 del Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, para que quede así:

“ARTÍCULO 84: DE LA TOMA DE POSESION. Ningún funcionario del Servicio Exterior podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado hasta tanto no se formalice su nombramiento, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, el pago del salario será efectivo a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

Artículo 18. Se modifica el artículo 101 del Decreto Ejecutivo No.135 27 de julio de 1999, para que quede así:

Artículo 101: DEL TRASLADO. El funcionario de la Carrera Diplomática y Consular será trasladado de un cargo hacia otro del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración conforme a las disposiciones establecidas.

El traslado será de obligatorio cumplimiento para el funcionario designado quien podrá sustentar por escrito, la excepción previamente establecida, la cual será considerada por el Ministro de Relaciones Exteriores.

A la notificación del traslado, la Oficina Institucional de Recursos Humanos presentará a los funcionarios trasladados o nombrados, una comunicación con la siguiente información:

- a) Sede asignada;
- b) La descripción y responsabilidades de su cargo;
- c) La fecha de inicio y finalización de sus funciones;
- d) El monto total de las remuneraciones que por ley le correspondan;



Handwritten mark or signature.

- e) El monto de los gastos de traslado y de mudanza que por ley y Decretos le correspondan.

Cuando a un miembro del Servicio Exterior se le notifique una orden de traslado deberá viajar por la vía más rápida, sin interrupciones injustificadas, y deberá tomar posesión de su nuevo puesto dentro de un plazo no mayor de 90 días contados desde la fecha en que reciba la notificación correspondiente.

El funcionario no dejará de laborar en este período y podrá solicitar permiso a su jefe inmediato para realizar diligencias puntuales relacionadas a su traslado durante el horario de trabajo.

Artículo 19. Se modifica el artículo 103 del Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, para que quede así:

Artículo 103: PAGO DE EMOLUMENTOS POR TRASLADO. De acuerdo con la letra de la ley 28 de 7 de julio de 1999, en caso del traslado de un funcionario de un país a otro o al Ministerio de Relaciones Exteriores, los gastos del mismo deberán ser cubiertos por la Cancillería. En todos los casos, el funcionario traslado tiene derecho a que los emolumentos le sean pagados por bimestre, adelantados, hasta el día de su separación del servicio.

Artículo 20. Se modifica el artículo 105 del Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, para que quede así:

“ARTÍCULO 105: DE LOS GASTOS DE TRASLADO. El funcionario tendrá derecho a recibir una asistencia por traslado consistente a un mes y medio (1 ½) de los viáticos contingentes mensuales correspondientes al rango que ostenta y al cargo que desempeñará en el servicio exterior.

Esta suma cubrirá los gastos de instalación en el país de destino, el transporte del menaje de casa y demás enseres, incluyendo un automóvil, hacia el mismo. Si los gastos de menaje de casa del funcionario superaran el monto máximo al que tuviera derecho, se reembolsará el excedente de los gastos incurridos contra la presentación del conocimiento de embarque y las facturas correspondientes al transporte del menaje de casa.

Cuando se trate de traslado entre distintas ciudades del mismo país, la asistencia consistirá en el 25% de los viáticos contingentes mensuales correspondientes al rango que ostenta y el cargo que desempeñará.

La Asistencia por Traslado solo es aplicable cuando el funcionario es designado de manera permanente en una Misión o es transferido de un país a otro por reasignación de funciones.

Los siguientes funcionarios no tendrán derecho a los beneficios a que se refiere este artículo:



- a. El que reside en el país de destino.
- b. El que la Cancillería le proporcione residencia oficial en el país de destino.
- c. El que es contratado localmente bajo las leyes del país donde presta sus servicios.
- d. El que es trasladado entre Misiones dentro de una misma ciudad
- e. El que es trasladado interinamente a una Misión

El matrimonio de funcionarios diplomáticos adscritos al mismo destino sólo gozará del pago de una (1) Asistencia por Traslado y se le otorgará al cónyuge que tenga la asignación de viáticos contingentes mayor."

Artículo 21. Se modifica el artículo 106 del Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, para que quede así.

"ARTÍCULO 106: DE LOS GASTOS INCIDENTALES DE VIAJE AL SERVICIO EXTERIOR. El funcionario designado tendrá derecho al pago de dos (2) meses de salario como gastos incidentales de viaje cuando se traslade al destino asignado en el servicio exterior o sea transferido de una Misión a otra.

No tendrá derecho a este beneficio, el funcionario que:

- a. Reside en el país de destino,
- b. Es contratado localmente bajo las leyes del país donde presta sus servicios; y
- c. Es trasladado entre Misiones dentro de la misma ciudad.

Artículo 22. Se adiciona el artículo 106-A al Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, para que quede así.

"ARTICULO 106- A. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS GASTOS INCIDENTALES Y DE TRASLADO AL SERVICIO EXTERIOR. A la toma de posesión o notificación del traslado del funcionario destacado a un país de destino, la Oficina Institucional de Recursos Humanos aprobará y enviará a la Dirección de Administración y Finanzas junto con el Acta de Toma de Posesión o la Resolución Ministerial de traslado, la solicitud de compra de pasajes aéreos y el pago de los gastos incidentales y la Asistencia por Traslado. Estos últimos deberán ser acreditados a la cuenta bancaria del funcionario por lo menos un (1) mes antes de la fecha de viaje."

Artículo 23. Se modifica el artículo 107 del Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, para que quede así.

"ARTICULO 107. DE LOS GASTOS DE EXCEDENCIA Y RETORNO AL PAIS. Al término de su misión diplomática y retorno al país, el funcionario designado que haya laborado un mínimo de un (1) año continuo en el servicio exterior tendrá derecho al pago de:

- a. Un (1) mes de salario base como excedencia;

La Asistencia por Traslado consistente en la totalidad de los viáticos contingentes mensuales correspondientes al rango que ostenta y el último cargo que desempeñó en el servicio exterior, hasta un monto



máximo de US\$10,000.00. Si los gastos de menaje de casa del funcionario superaran este monto, se reembolsará el excedente de los gastos incurridos contra la presentación del conocimiento de embarque y las facturas correspondientes al transporte del menaje de casa.

Este beneficio es aplicable solamente cuando el funcionario retorne al país por:

- a. Culminación de su misión;
- b. Cese de sus funciones por renuncia o licencia por disponibilidad, siempre y cuando haya laborado dos (2) años continuos en el servicio exterior en ambos casos;
- c. Destitución del cargo que desempeñaba; o
- d. Por necesidades del servicio.

No tendrá derecho a los beneficios a que se refiere este artículo el funcionario:

- a. Residente en el país de destino;
- b. Contratado localmente bajo las leyes del país donde presta sus servicios;
- c. Que al término de su misión resolviera residir permanentemente en el lugar donde ejercía sus funciones;
- d. Que cese sus funciones por renuncia, licencia o situación de disponibilidad antes de dos (2) años de ejercicio en el servicio exterior con excepción de aquellos trasladados por necesidad del servicio antes de concluir este período de tiempo.

Cuando el funcionario retorne al país después de más de un año (1) año de labores en el exterior, tendrá derecho a introducir libre de impuesto sus muebles, enseres, efectos personales o un (1) automóvil, previa presentación de la lista de dichos efectos a la Cancillería, por conducto del Viceministro de Relaciones Exteriores.”

Artículo 24. Se adiciona el artículo 107-A al Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, para que quede así:

“ARTICULO 107-A. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE EXCEDENCIA, PASAJES AEREOS Y ASISTENCIA DE TRASLADO POR RETORNO AL PAÍS. A la notificación del traslado a la sede, la Oficina Institucional de Recursos Humanos enviará a la Dirección de Administración y Finanzas junto con la Resolución Ministerial de traslado, la solicitud de compra de pasajes aéreos y la aprobación del pago de los gastos de Excedencia y la Asistencia por Traslado. Estos últimos deberán ser acreditados a la cuenta del funcionario por lo menos un (1) mes antes de la fecha de viaje.”

Artículo 25. Se modifica el artículo 108 del Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, para que quede así:

“ARTICULO 108: DEL TRASLADO SIMULTÁNEO. Con el propósito de preservar la unidad familiar, los funcionarios de carrera diplomática y consular que sean cónyuges entre sí, deberán ser trasladados juntos a un mismo país; y a cada uno se le reconocerá el salario y la asignación de viáticos contingentes correspondientes al rango que ostenta y al cargo que desempeñará en el país.

El matrimonio de funcionarios diplomáticos referidos que sean adscritos al mismo destino, sólo gozará del pago de una (1) Asistencia por



Traslado y se le otorgará al cónyuge que tenga la asignación de viáticos contingentes mayor.”

Artículo 26. Se modifica el artículo 120 del Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, para que quede así:

“ARTÍCULO 120: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS. Se entenderá por permisos, las ausencias justificadas del puesto de trabajo con goce de salario, por un máximo de 18 días laborables al año o 144 horas y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato. Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

1. Por enfermedad del funcionario hasta (15) días laborales
2. Duelo por muerte de padre, madre, hermanos, hijos, y conyugue, hasta por cinco (5) días laborales, para aquellos que trabajen en la Cancillería. Y hasta por diez (10) días laborales para aquellos que estén trabajando en el Servicio Exterior y que regresen al país para participar en funerales.
3. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras hasta por tres (3) días laborales para quienes laboren en la Cancillería y hasta por cinco (5) días laborales para aquellos que estén trabajando en el Servicio Exterior y que regresen al país para participar en los funerales.
4. Duelo por muerte de tíos, sobrino, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable
5. Matrimonio por una solo vez, hasta por cinco (5) días laborales.
6. Nacimiento de un hijo del funcionario, hasta por cinco (5) días laborales
7. Para asuntos personales :
Hasta por tres (3) días laborables al año para los que laboren en la sede y el servicio exterior:
 - a. Enfermedad de parientes cercanos (hijos, cónyuges, padres)
 - b. Eventos académicos puntuales de hijos o cónyuges
 - c. Diligencias y trámites, indelegables e intrasferibles que requieran la presencia del funcionario.”

Artículo 27. Se modifican las funciones del artículo 32-A del Decreto Ejecutivo No.131 de 13 de junio de 2001, incluido en el artículo 23 del Decreto Ejecutivo No.417 de 20 de octubre de 2015.

“ARTÍCULO 32-A: DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR. Las funciones de la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular son las siguientes:

1. Recomendar propuestas de modificaciones para actualizar la Ley y Reglamento relativo a la Carrera Diplomática y Consular y hacer cumplir las disposiciones que emanen de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Colaborar con la organización interna de la Embajadas, Consulados y Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales.
3. Dar a conocer al personal directivo, técnico, diplomático y consular, las normas y procedimientos aplicables a la Carrera Diplomática y Consular. Cumplir y Hacer cumplir la Ley y el Reglamento.
4. Representar a la Dirección General en la Comisión Calificadora y en el Comité de Gestión y Asignación de Becas para la selección de los candidatos.
5. Representar a la Dirección General en la Comisión Disciplinaria.



6. Conocer, comprobar, evaluar y dictaminar sobre las faltas graves y muy graves cometidas por el funcionario o funcionaria de la Carrera Diplomática y Consular para determinar si proceden o no.
7. Elaborar y proponer al Despacho Superior el Plan Anual de Rotación, según lo establecido en la Ley y este Reglamento.
8. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Procedimiento de la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular.
9. Notificar por escrito y de manera confidencial, la puntuación obtenida por el funcionario de Carrera Diplomática y Consular en su evaluación de la comunicación de la Comisión Calificadora.
10. Presentar a la Comisión de Personal para su evaluación:
 - a. El plan anual de rotación y traslados.
 - b. El cuadro anual de ascensos.
11. Elaborar y ejecutar el plan anual de evaluación para Ascensos
12. Ejercer la Secretaría de la Comisión de Disciplina.
13. Evaluar y presentar a la Comisión Personal las solicitudes de licencia, de disponibilidad y de reincorporación de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular.
14. Administrar y mantener actualizado el escalafón de la Carrera Diplomática y Consular.
15. Representar a la Dirección General en la Comisión de Personal.”

Artículo 28. DE LA EVALUACION ANUAL DEL DESEMPEÑO.

La evaluación del desempeño tiene por finalidad establecer anualmente, de manera objetiva y transparente, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones y la conducta laboral del funcionario.

La OIRH establecerá la metodología y el procedimiento para evaluar el desempeño de los funcionarios así como los factores y puntajes que faciliten la calificación medible y cuantificable. Estos factores deberán permitir la determinación objetiva del resultado final, indicándose el nivel mínimo de dicho puntaje que se considera satisfactorio. Entre otras consideraciones:

1. La evaluación será realizada anualmente por el Jefe inmediato del funcionario, dentro del primer bimestre de cada año.
2. Cuando el funcionario evaluado hubiere tenido varios jefes durante un año calendario, cada jefe deberá realizar la evaluación correspondiente siempre y cuando el período de prestación del servicio bajo sus órdenes hubiere sido superior a un mes. En este caso las calificaciones se ponderarán en proporción al tiempo servido por el funcionario con cada uno de los Jefes y la calificación definitiva será el resultado de dicha ponderación.
3. El jefe inmediato deberá comentar la evaluación y la calificación con el funcionario evaluado en una entrevista que debe programar para tal efecto dentro del bimestre a que se refiere el literal anterior.
4. La evaluación del desempeño tendrá vigencia hasta cuando se produzca una nueva evaluación.

Artículo 29. El presente Decreto Ejecutivo crea la Comisión de Personal y dicta nuevas disposiciones, modifica los artículos 35, 37, 62, 70, 71, 72, 84, 101, 103, 105, 106, 107, 108, 120 y adiciona los artículos 106-A y 107-A al Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, y modifica el artículo 32-A del Decreto Ejecutivo No.131 de 13 de junio de 2001, inserta por el Decreto Ejecutivo No.417 de 20 de octubre de 2015.

Artículo 30. El presente Decreto Ejecutivo empezará a regir al día siguiente de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política de la República de Panamá, Ley 28 de 7 de julio de 1999, Ley 5 de



de marzo de 2015, Decreto Ejecutivo No. 135 de 27 de julio de 1999, Decreto Ejecutivo 131 de 13 de junio de 2001 y el Decreto Ejecutivo No. 417 de 20 de octubre de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los

tree

(13) días del mes de *diciembre*

del año dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República

ISABEL DE SAINT MALO DE ALVARADO
Vicepresidenta de la República y Ministra de Relaciones Exteriores



al

