

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DECRETO EJECUTIVO N° 135
(De 27 de julio de 1999)

POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL TÍTULO II DE LA LEY 28 DE 7 DE
JULIO DE 1999 SOBRE EL SERVICIO EXTERIOR PANAMEÑO Y LA
CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en ejercicio de la facultad reglamentaria que le confiere el numeral 14 del
artículo 179 de la Constitución Nacional

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Relaciones Exteriores requiere de la profesionalización de su servicio exterior y de la incorporación de funcionarios de carrera diplomática y consular para ejecutar políticas en materia de sus relaciones exteriores a nivel bilateral y multilateral.

DECRETA:

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN El nombre legal de esta Institución es Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual fue creada bajo la denominación de Secretaría de Relaciones Exteriores mediante el Decreto Legislativo N° 3 de 4 de noviembre de 1903. Posteriormente, mediante la Ley N° 84 de 1 de julio de 1981, se fija la denominación actual.

El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene la misión de participar conjuntamente con el Presidente de la República en la elaboración y ejecución de la política exterior del Estado panameño, de conformidad con la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS Los objetivos generales de esta Institución son:

1. Ser el organismo de comunicación oficial del Estado panameño con otros Estados y demás sujetos del derecho internacional.
2. Defender en el exterior los intereses de la Nación panameña y de sus nacionales.

3. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, así como las del Derecho Internacional y los Tratados suscritos por la República de Panamá.
4. Profesionalizar y modernizar el Servicio Exterior panameño de conformidad con las exigencias del nuevo orden internacional.

ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN El Ministerio de Relaciones Exteriores es la institución rectora de la política exterior panameña, con la responsabilidad de formular y ejecutar los lineamientos generales de la misma de acuerdo con las directrices emanadas del Presidente de la República. Además, promueve el desarrollo de los vínculos de amistad con otras naciones a través de la instauración y consolidación de las relaciones diplomáticas y consulares, económicas, sociales y culturales; desarrolla y evalúa la ejecución de la Política Exterior del Estado y vela por su cumplimiento.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO El presente Reglamento tiene por objeto regular el Título II de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores a fin de facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano en el Servicio Exterior, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores que son miembros del Servicio Exterior, en función de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO Todo funcionario del Servicio Exterior panameño está sujeto a las disposiciones de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y, además, a las normas que se establecen mediante este Reglamento.

Por tanto, aquél que acepte desempeñar un cargo de Carrera Diplomática y Consular, la cual es privativa de este Ministerio, deberá ingresar mediante concurso y quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en los Reglamentos, al igual que cualquier otro funcionario que desempeñe labores en el Servicio Exterior.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Para el logro de sus fines y objetivos, al Ministerio de Relaciones Exteriores contará dentro de su estructura organizativa y funcional con las unidades administrativas que, debidamente aprobadas cumplan con lo establecido en el Decreto Ejecutivo que la establece.

Para dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Ministerio y hacer valer todo lo relativo a los deberes y derechos de los funcionarios, se ha creado dentro de la institución la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular, la cual

debe contar con una estructura administrativa que facilite las labores específicas que permitan el logro de los objetivos de la política exterior panameña.

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA El Ministro de Relaciones Exteriores, una vez realizados los estudios pertinentes, determinará la necesidad de cambios en la estructura organizativa y funcional establecida en la Cancillería. Los cambios y modificaciones que se introduzcan se formalizarán por Decreto Ejecutivo.

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA El Ministro de Relaciones Exteriores en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa del Ministerio y delegará en las unidades de mando superior correspondientes las funciones directivas que promuevan el logro de los objetivos institucionales, de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un director el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante la Institución.

Para efectos de desarrollar y respetar al espíritu de la Ley Orgánica deberá considerarse a los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, para ocupar posiciones directivas en la Cancillería de conformidad con los rangos del Escalafón y el área de especialización de los mismos.

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN El canal regular de comunicación entre los Despachos Superiores y las diferentes unidades administrativas de mando superior se dará a través de los respectivos directores generales, directores, jefes de misión y cónsules. La comunicación entre éstos últimos y sus subalternos será directa.

ARTÍCULO 11: DE LOS DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES, JEFES DE MISIÓN Y CÓNSULES Los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular que ejerzan funciones de supervisión de personal en calidad de directores generales, directores, jefes de misión o cónsules, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina en la oficina a su cargo. También serán responsables de asignar al personal subalterno las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES CON LOS SUBALTERNOS Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. Las relaciones deben darse en un clima de respeto y cortesía mutua.

Ningún Jefe de oficina podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el superior Inmediato de éste.

CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO El funcionario de Carrera Diplomática y Consular que ejerza funciones de director general, general, jefe de misión o cónsul deberá preparar los planes de trabajo de la oficina a su cargo, junto con el proyecto de aplicación respectivo, de conformidad con las asignaciones presupuestarias que le sean asignadas.

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN Los jefes de misión deberán remitir a la Cancillería un informe mensual sobre los acontecimientos más importantes en el país sede y la labor realizada indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

De igual manera, los cónsules deberán presentar informes mensuales sobre sus labores y recaudos consulares y remitirlos a la Cancillería y a las otras instituciones pertinentes. Los cónsules honorarios deberán rendir informes mensuales al departamento correspondiente.

ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Todos los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular que ejerzan funciones de supervisión o evaluación sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del funcionario en el ejercicio de sus labores.

ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efecto de licencia, comisión de servicio, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar a su superior inmediato un informe escrito sobre el estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACION El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los funcionarios miembros de la Carrera Diplomática y Consular que se encuentren desempeñando funciones en la Cancillería. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y la forma que facilita su identificación. En ningún caso al portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

Los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular que estén desempeñando labores en el Servicio Exterior, deberán portar dicho documento y además portaran el carnet de identificación que les es suministrado por las autoridades del país u organismo ante el cual estén acreditados.

CAPÍTULO V DEL EQUIPO Y LOS MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1 DEL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO Todo funcionario deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo con que cuente la Cancillería, misiones o consulados. El pago de los daños o pérdida del mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del funcionario, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 19: DEL USO DE LA PAPELERIA OFICIAL Para toda la correspondencia oficial se deberá usar papelería con membrete de la Cancillería, misión o consulado, la cual solo será usada con fines oficiales. Ningún funcionario podrá imprimir ningún tipo de papelería, con el Escudo o la Bandera Nacional, para su uso personal u oficial.

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO El uso del teléfono para llamadas que sean personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera y para ello se llevará un registro detallado de las mismas. El funcionario que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia, deberá cancelar el monto de las mismas.

SECCIÓN 2 DEL TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES Cuando una misión o consulado panameño en el exterior, para el mejor desempeño de sus labores, cuente con un auto que sea propiedad del Estado, el mismo estará siempre al servicio de la oficina y su uso lo asignara discrecionalmente el jefe de misión o cónsul. Los costos de función y mantenimiento del vehículo serán cubiertos con los fondos administrativos asignados a la oficina. En ausencia del jefe de misión o cónsul el vehiculo estará a disposicl6n del encargado de negocios, a.i.

ARTIÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CODUCIR VEHÍCULOS En el servicio exterior sólo podrán conducir vehículos oficiales los funcionarios que laboren en la misión o consulado, previa autorización expresa del superior y con el permiso de conducción apropiado.

ARTÍCULO 23: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO Todo vehículo que sea propiedad del Estado y que forme parte de los haberes de una misión diplomática o consular deberá guardarse en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 24: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO El jefe de misión o cónsul velará por el mantenimiento, buen funcionamiento mecánico y aseo de vehículo oficial que le ha sido confiado.

ARTÍCULO 25: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO El funcionario informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El conductor será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

Para evitar estas eventualidades, el jefe de misión o cónsul deberá contratar un seguro que cubra daños a terceros para todos los automóviles de los funcionarios de la misión o del consulado.

ARTÍCULO 26: DE LA COMPRA DEL AUTO PERSONAL El funcionario en el servicio exterior que decida comprar un automóvil para uso personal, deberá regirse en su adquisición por las normas establecidas por el país sede, respetando siempre las leyes que sobre privilegios diplomáticos o consulares tenga establecidas la Cancillería respectiva.

Al comprar un auto, el funcionario debe notificar al Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá sobre su decisión, la que debe estar sustentada con la documentación reglamentaria, donde se incluyan las generales del auto y los términos del contrato de compra. De igual manera, debe hacer del conocimiento de la Cancillería panameña los términos del contrato de venta cuando desee deshacerse del vehículo.

CAPÍTULO VI

DE LA CONFIDENCIALIDAD, LA SOLICITUD DE DATOS Y LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 27: DE LA CONFIDENCIALIDAD Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo. Esta norma se fundamenta en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Cancillería.

ARTÍCULO 28: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS El funcionario será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda y deberá velar para que el mismo se brinde de manera interrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR

CAPÍTULO I DEL RECURSO HUMANO DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE SU CAPACITACIÓN,

SECCIÓN 1 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

ARTÍCULO 29: DE LA DIRECCIÓN GENERAL Esta Dirección General tiene como objetivo administrar, coordinar, planificar, evaluar y dirigir todo lo relativo a las actividades y desempeño de los funcionarios que laboran en el Servicio Exterior panameño. Además, debe supervisar lo relativo a las necesidades de las Misiones en el extranjero.

Los objetivos, funciones y perfiles de esta nueva Dirección General y los funcionarios que la dirigirán, estarán establecidos en el Decreto que crea la misma.

Al frente de esta Dirección General estarán Embajadores o Ministros Consejeros de Carrera Diplomática y Consular.

ARTÍCULO 30: DEL OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL El objetivo de la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular es el siguiente:

Coordinar, planificar, orientar, dirigir y evaluar, en base a las Leyes y reglamentos, conjuntamente con los despachos superiores, las actividades y el desempeño de los funcionarios que laboran en el servicio exterior panameño y las necesidades de las Misiones Diplomáticas.

ARTÍCULO 31: DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Las funciones específicas de la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular son las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones que emanen de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece Carrera Diplomática y Consular.
2. Asesorar al personal directivo, técnico, diplomático y consular en la aplicación de las normas y procedimientos para la regulación eficaz de la Carrera Diplomática y Consular.
3. Coordinar con la Dirección Institucional de Recursos Humanos, los aspectos técnicos relacionados con el nombramiento de terceros secretarios, de José relativos a los decretos de ascenso y los resueltos de traslado. De igual manera, la aplicación de las sanciones dispuestas por la Comisión de Disciplina.
4. Coordinar con la Dirección Administrativa el apoyo necesario en lo relativo a los traslados de los funcionarios.
5. Desarrollar y tramitar todas las acciones de personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos en la Ley y sus reglamentos.

6. Elaborar de acuerdo a los objetivos que se plantean en la política exterior un programa de acciones a largo, mediano y corto plazo para las distintas Misiones Diplomáticas y Consulares.

SECCIÓN 2 DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA

ARTÍCULO 32: DEL NOMBRE DE LA ACADEMIA Queda establecido que el nombre oficial es: Academia Diplomática "ERNESTO CASTILLERO PIMENTEL", como un homenaje a la memoria de un panameño que se distinguió como diplomático y Canciller, como catedrático universitario de reconocida trayectoria y fundador de la institución que hoy se conoce como Escuela de Relaciones Internacionales de la Universidad de Panamá.

ARTÍCULO 33: DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA En concordancia con el Artículo 24 de la Ley Orgánica, la Academia es el organismo encargado de la admisión, perfeccionamiento y actualización del personal de la Carrera Diplomática y Consular. Como tal, estará bajo las directrices de los Despachos Superiores y cantará con un Manual para su organización y operación práctica.

El objetivo fundamental de la Academia Diplomática es la capacitación técnico-práctica del personal que ingresa a la Carrera, así como la especialización y actualización de los funcionarios diplomáticos y consulares y la de otros especialistas que ejercen sus funciones tanto en la Cancillería como en el Servicio Exterior.

La Academia Diplomática de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Cancillería, programará seminarios de actualización para los jefes de misión designados por el Ejecutivo, antes de que se trasladen a cartas credenciales, así como también a otros funcionarios que deban prestar servicio en el exterior.

ARTÍCULO 34: DE LAS FUNCIONES DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA Para alcanzar dichos objetivos, la Academia tendrá las funciones de diseñar, planificar, ejecutar y evaluar los programas de perfeccionamiento y actualización. Para este fin le corresponde:

1. Organizar los aspectos relativos al Concurso Público de Admisión a la Carrera Diplomática y Consular;
2. organizar cursos, seminarios y talleres;
3. organizar conferencias charlas, grupos de estudio y trabajo en materias específicas sobre temas de interés nacional e Internacional;
4. colaborar con la organización de grupos de investigación y análisis con el objeto de actualizar las agendas de posiciones nacionales y presentar las conclusiones a los Despachos Superiores;
5. coordinar con las otras instituciones del Estado la capacitación de su personal en los temas propios de la Cancillería, y de aquellos que cumplirán funciones en el Exterior;
6. elaborar los programas de capacitación para que los funcionarios del Servicio Exterior cumplan los requisitos exigidos para sus ascensos;

7. planificar las visitas de funcionarios diplomáticos y consulares a lugares de interés profesional;
8. coordinar y fomentar la cooperación y asistencia técnica en las áreas de competencia de la Cancillería;
9. organizar y administrar la biblioteca especializada de la Academia;
10. fomentar la edición de publicaciones relativas a temas de actualidad nacional e internacional;
11. negociar acuerdos de cooperación e intercambio con otras academias diplomáticas;
12. asistir a las conferencias, seminarios, reuniones propias de las academias diplomáticas, y
13. cualesquiera otras funciones propias de su naturaleza que le asignen los Despachos Superiores.

CAPÍTULO II DE LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 35: DEL PROCEDIMIENTO Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa y de la Carrera Diplomática y Consular, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Cancillería y en las normas del presente Reglamento. Dichas acciones serán aplicadas por la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular de acuerdo a los procedimientos establecidos y en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 36: DEL MANUAL OE CLASES OCUPACIONALES Los rangos del Escalafón de la Carrera Diplomática y Consular que establece la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, guardan directa relación con la naturaleza de las tareas y serán asignados de acuerdo con los requerimientos para la ocupación de los cargos. La descripción de los mismos deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de la Cancillería.

ARTÍCULO 37: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL Los jefes de misión y cónsules deberán notificar a la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular sobre sus nuevos requerimientos de personal con suficiente antelación a fin de que no se vea afectada la continuidad del servicio. La Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular coordinará con la Oficina Institucional de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Finanzas la posibilidad de abrir nuevas plazas a concurso, para garantizar que las necesidades de nuevos recursos humanos en el servicio exterior sean cubiertas con personal de la Carrera Diplomática y Consular.

En estos casos y tal como lo establece la Ley, corresponderá a la Comisión Calificadora hacer el llamado para el concurso publico correspondiente.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN CALIFICADORA

ARTICULO 38: DE LA COMISIÓN CALIFICADORA La Comisión Calificadora de la Carrera Diplomática y Consular es el Organismo único de selección y supervisión de todos los asuntos relativos al concurso de admisión, a la clasificación de los candidatos y al ingreso de los clasificados a la Academia Diplomática para su perfeccionamiento.

ARTÍCULO 39: DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN El artículo 32 de la Ley Orgánica, establece que la Comisión Calificadora estará integrada así:

1. El Viceministro de Relaciones Exteriores, quien la presidirá.
2. El Director General de la Carrera Diplomática y Consular.
3. El Director de la Academia Diplomática, que fungirá como secretario.
4. El Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
5. Un representante de la Carrera Diplomática y Consular, seleccionado de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos
6. Un profesor titular de la Escuela de Relaciones Internacionales de la Universidad de Panamá, que no sea funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. El Presidente del Colegio Nacional de Diplomáticos de Carrera.

ARTÍCULO 40: DE LA PARTICIPACIÓN DE SUS MIEMBROS Como miembros de esta Comisión podrán participar los funcionarios titulares o los encargados del cargo.

El representante de la Carrera Diplomática y Consular al que se refiere el artículo anterior será escogido por sorteo entre los funcionarios de mayor rango en el escalafón, que se encuentren en Comisión de Servicio Activo en la Cancillería. Este representante será designado anualmente.

El profesor titular de la Escuela de Relaciones Internacionales será designado por el Rector de la Universidad de Panamá, de conformidad con lo establecido en la Ley. Este representante será designado anualmente.

ARTÍCULO 41: DE LAS LABORES DE LA COMISIÓN De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley, la Comisión Calificadora es la responsable de:

1. Supervisar todos los asuntos relativos al Concurso de Admisión a la Carrera Diplomática y Consular.
2. Clasificar los candidatos conforme al resultado de sus pruebas.
3. Autorizar el ingreso a la Academia Diplomática.
4. Proponer al Ministro lo relativo a nombramientos, ascensos, rotación y traslados de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, conforme les corresponda.
5. Estudiar, evaluar y aprobar las recomendaciones que sobre los temas relativos al concurso de primer ingreso, los ascensos, la rotación y los

traslados, presente la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular.

ARTÍCULO 42: DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN La Comisión Calificadora será convocada por el Viceministro de Relaciones Exteriores cuando lo requieran las necesidades del Servicio. Todos sus miembros serán convocados cada vez que sea necesario, y por escrito cuarenta y ocho horas (48) antes de la reunión y todos tendrán derecho a voz y a voto. La Comisión sesionará con la participación de por lo menos cinco (5) de sus miembros.

ARTÍCULO 43: DE LAS DECISIONES DE LA COMISIÓN Las decisiones de la Comisión Calificadora serán tomadas por mayoría simple de los miembros asistentes.

ARTÍCULO 44: DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS TEMAS Los asuntos y documentos presentados a la consideración de la Comisión Calificadora serán manejados con carácter confidencial y, en consecuencia, todos los miembros de dicha Comisión deberán guardar absoluta reserva sobre los mismos. El incumplimiento de esta obligación por parte de cualquiera de los miembros le significará ser excluido de la Comisión Calificadora, sin perjuicio de la responsabilidad penal que le corresponde.

ARTÍCULO 45: DE LOS INFORMES DE LA COMISIÓN La Comisión Calificadora presentará al Ministro en el mes de diciembre de cada año un informe que recoja las actividades realizadas durante el año, incluyendo las recomendaciones que considere pertinente, además de cualquier otro informe que considere necesario cada vez que se reúna.

ARTÍCULO 46: DE LOS DEBERES DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN Le corresponde al Director de la Academia Diplomática organizar los mecanismos para recibir y examinar toda la documentación que presenten las personas que concursan y verificar que se cumplan todos los requisitos exigidos.

ARTÍCULO 47: DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO La Academia Diplomática tendrá entre sus atribuciones la organización del concurso de admisión. Además, será la encargada de la programación de los aspectos que guarden relación con la capacitación de los funcionarios de primer ingreso.

ARTÍCULO 48: DEL TRIBUNAL EXAMINADOR Una vez seleccionados los integrantes de cada Tribunal, estos se encargarán de evaluar, aprobar, aplicar y calificar las pruebas que les sean asignadas.

Cada Tribunal Examinador estará compuesto por tres miembros: dos (2) especialistas en la materia del examen y por el Director o el Subdirector de la Academia Diplomática.

De esta reglamentación se exceptúa la prueba psicométrica, la cual será aplicada por un especialista en la materia.

ARTÍCULO 49: DE LA VALIDEZ DE LAS ACCIONES Las decisiones que en lo relativo a nombramientos, ascensos, rotación y traslados deban tomar los Despachos Superiores, sólo serán válidas cuando las mismas se basen en una recomendación escrita que envíe la Comisión Calificadora.

ARTÍCULO 50: DE LA APELACIÓN DE LAS DECISIONES DE LA COMISIÓN Las decisiones de la Comisión Calificadora podrán ser apeladas por el funcionamiento afectado ante el Ministro dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación. En el caso de que al funcionario esté en el Servicio Exterior, este plazo se contará a partir de que el funcionario sea debidamente notificado sobre la decisión respectiva por facsímil o por correo electrónico, previa verificación de que efectivamente esté en conocimiento de la decisión que le concierne.

ARTÍCULO 51: DE LAS ACTAS DE LA COMISIÓN CALIFICADORA Cada vez que la Comisión Calificadora se reúna la Secretaría de la Comisión redactará un acta, la cual será aprobada por mayoría simple. Cada página del acta será numerada consecutivamente y rubricada por los miembros y además, deberá ser firmada al final del documento firmada al final del documento por todos los miembros participantes. El acta será archivada confidencialmente en la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular.

CAPÍTULO IV DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

SECCION 1

DEL CONCURSO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 52: DEL CONCURSO: En cumplimiento de lo dispuesta en el Capítulo III, Artículos 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y en la cual se establece la Carrera Diplomática y Consular, la Cancillería a través de la Comisión Calificadora convocara a concurso público para llenar las vacantes de primer ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, a fin de cubrir las necesidades de recursos humanos en el Servicio Exterior.

ARTÍCULO 53: DE LA CONVOCATORIA La Comisión Calificadora, de conformidad con las instrucciones del Ministro de Relaciones Exteriores, se encargará de convocar a un Concurso Público de Admisión para llamar las vacantes de Terceros Secretarios, siempre que existan tres o más vacantes.

ARTÍCULO 54: DE LA DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO Sesenta días antes de la fecha de inicio de las pruebas y exámenes, la Academia Diplomática siguiendo instrucciones de la Comisión Calificadora programará un período de divulgación del Concurso por tres días consecutivos a través de los medios de comunicación escritos, por lo menos en

dos de los diarios de mayor circulación.

ARTÍCULO 55: DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES El período de inscripción durará quince días calendarios, a partir de la última publicación de la convocatoria. Los participantes deberán presentar todos los documentos necesarios durante ese período, cualquier documento presentado con posterioridad será considerado extemporáneo y no podrá ser aceptado.

La inscripción de los participantes se realizará en la fecha estipulada por la Comisión Calificadora en el Ministerio de Relaciones Exteriores, con la presentación adjunta de formularios de inscripción y demás requisitos que serán estipulados por la Comisión Calificadora.

ARTÍCULO 56: DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN De acuerdo con el artículo 29 de la Ley Orgánica, y buscando la participación de los mejores profesionales de las relaciones internacionales, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos establecidos en el mismo:

1. Título Universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Internacionales.
2. Licenciatura en otra disciplina, más un postgrado en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas o Derecho Internacional o Comercio Internacional.
3. Los títulos universitarios y los de postgrado deberán haber sido expedidos por centros de estudios superiores, nacionales o extranjeros, debidamente reconocidos por la Universidad de Panamá y debidamente autenticados por el Ministerio de Educación.
4. Créditos universitarios, debidamente autenticados.
5. Los títulos de las Academias Diplomáticas extranjeras se reconocerán como Cursos de Especialización en la materia y no requieren de equiparación de créditos con la Universidad de Panamá.
6. No haber sido condenado por delito doloso, ni por delito contra la administración pública.

ARTÍCULO 57: DE LOS REQUISITOS ADICIONALES El aspirante deberá presentar cuando se inscribe, los siguientes documentos en original y copia:

1. Formulario de solicitud de ingreso.
2. Declaración jurada de compromiso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular.
3. Certificación de buena salud, que incluya todos los exámenes médicos requeridos.
4. Ficha de información personal general.
5. Certificado de nacimiento o de naturalización si es el caso.
6. Certificado de matrimonio si el aspirante es casado.
7. Copia autenticada de la cédula de identidad personal.
8. Certificado General de derechos civiles y políticos.
9. Record Policivo vigente.
10. Dos fotos tamaño carnet.

ARTÍCULO 58: DE LAS FASES DEL CONCURSO Se establecen tres etapas de pruebas, exámenes y evaluación de ejecutoria:

1. Prueba psicométricas, tiene 100% de validez. Si no se aprueba no se puede pasar a la segunda etapa.
2. Pruebas de oposición escritas, (50% del puntaje); pruebas de oposición orales. (20% del puntaje); entrevista. (20% del puntaje) la cual será realizada por la Comisión Calificadora.
3. Evaluación de la ejecutoria del aspirante y ponderación de estudios académicos adicionales que presente, tales como maestrías, cursos de especialización y seminarios, (10% del puntaje).

La Comisión Calificadora decidirá las áreas de estudio a examinar y la valoración de cada una, con base en las recomendaciones de la Academia Diplomática.

ARTÍCULO 59: DE LA CLASIFICACIÓN EN EL CONCURSO Serán consideradas como clasificadas en el Concurso las personas que obtengan un resultado final por encima de los setenta y cinco (75) puntos. Los resultados serán entregados por la Comisión Calificadora una semana después de la entrevista.

En caso de que dos aspirantes obtengan la misma puntuación y no exista más que una plaza de trabajo, la Comisión Calificadora les entrevistará nuevamente y decidirá por medio de votación.

ARTÍCULO 60: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS CLASIFICADOS EN EL CONCURSO En concordancia con el número de vacantes, la Comisión Calificadora presentará al Ministro de Relaciones Exteriores las personas que obtuvieron el mayor puntaje en el Concurso, para que sean nombrados en dichas vacantes. El nuevo funcionario deberá entonces iniciar su programa de perfeccionamiento profesional en la Academia Diplomática y abocarse a una rotación interna dentro de la Cancillería para familiarizarse con las diferentes áreas de trabajo. Además, el funcionario de primer ingreso adquiere el compromiso de trasladarse a las sedes que se le asignen en el exterior, de conformidad a las normas establecidas en la ley Orgánica y en este Reglamento.

ARTÍCULO 61: DE LA RENUNCIA A LA CLASIFICACIÓN En caso de que alguna de las personas clasificadas renuncie por escrito al derecho adquirido, la Comisión Calificadora llamará a ocupar esa vacante a la persona que obtuvo puntaje inmediatamente inferior, siempre y cuando haya obtenido más de los puntos en el Concurso.

SECCION 2 DEL ESCALAFÓN DE LA CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

ARTÍCULO 62: DEL ESCALAFÓN DE LA CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR El Escalafón de la Carrera está establecido en el Artículo

25 de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y en el artículo 22 se establece que todo el personal del Servicio Exterior debe ser de Carrera. Por tanto, a fin de poner en práctica la profesionalización del Servicio Exterior la Cancillería tomará las providencias necesarias para que cada Embajada cuente con los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular que sean indispensables

para el adecuado funcionamiento de la misma. •

ARTICULO 63: DEL RESPETO AL ESCALAFÓN El Escalafón de la Carrera Diplomática y Consular debe ser respetado de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley Orgánica.

En consecuencia, las funciones de Encargado de Negocios a.i. de una Misión diplomática serán siempre asignadas al funcionario de la Carrera Diplomática y Consular de mayor rango en dicha misión y las funciones consulares en una embajada serán asignadas a un diplomático de carrera, cuando no se cuente con un funcionario consular de carrera, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26.

El Escalafón será respetado estrictamente cuando un jefe de Misión requiera asignar funciones y labores de mayor responsabilidad.

ARTICULO 64: DEL USO DE LOS RANGOS DEL ESCALAFÓN De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley Orgánica los rangos del escalafón de la Carrera Diplomática y Consular no podrán ser asignados a otros funcionarios que no sean miembros de dicha Carrera. Por lo tanto, no se pueden efectuar nombramientos de funcionarios ajenos a la Carrera en los rangos de Ministros Consejeros, Consejeros y Secretarios de Carrera Diplomática y Consular, ni asignar estas funciones a los agregados especializados.

ARTICULO 65: DE LO RELATIVO A LA RAMA CONSULAR DE LA CARRERA El artículo 25 de la Ley Orgánica establece las ramas diplomática y consular de la Carrera, y el artículo 26 hace referencia a la asignación de funciones en ambas ramas, por lo que queda establecido que todo el personal de los consulados debe pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, a excepción de los Consulados Generales de Marina Mercante y del personal administrativo al que se refiere el Capítulo I del Título IX de este Reglamento. Al respecto, el Ministerio de Relaciones Exteriores elaborará un Manual de Procedimientos relativo a la homologación del trabajo en ambas ramas de esta Carrera.

ARTICULO 66: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS CONSULES De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley Orgánica el cargo de Consul General es privativo de la Carrera Diplomática y Consular. Sin embargo, el cargo de Consul General de Marina Mercante es un cargo de libre nombramiento y remoción por el Poder Ejecutivo,

Los cargos de Consulados de Primeros y Viceconsules son de los rangos privativos del Escalafón de la rama Consular de la Carrera.

SECCION 3 DEL ASCENSO

ARTICULO 67: DEL ASCENSO El ascenso es la promoción de un funcionario de la Carrera Diplomática y Consular al rango inmediatamente superior del Escalafón que se establece en el artículo 25 de la Ley Orgánica, REG 1ST R A

ARTICULO 68: DEL DERECHO AL ASCENSO El funcionario miembro de la Carrera Diplomática y Consular tendrá la oportunidad de ascender en el escalafón de la Carrera y a que le sean asignadas responsabilidades de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin en la Ley y en este Reglamento.

En ese sentido, el artículo 36 de la Ley Orgánica le reconoce el derecho a ascender un rango en el escalafón al funcionario de la Carrera Diplomática y Consular que no teniendo aun el rango de Embajador de Carrera haya sido designado como Embajador por el Ejecutivo y haya desempeñado ese cargo por un mínimo de tres años.

ARTICULO 69: DE LA SOLICITUD DE ASCENSO El funcionario que al momento de solicitar el ascenso tenga derecho a ascender. remitirá a la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular todos los documentos relativos a su ejecutoria que puedan ser considerados en el proceso de evaluación que adelantará la Comisión Calificadora.

Gaceta Oficial, Jueves 29 de Julio de 1999

ARTICULO 70: DE LA PERIODICIDAD DE LOS ASCENSOS La periodicidad de los ascensos se dará de conformidad con lo establecido en los artículos 34, 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Cancillería, con base en las recomendaciones que presente el Director General de la Carrera Diplomática y Consular a la Comisión Calificadora.

ARTICULO 71: DE LOS FORMULARIOS DE EVALUACION PARA ASCENSOS La Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular se encargará de preparar, emitir, recibir, estudiar y clasificar los formularios de evaluación anuales que serán considerados para el ascenso de un funcionario de la Carrera Diplomática y Consular. La Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular se encargará de preparar, emitir, recibir, estudiar y clasificar los formularios de evaluación anuales que serán considerados para el ascenso que le corresponda a un funcionario que haya completado los requisitos generales y los años de servicio activo reglamentarios entre un rango y el siguiente en el Escalafón.

Dichos formularios serán enviados a cada funcionario para que sean debidamente completados por el interesado y su superior jerárquico (en Cancillería o en 81 Exterior) y devueltos a la Dirección General para ser procesados.

2. Remitir las evaluaciones y recomendaciones derivadas del estudio de dichos formularios a la Comisión Calificadora, cuando al funcionario por antigüedad le corresponda ser ascendido.

3. Informar a los Jefes de Misión y a los funcionarios sobre las conclusiones derivadas del estudio de 105 documentos.

ARTICULO 72: DE LAS EVALUACIONES La Ley 1662 de 1968 de la Carrera Diplomática y Consular lleva a conocimiento de la Comisión Calificadora

el resultado de las evaluaciones anuales de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular los mismos estén siendo considerados para ascensos, traslados o rotaciones.

El funcionario

ARTICULO 73: DE LAS EVALUACIONES CONTRARIAS Si un

funcionario haya recibido una evaluación contraria debidamente sustentada por parte de su superior inmediato, esta misma será remitida para su estudio y decisión a

la Comisión Calificadora o a la de Disciplina, según el caso. El funcionario

El funcionario en cuestión debe ser siempre notificado a fin de que pueda aportar sus puntos de vista o pruebas a su favor o en su defensa.

ARTICULO 74: DE LA CONSECUCION DE LAS PARTIDAS

PRESUPUESTARIAS Basado en las recomendaciones que le sean

presentadas por la Comisión Calificadora, el Ministro de Relaciones Exteriores incluirá en el anteproyecto de presupuesto fiscal del año siguiente, las partidas necesarias para cubrir todos los ascensos otorgados, los traslados programados y/o las partidas para el nombramiento de Terceros Secretarios.

ARTICULO 75: DEL TERCER SECRETARIO En la Ley 1662 de 1968, el tercer secretario debe iniciar labores rotando por las distintas oficinas dentro de la Cancillería por un periodo no mayor de un año ni mayor de dos, con la finalidad de familiarizarse con el trabajo de cada una de las Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos y oficinas cuyas tareas ordenadas directamente con las

Nº23,851 Gaceta Oficial, jueves 29 de julio de 1999

responsabilidades que deberá cumplir. Este periodo de rotación interna es obligatorio para todo Tercer Secretario antes de ser trasladado al Servicio Exterior,

a excepción de aquellos funcionarios que ya laboraban en la Cancillería y que al ser admitidos en la Carrera ya conocen el funcionamiento interno de la Institución.

La Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular llevará un registro de esta rotación y de las experiencias adquiridas por cada funcionario, las cuales serán evaluadas cuando se tome la decisión de especialización en un área de trabajo y cuando el funcionario sea considerado para ascenso.

ARTICULO 76: DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA ASCENDER Los ascensos los realizará el Órgano Ejecutivo a propuesta del Ministro de Relaciones Exteriores, previo informe favorable de la Comisión Calificadora y mediante un sistema de méritos basado en lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley Orgánica.

Para ascender en el escalafón de la Carrera Diplomática y Consular es indispensable que todo funcionario cumpla con los requisitos generales siguientes:

1. Asistir puntualmente a las actividades de perfeccionamiento y especialización que imparta la Academia Diplomática, cuando este funcionario sea activo en la Cancillería. La asistencia y participación activa del funcionario en las mismas serán evaluadas y formarán parte del puntaje y méritos a considerar para los ascensos.

2. Sumar los siguientes factores: adaptabilidad, iniciativa, disciplina, discreción, cumplimiento de sus deberes oficiales y honorables, capacidad de expresión verbal y escrita, espíritu de cooperación y organización.

ARTICULO 77: DE LA CONSIDERACION DE LOS MERITOS PARA ASCENDER La ejecutoria, los estudios de perfeccionamiento, seminarios, servicios extraordinarios, las publicaciones y demás méritos que puedan presentarse a la consideración de la Comisión Calificadora, un mes antes de ser dado, serán válidos si han sido obtenidos con posterioridad a la fecha del último ascenso. Los títulos universitarios a nivel de maestría o doctorado serán ponderados siempre como un reconocimiento especial cuando el funcionario los haya obtenido académicamente demostrado por el funcionario.

ARTICULO 78: DE LAS CALIFICACIONES La Comisión Calificadora evaluará a cada funcionario

de acuerdo con el derecho a ascenso según el número de plazas vacantes y las necesidades del Servicio. El funcionario tiene derecho a ser notificado por escrito de la puntuación obtenida en su evaluación. La Comisión Calificadora, de acuerdo con la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular, de acuerdo con la comunicación que en este sentido envíe la Comisión Calificadora.

INSTITUCIÓN VENEZOLANA DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTICULO 79: DE LOS CERTIFICADOS DE MERITO Al ser ascendidos, los funcionarios tienen derecho a que se les otorgue un Certificado de Merito donde conste, entre otras cosas, sus años de servicio, el rango al cual ascienden y la calificación que obtienen. Este aspecto debe ser coordinado por la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular, en concordancia con las decisiones de la Comisión Calificadora.

ARTICULO 80: DE LOS ASCENSOS A LOS RANGOS INICIALES DEL ESCALAFÓN La Comisión Calificadora al evaluar a los funcionarios que esperan ser ascendidos a 105 rangos de Segundo o Primer Secretario y Segundo o Primer Consejero, considerará entre otros los siguientes para méritos:

Nº23.8SI

1. Realización de estudios y obtención de títulos de post-grado o doctorado en universidades reconocidas por la Universidad de Panamá.
2. Aprobación de cursos especializados en la Academia Diplomática.
3. Dominio de una o más lenguas extranjeras.
4. Presentación de trabajos escritos, labores de investigación y publicaciones sobre el tema de las relaciones internacionales.
 1. Laborar en sedes de alto riesgo. La clasificación de las sedes se establece en una Tabla periódicamente revisada por la Comisión Calificadora.
 2. Haber completado la rotación dentro de las diferentes áreas de especialización establecidas para el desempeño en el servicio.
 3. Años de antigüedad, ponderados por la Comisión Calificadora.
 4. Al ascender a Segundo Consejero debe optar por la especialización en un área de trabajo específica.
 5. Cumplir con los principios generales de la rotación, o sea haber laborado alternadamente en la Cancillería y en el Servicio Exterior.
 6. Reconocimiento de otros Estados.

ARTICULO 81: DEL ASCENSO AL RANGO DE MINISTRO CONSEJERO

Para ascender a este rango la Comisión Calificadora evaluará, entre otros, dentro de los siguientes parámetros:

1. Estar especializado en una de las áreas establecidas.

2. Contar con una maestría en relaciones internacionales o estar en proceso de obtenerla en una universidad de prestigio reconocida por la Universidad de Panamá.

3. Haber participado en los cursos de perfeccionamiento de la Academia Diplomática.

4. Hablar una lengua extranjera de uso internacional Aspectos laborales:

1. Contar por lo menos con 15 años de servicio continuo en el área de Asesoría y Asistencia Diplomática y Consular.

2.

Diplomática y Consular.

2. Demostrar capacidad de mando y negociación.

3. Haber ocupado cargos de mando medio o superior en el área de Asesoría y Asistencia Diplomática y Consular.

4. Haber cumplido con los principios generales de negociación, o sea haber laborado alternadamente en la Cancillería y en el exterior.

5. Haber hecho aportes significativos en las áreas en las que se ha desempeñado.

6. Haber colaborado voluntariamente como docente, en dictar cursos en la Academia Diplomática, independientemente de las tareas normales que tiene asignadas.

7. Los trabajos de investigación de especial interés para el Ministerio de Relaciones Exteriores, pueden ser considerados dentro de los trabajos ejecutivos laborales.

a. Reconocimiento de otros Estados.

ARTICULO 82: DEL ASCENSO AL RANGO DE EMBAJADOR DE CARRERA
Para ascender al rango de Embajador de Carrera la Comisión Calificadora deberá evaluar al funcionario, entre otros, dentro de los siguientes parámetros:

Aspectos académicos:

1. Contar con una maestría o preferiblemente un doctorado, obtenido en una universidad reconocida por la Universidad de Panamá.

2. Haber hecho publicaciones o investigaciones sobre temas relativos al Servicio Exterior panameño, la historia diplomática panameña o las relaciones internacionales en general.

3. Haber participado en 105 cursos de perfeccionamiento que ofrece la Academia Diplomática.

1. Contar por 10 menos con 20 años de servicio dentro de la Carrera,
2. Haber cumplido con 10 establecido para los ascensos dentro del escalafón.
3. Haber ocupado cargos de mando a nivel superior en la Cancillería.
4. Trabajos extraordinarios realizados en favor del Estado.
5. Reconocimiento de otros Estados.

Parágrafo: Los parámetros arriba serialados no serán aplicables a los funcionarios amparados en los artículos transitorios 63 y 65 de la Ley 28 de 7 de julio de 1999, cuando sean evaluados para el ascenso a Embajadores de Carrera.

ARTICULO 83: DEL RESPETO AL RANGO OBTENIDO Una vez el funcionario haya sido ascendido en el Escalafón, ninguna autoridad podrá despojarle de su posición, salvo caso de sentencia ejecutoriada que lo inhabilite y mediante decreto de destitución basado en las Causales de graveada que están incluidas en este reglamento. .

ARTICULO 84: DE LA TOMA DE POSESIÓN Ningún miembro de la Carrera Diplomática y Consular podrá ejercer un cargo para el cual haya sido nombrado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo 105 procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El funcionario de Carrera Diplomática y Consular con funciones en la Cancillería o en el Servicio Exterior, una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de incorporación contemplado en el articulado referido. Ante el primer jefe de la carrera correspondiente al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar, las cuales serán:

1. y: t, : ; ~ " ; ! ~ " | ~ ~ . " j ; . i ' ~

ARTICULO 85: DE LA ESTABILIDAD DEL FUNCIONARIO DE LA CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

Al funcionario de la Carrera Diplomática y Consular

le será respetada la estabilidad adquirida en el momento de su nombramiento. REG-

ISTIA,

SECCION 4

DE LA ROTACION

ARTICULO 86: DE LA ROTACION La rotación es el traslado de un funcionario miembro de la Carrera Diplomática y Consular, de una sede a otra o a la Cancillería. La rotación de 105 funcionarios de Carrera Diplomática y Consular se cumplirá de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica y en el

presente Reglamento. , .•

Gaceta Oficial, jueves 29 de julio de 1999

ARTICULO 87: DE LA OBLIGATORIEDAD DE LA ROTACION En concordancia con lo que establece el artículo 46 de la Ley Orgánica, la rotación de todos los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular es obligatoria.

Para tal efecto, la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular presentará a la consideración del Ministro una programación donde se indique la futura asignación de funciones en Cancillería, de todos los funcionarios de Carrera que por rotación deban regresar al país, en concordancia con los rangos y el área de especialización de cada uno.

ARTICULO 88: DE LAS EXCEPCIONES Si un funcionario de Carrera Diplomática y Consular debe ser trasladado por cumplir el tiempo señalado en el artículo 46 de la Ley Orgánica, el Ministro de Relaciones Exteriores previa estudio de la recomendación que presente la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular considerará prolongar o reducir el período de estadia de un funcionario en una sede o en la Cancillería, según los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario o uno de sus dependientes directos este recibiendo tratamiento médico especializado y prolongado, previa presentación de la debida certificación médica, refrendada por dos médicos especialistas.
2. Cuando solicite traslado por quebrantos de su salud o de la de un miembro de su familia, previa presentación de la debida certificación médica, refrendada por dos médicos especialistas.
3. Por razones presupuestarias, debidamente sustentadas, cuando el costo del traslado al país sede.
4. Cuando las necesidades del Servicio así lo requieran, cuando el tiempo máximo de noventa días. En casos excepcionales en los que medie un trabajo especial, el Ministro podrá prorrogar esa licencia solo por treinta días más, por una sola vez.

ARTICULO 89: DE LOS OBJETIVOS DE LA ROTACION Los objetivos de la rotación son:

entre sus objetivos:

Perfeccionar, capacitar, actualizar y especializar el personal que está sometido a las normas del presente reglamento.

Obtener la práctica necesaria para su capacitación y fomentar las labores propias de las ramas que abarca el Consular.

Adquirir nuevas experiencias.

Proporcionar a los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular el tiempo necesario de permanencia en un lugar, de forma que en cada sede pueda desarrollar una labor continua y organizada.

programación de trabajo establecida.

Cumplir con la etapa de comisión de servicio activo que implica el deber de cada funcionario de actualizarse en el conocimiento de las necesidades actuales y la dinámica de la política exterior. Desempeñar en Cancillería 10 cargos cuyas funciones consisten en el desempeño de las funciones en el Servicio Exterior les brinda. REG 1ST R A

ARTICULO 90: DE LAS AREAS DE ESPECIALIZACION La Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular, luego de una evaluación y con la anuencia expresa del funcionario y considerando las necesidades del Servicio Exterior y de la Cancillería, recomendará la especialización del funcionario en una de las siguientes áreas:

1. Bilateral, entendiéndose como tal la atención de asuntos adscritos a una zona geográfica determinada, país o grupo de países (América; Europa; Asia; África y Oceanía).
2. Multilateral, entendiéndose como tal todas las organizaciones de las que la República de Panamá es parte, observadora o asociada.
3. Consular, entendiéndose como tal la especialización del funcionario en la labor propia de los consulados.

ARTICULO 91: DEL CAMBIO DE AREA DE ESPECIALIZACION La Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular recibirá la solicitud del funcionario su solicitud de capacitación o especialización en una de las áreas contempladas en el artículo anterior o su traslado a otra área.

ARTICULO 92: DE LA EVALUACION DE LA COMISION CALIFICADORA El funcionario será objeto de evaluación por parte de la Comisión Calificadora, a fin de replantear la necesidad de su especialización en otra área, con base en sus aptitudes, conocimientos adquiridos y desempeño.

ARTICULO 93: DE LA RECONSIDERACION DEL AREA ASIGNADA El funcionario tendra derecho a solicitar al Director General de la Carrera Diplomatica y Consular, la reconsideración de la decisión de la Comisión Calificadora Estta sometera a la consideración del Ministro de Relaciones Exteriores un informe especial recomendando la incorporación del funcionario a las labores propias de la area solicitada o apoyando la decisión de la Comisión Calificadora. La decisión del Canciller sera final y definitiva. Si el recurso de reconsideración es rechazado por el Ministro, el funcionario continuara sus labores en el area inicialmente asignada.

ARTICULO 94: DE LAS FUNCIONES EN CANCELLERIA Cuando el funcionario miembro de la Carrera Diplomatica y Consular sea trasladado en Comisión de Servicio Activo a la Cancilleria en cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, le serán asignadas funciones que corresponden a su area de especialización. De esta manera al Organismo Central se beneficiara de la experiencia y conocimientos adquiridos por el funcionario en el Servicio Exterior.

ARTICULO 95: DE LA ASIGNACION DE LOS CARGOS Los funcionarios trasladados a la Cancilleria. a los funcionarios de la Carrera Diplomatica y Consular se les asignaran funciones en cargos que, de acuerdo con la estructura organica de la Cancilleria, correspondan a su rango, especialidad, experiencia y conocimientos.

ARTICULO 96: DE LA COMISION DE SERVICIO ACTIVO Los funcionarios que

están en comisión de servicio activo en la Cancilleria los siguientes:

1. Los que hayan aprobado el concurso de admisión a la Carrera Diplomatica y Consular, como terceros secretarios, y están en etapa de entrenamiento, tanto se les asignen labores en el servicio exterior.

2. Los que hayan sido trasladados del servicio exterior a la Cancilleria y

de haber laborado por 10 años o más en el extranjero.

ARTICULO 97: DE LA COMISION DE SERVICIO ACTIVO Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS TRASLADADOS Cuando un funcionario de la Carrera Diplomatica y Consular es trasladado a la Cancilleria en Comisión de Servicio Activo, seguirá percibiendo sus gastos de representación cuando le sean asignadas funciones que se equiparen con su rango, conocimientos y area de

14 Gaceta Oficial, Jueves 29 de Julio de 1999 N°23.851

especialización, de acuerdo con las recomendaciones que la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular presente a la consideración del Despacho Superior.

ARTICULO 98: DE LA COMISION DE SERVICIO TEMPORAL Se considerará en comisión de servicio temporal aquel funcionario que haya sido llamado a Cancillería a cumplir una misión, cuyo período no exceda los noventa días. En estos casos la Cancillería deberá pagar el pasaje y mantenerle todas sus asignaciones presupuestarias. En casos excepcionales en los que medie un trabajo especial, el Ministro podrá prorrogar esa licencia por treinta días más y seis meses por una vez.

ARTICULO 99: DE LA PERIODICIDAD DE LA ROTACION En lo posible, se deben programar para los funcionarios periodos iguales de trabajo dentro y fuera de la Cancillería. En ese sentido, se ha de procurar que el regreso a Panamá de un funcionario coincida con el traslado al mismo lugar de otro que este en la Cancillería, sin obviar la posibilidad de cambios o de aumento de funcionarios en una sede o el trabajo a realizar en la misma sede si lo requiriere.

ARTICULO 100: DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ROTACION

La decisión sobre los traslados es competencia de la Comisión Calificadora, 10 que hace necesario que la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular presente a dicha Comisión los informes y recomendaciones que correspondan en cada caso, teniendo en consideración lo siguiente:

1. Que cada traslado cumpla con las necesidades del servicio y dentro del período que la Ley estipula.
2. Se procurará que el funcionario que reemplace a otro en una determinada posición tenga, en lo posible, el mismo rango del reemplazado u otro que permita el ascenso correspondiente y, de fin de mantener el nivel de representatividad.
3. Que cuando se programen los diferentes traslados de funcionarios estén especializados en la misma actividad a la labor que se adelanta y que el traslado cumpla con el fin de capacitación y perfeccionamiento profesional que se requiere.
4. Que al funcionario reciba las instrucciones sobre su traslado por lo menos con seis meses de anticipación a la fecha de rotación. De esta manera, puede contar con los noventa días previstos por la ley para realizar la necesaria programación de traslado en el plano personal y, además, dejar todo coordinado en la oficina a fin de que su reemplazo se realice sin inconvenientes ni demoras.
5. Que al regresar un funcionario en Comisión de Servicio Temporal se le asignará un cargo de confianza en la misma sede o en otra sede que permita el ascenso correspondiente y, de fin de mantener el nivel de representatividad.

Cancillería se le asignen cargos que correspondan; en su categoría,

manteniendo el rango adquirido en el escalafón O; el Consular de la misma categoría.

Consular. . .

SECCION 5

DE LOS TRASLADOS

ARTICULO 101: DEL TRASLADO El funcionario de la Carrera Diplomática y Consular podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro f; del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas.

Gaceta Oficial, jueves 29 de julio de 1999

ARTICULO 102: DE LA FRECUENCIA DEL TRASLADO De acuerdo con lo establecido en la Ley 28 de 7 de julio de 1999, no podrá decretarse la rotación de un funcionario que tenga menos de un año de servicio en una sede diplomática o consular o que esta en comisión de servicio activo en la Cancillería, a menos que exista una causal justificada, o por recomendación de la Comisión de Disciplina, o en el caso que así sea requerido por necesidad del Servicio.

ARTICULO 103: DE LOS COSTOS DEL TRASLADO De acuerdo con lo establecido en la Ley 28 de 7 de julio de 1999, en el caso del traslado de un funcionario de un país a otro o a la Cancillería, los gastos del mismo serán cubiertos por la Cancillería. En todos los casos el funcionario trasladado tiene derecho a:

1. Que sus emolumentos le sean pagados por bimestres adelantados, hasta el día de su separación del servicio.

2. Al pago de un mes de salario como excedencia, siempre y cuando su misión en el exterior termine después de dos años de servicio continuo, cuando es trasladado por razones de servicio o por la normal rotación del funcionario.

3. A que le sean pagados los gastos en que incurra por su traslado de un país al otro donde sea heredado, o con motivo de su regreso al territorio nacional, según el caso.

4. A que el Ministerio de Relaciones Exteriores establezca el monto de los viáticos contingentes asignados al funcionario de acuerdo con el índice de costo de vida de cada país, en base a la tabla periódica que, sobre el particular, publica el Organismo de las Naciones Unidas. El titular podrá garantizar que cada funcionario cuente con emolumentos suficientes para llevar una vida decorosa en el país sede.

5. Al pago del valor de los boletos de viaje para él y los miembros de su familia y, también, los viáticos correspondientes, cuando fueren llamados en Comisión de Servicio temporal a la Cancillería.

6. Los funcionarios que detentan un mismo rango tendrán derecho a que el Estado les pague las mismas asignaciones presupuestarias si así lo han acreditado en un mismo país.

7. La Cancillería deberá tomar las providencias necesarias para que los traslados de los funcionarios del Servicio Exterior rentado, en el grupo familiar se incluyan dependientes en edad escolar, coincidan con el final de los periodos escolares, a fin de cumplir con el principio de equidad obligatoria que se encuentra instituido en la Constitución Política Nacional.

ARTICULO 104: DEL PAGO DE PASAJES . Los pasajes aéreos tanto para el funcionario, como para los miembros de su familia que viajen con él serán pagados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Como miembros de su familia se reconocerán aquellos mencionados en el Artículo 3 de la Ley 78

de mayo de 1999. Artículo 104;

- Artículo 104;

1. Artículo 104;

ARTICULO 105: DEL TRASLADO DEL MENAJE DE CASA Como parte de los gastos de traslado, el funcionario tiene derecho a que se le pague el transporte de su menaje de casa a su nuevo destino, en un contenedor de veinte metros cúbicos, previa presentación de las cotizaciones de tres diferentes compañías de transporte. REG I S 1

Gaceta Oficial, jueves 29 de julio de 1999

Estas cotizaciones deberán ser presentadas tres meses antes del traslado, la Cancillería resolverá cual cotización aceptar y enviará al funcionario la suma pertinente treinta días antes de la fecha de traslado. El automóvil del funcionario será considerado parte del menaje de casa. Cuando el funcionario sea trasladado a la Cancillería tendrá derecho a introducir libre de impuestos su menaje de casa.

ARTICULO 106: DE LOS GASTOS INCIDENTALES DE VIAJE El funcionario tendrá derecho al pago de un mes de salario como gastos incidentales de viaje, en los siguientes casos:

1. Cada vez que es trasladado,

2, Cuando un funcionario presente renuncia a su cargo, el funcionario declare en el momento de su destitución, siempre y cuando tenga un hijo de haber sido nombrado.

ARTICULO 107: DE LOS GASTOS DE EXCEDENCIA El funcionario tiene derecho al pago de un mes de salario como gastos de excedencia cuando el funcionario cesare en sus funciones, despues de haber laborado por 10 o mas años en el Servicio Exterior.

ARTICULO 108: DEL TRASLADO SIMULTANEO En los casos de funcionarios profesionales de la Carrera Diplomática y Consular y sus conyuges, con el propósito de mantener la unidad familiar y el desarrollo profesional, deberán ser trasladados juntos a un mismo país. Según el rango de cada uno, se les reconocerán los mismos deberes, derechos y asignaciones presupuestarias que les correspondan y se les evaluará de acuerdo a sus méritos y sin diferencias de género.

ARTICULO 109: DEL SEGURO DE SALUD Y HOSPITALIZACIÓN El funcionario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley, el Ministerio de Relaciones Exteriores tomará las providencias necesarias a fin de contratar un seguro colectivo de salud y hospitalización que cubra a los funcionarios del Servicio Exterior, quienes se acogieron voluntariamente al mismo y deberán cubrir el costo de las primas correspondientes, incluyendo en el seguro a los miembros de su familia.

ARTICULO 110: DE LOS COSTOS EN CASO DE FALLECIMIENTO En caso de fallecimiento del funcionario, el Ministerio de Relaciones Exteriores cubrirá los gastos de los funerales y del traslado del cuerpo al país de origen. Su familia podrá introducir libre de impuestos el mobiliario personal de la casa y demás enseres personales pertenecientes al difunto, dentro de los seis (6) meses siguientes a la muerte del funcionario.

ARTICULO 111: DE LA DISPONIBILIDAD, LA RENTUALIDAD Y LA DESTITUCION En concordancia con el Artículo 54 de la Ley Organica de la Cancilleria, el funcionario declarado en disponibilidad, el que renuncie () el funcionario, tendrá derecho a que se le reembolsen, de inmediato, los pasajes de regreso al país, para él y los miembros de su familia. De igual manera deben ser pagados los gastos de traslado, de viaje y de excedencia cuando el funcionario laboró en un cargo por un periodo de dos años o mas, en el Servicio Exterior.

(Artículo 55 de la Ley) .

ARTICULO 111: DE LA DISPONIBILIDAD, LA RENTUALIDAD Y LA DESTITUCION En concordancia con el Artículo 54 de la Ley Organica de la Cancilleria, el funcionario declarado en disponibilidad, el que renuncie () el funcionario, tendrá derecho a que se le reembolsen, de inmediato, los pasajes de regreso al país, para él y los miembros de su familia. De igual manera deben ser pagados los gastos de traslado, de viaje y de excedencia cuando el funcionario laboró en un cargo por un periodo de dos años o mas, en el Servicio Exterior.

ARTICULO 112: DE LOS INCENTIVOS El funcionario de la Carrera Diplomática y Consular tiene derecho a los programas de incentivos.

:~i~nestar laboral y a rucibir 10S beneficlos de aquellos programas qu~
des'~rrolJij ,la. Cancillerla.

Gaceta Oficial, jueves 29 de julio de 1999

TITULO III

NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

CAPITULO I

DE LA ASISTENCIA Y LA PUNTUALIDAD

SECCI6N 1

DE LA ASISTENCIA

ARTicULO 113: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD t:l
funcionario de Carrera estara obligado a registrar ~u Clsistencia, tanto ;;1
desempena funciones en la Cancilleria como en el serviciu ex~enor. Parea
eliCJ, personalmente registrara en su respectiva tarjeta 0 a traves ael
mecClnismo Oe control de asistencia que se diseJie, la hora de inicio y
finalizaci6n de labore:> dtt cada dia.

Se exceptuara del registro de asistencia y puntualidad al jefe de la misi6n
diplomatica 0 consular. No obstante, sus ausencias deberan ser comunicadas a
la

Direcci6n General de la Carrera Diplomatica y Consular .

ARTicULO 114: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO CON
ANTERIORIDAD A LA Hc1RA ESTABLECIOAEI funcionario de Servicio
Exterior que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a ls hora
establecida de finalizaci6nae labores sin la autorizaci6n del jefe Inmediato,
incurnra en Talta administrativ8,

SECCI6N 2

DE LAS TARDANZAS

ARTicULO 115: DE LAS TARDANZAS Se considerars taroanza la ll~gl:ld& 81
puesto de trabajo despues de la hora de entrada estableciaa en la jomaaa
laboral. El jefe inmediato velara por la puntual asistencia del funcionario al
puesto de trabajo.

ARTicULO 116: DE LAS TAROANZAS JUSTIFICAOA~ ~O~ TUII(';:::lllC1rio~

deberan justificar sus tardanzas ante au Jefe InmeCliatCJ. :::ie ~onsideraran

tardanzas Justificadas aquellas generadas por sucesos 4H:l pUl:loan allifctar en forma general alas funcionarios, como huelgas de tran::,po!1EI, IU~!1t:l:~' IUVldS Cl algun suceso imprevisto 0 extraordinario. Tambien la~ que se originen del cumplimiento de citas para recibir atenci6n medica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas par recibir atenci6n medica, en cuyo caso se presentara la constancia correspondiente.

SECCI6N 3

DE LAS AUSENCIAS

ARTicULO 117: DE LAS AUSENCIAS La ausenCia es la 110 t:uncurrenClCl de! funcionario a su puesto de trabajo y la no permantJl1Cl:l tJrl tJl mlsnlu. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTicULO 118: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS El tuncionano pOdra ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo. por un periodo determinado, con la autorizaci6n correspondiente, par raz6n de pt:rmlsu::, Ilcer:lci'i~. ~~m),lo compensatorio reconocido 0 vacaciones. ! ;~. [;,' ~'~.~..;

I (,'-: • (..'- •..... (.,jl • 1

ARTICULO 119: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADA5 Tod~\tu{\Njp.~l'i9{~· que se ausente de manera temporal 0 por tiempo definido de su puest~de'iRibajoosin la debida justificaci6n incurrira en falta administrativa. ~_-
-

REGISTRA Si la ausencia injustificada se extiende a cinco 0 mas dlas habiles conse/cutivos, se podrs ordenar la separaci6n definitiva del puesto por incurrir en abandono del cargo.

ART(CULO 120: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS ~i funcionario del Servicio Exterior podra ausentarse por permiso hasta dieciocho (18) dlas af ano (144 haras favorables) y la utilizaci6n de este tiempo sera cuordnaoa con su superior inmediato.

1. Por enfermedad del funcionario hasta quince (15) dias laborables.
2. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hij()~ y conyugt:, f1a::>ta por cinco (5) dlas laborables, para aquellos que trabajen ~n la Cancillena. Y lla:::Hi:l por diez (10) dias laborables para aqual/os que esten traOi:lizando en el Servicio Exterior y que regresen al pais para participar en los funerales.
3. Duelo par muerte de abuelos, nietos. suegros, ~ernos y nueras. hastCl por tre:, (3) dlas laborables para quienes laboren en la ~ancilierlCl y nCista por cinco (5) dias laborables para aquellos que esUm trabajando en el Servicio Exterior y que regresen al pars para participar en los funerales.
4. Duelo por muerte de Hos, sobrinos, primos y cunados hasta por un (1) dia

laborable.

5. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.

6. Nacimiento de un hijo del funcionario, hasta por cinco (5) días laborables.

7. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes, eventos académicos, asuntos personales, etc., hasta por tres (3) días laborables para aquellos que trabajen en el Cancillería y por cinco (5) días laborables para aquellos que estén en el Servicio Exterior y que regresen al país por esa causa,

El funcionario podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el superior inmediato.

ARTÍCULO 121: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS. El funcionario que no pueda asistir al trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar una hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el funcionario al regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 122: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD. Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) semanas no tendrá efecto sin certificado médico. Las ausencias por enfermedad superiores a dos (2) semanas que se tiene derecho requerirán certificado médico.

ARTÍCULO 123: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, etc. NACIONAL. EN CASO DE PAGOS Y EN CASOS DE PÉRDIDA DE PAGOS, el funcionario de la Carrera Diplomática y Consular que sea funcionario de planta, el día anterior o posterior a días feriados, de

NQ23,851 Gaceta Oficial, jueves 29 de julio de 1999

en días de pago y en días posteriores al pago de los días

debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor requerimiento señalado se considerará falta administrativa. Estas normas son aplicables tanto para los funcionarios que laboran en el Cancillería, como para aquellos que están trabajando en el Servicio Exterior. REGISTRO

debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor requerimiento señalado se considerará falta administrativa. Estas normas son aplicables tanto para los funcionarios que laboran en el Cancillería, como para aquellos que están trabajando en el Servicio Exterior. REGISTRO

ARTÍCULO 124: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBERÁN COMPENSARSE Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales. El tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el funcionario en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y con la aprobación de la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular. Estas normas son aplicables tanto para los funcionarios que laboran en la Cancillería, como para aquellos que están trabajando en el Servicio Exterior.

Si el funcionario llegara a excederse en los dieciocho (18) días que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excesivo; "Aunque el funcionario no tiene derecho a vacaciones resueltas.

SECCIÓN 4

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 125: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS El funcionario de la Carrera Diplomática y Consular tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa de la Comisión de Licencias. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales,

ARTÍCULO 126: DE LA SOLICITUD El funcionario de la Carrera Diplomática y Consular dirigirá por escrito la solicitud de licencia por escrito por escrito a la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular donde será evaluada y una vez estudiada la presentará a la consideración del Canciller quien la aprobará. El funcionario que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto esta no le sea concedida mediante resolución.

ARTÍCULO 127: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO El funcionario tiene

derecho a licencias sin sueldo para:

1. Asumir un cargo de elección popular.
2. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
3. Estudios formales,
4. Asuntos personales.

ARTÍCULO 128: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO El funcionario tiene

derecho a licencia con sueldo para:

1. Estudios (de acuerdo a las normas establecidas en la Ley 31 de octubre de 1977, que establece el programa especial para el perfeccionamiento profesional de los servidores públicos).

2. Capacitación (Ley 31 de 2 de septiembre de 1977). 3. Representación de la Institución, el Estado o el país.

4. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

ARTÍCULO 129: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES

derecho a licencia especial por:

Gaceta Onelal, jueves 29 de julio de 1999

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional
- e. Gravidéz

El funcionario de la Carrera Diplomática y Consular que sea titular de una licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por el Comité de Licencias (Decreto 10.500 de 1999)

ARTÍCULO 130: DE LA REINCORPORACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO

de las licencias, si el funcionario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones dentro de los 45 días hábiles posteriores al vencimiento, De no poder reincorporarse en el término antes mencionado,

deberá jubilarse de acuerdo con el artículo 131 de la Ley 10.500 de 1999.

ARTÍCULO 131: De LA RINUNCIA A LA LICENCIA [El funcionario podrá reincorporarse a su trabajo voluntariamente renunciando a los beneficios de la licencia por un período de 10 días hábiles siguientes,

8. LICENCIAS

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 132: DE LAS VACACIONES Las vacaciones se gozarán de forma continua o discontinua, en un período de un mes, una vez adquirido el derecho a ellas. En caso de disfrutarse de forma discontinua, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del día siguiente al inicio de labores.

ARTÍCULO 133: DEL TIEMPO DE VACACIONES Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarlas al jefe inmediato, con por lo menos quince (15) días calendario de anticipación.

En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser fraccionadas previa acuerdo entre el superior inmediato y el funcionario. En este caso, el periodo mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

ARTÍCULO 134: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y en la dependencia oficial del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el funcionario no haya hecho uso de ese tiempo en la otra dependencia oficial.

Aquel/os funcionarios que al ingresar a este Ministerio hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia, que indique el inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en la dependencia, circunscrito a 105 meses efectivamente laborados.

ARTÍCULO 135: DE LA POSPOSICION De común acuerdo, el jefe inmediato y el funcionario, podrán postergar el descanso vacacional para una oportunidad más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran, las mismas se acumulen por más de dos meses.

ARTÍCULO 136: DEL PAGO El pago correspondiente a las vacaciones se dará por planilla regular.

darse por planilla regular.

ARTÍCULO 137: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del funcionario en la Carrera Diplomática y Consular.

Nº23,851 Gaceta Oficial. jueves 29 de Julio de 1999 31

51 ~ u: c : .o1\ . -

SECCIÓN 6 de la Ley N.º 17.332

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL TIEMPO COMPENSABLE, ...

ARTÍCULO 138: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Las jornadas de trabajo

pueden ser ordinarias o extraordinarias. f. E. G. I. ~ T ~ I

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están comprendidas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas

en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTICULO 139: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA Correspondera al jefe inmediato autorizar la reafizaci6n de un trabajo durante una jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocera, siempre que el funcionario no haya sido autorizado por escrito con anterioridad a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o mas despues de la hora establecida de finalizaci6n de labores.

Tambien se considerara jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

ARTICULO 140: DEL LIMITE EN LA AUTORIZACION DE TIEMPO EXTRAORDINARIO La autorizaci6n de tiempo extraordinario no debe exceder del 25 % de la Jornada Laboral Ordinaria. En caso de exceder, el exceso no se computara para efectos de pago de horas extras. El limite de autorizaci6n de tiempo extraordinario no puede ser superior a 10 horas al mes.

ARTICULO 141: De LA COMPENSACION DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO El tiempo extraordinario trabajado por el funcionario con anterioridad a la promulgaci6n de este Reglamento se compensara con el tiempo trabajado debidamente registrado en la Jornada Extraordinaria.

ARTICULO 142: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACION. Cuando el funcionario de Carrera Diplomática y Consular que labora en la Cancillería incurra en gastos en concepto de alimentaci6n por la realizaci6n de trabajos durante Jornada extraordinaria la Cancillería procurara cubrir los mismos.

ARTICULO 143: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE Cuando el funcionario de Carrera Diplomática y Consular que labora en la Cancillería trabaje en jornada extraordinaria se le reconocera el gasto de transporte. el valor de la tarifa del transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, segun el area geografica, si la institucion no provee el transporte.

ARTICULO 144: DE LA APLICACION DE LAS JORNADAS DE TRABAJO EN EL SERVICIO EXTERIOR A los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular que tengan funciones asignadas en la Cancillería le seran aplicados los deberes y derechos que estan contemplados en los articulos 71 a 76 de este Reglamento,

El horario de trabajo estara determinado por los usos y costumbres establecidas en el pais, en concordancia con lo establecido en el presente Reglamento.

Para efectos de control de la jornada de trabajo en cada sede, la Embajada, misi6n o Consulado presentara a consideraci6n de la Direcci6n General de la Carrera Diplomática y Consular un horario de trabajo, que debera ser estudiado y aprobado por el Director General.

TITULO IV ".,'<:i'-. "":--

BIENESTAR DEL SERVIDOR PUBLICO :. \",

,l ... ~-j ' / () i

ARTICULO 145: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL usoN/ABiU~

DE ALCOHOL Y DROGAS Con el fin de prevenir y reducir el uso:.;CiPU~O.~pe'V~

drogas i1fcitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos HumanQs~'.:qij.~~ra, ejecutara y mantendra actualizado un programa de educaci6n y preVe~i6i:(~, \el." ambito institucional. Para los funcionarios de Carrera Diplomtica y Co~lar se aplicara el mismo Programa de Detecci6n y Rehabilitaci6n del uso dR ~'&1~orlldrogas. que se aplique a los funcionarios de carrera administrativa. R A

El funcionario de Carrera Diplomtica y Consular que estando en el exterior abuse del consumo de drogas i1fcitas 0 alcohol, debera ser trasladado. de inmediato. a la Cancillerla para que se le aplique el programa de rehabilitaci6n correspondiente. De mantener esta conducta inapropiada, el caso deb~ra ser trCl::iladCloo a ICI Comisi6n de Disciplina.

ARTICULO 146: DE LOS DERECHOS DEI- FUNCIONARIO DISCAPACITADO El Ministerio de Relaciones Exteriores garantizara ai tUlclunCino 0& Carrere. Diplomtica y Consular que sea discapacitado. el derecho al trabajo de forma util y productiva. respetando el derecho del mismo a recibir tratCtmiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTICULO 147: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL En todd:; las embajadas, misiones y consulados panamer'los en el exterior se ha de procurar desarrollar programas de salud ocupacional. medio ambiente, seguridad e higlene del trabajo, que les permitan alas funcionarios laborar en las mejores condclones.

TITULO V ASOCIACION DE FUNCIONARIOS

DE CARRERA DIPLOMATICA Y CONSULAR

ARTICULO 148: DE LA ASOCIACION Los funciullclnu~ yUtl f.Jt:fi~llt:H •.. ""1I oJ la Carrera Diplomtica y Consular pueden conformar una AsoclC:lici6n de Funcionarios de Carrera Diplomitica y Consular como una organizaci6n permanente constituida para el estudio, mejoramiento, protecci6n y detensa de SLJ\$ respectivos intereses comunes, econ6micos y sociales.

Dicha Asociación podrá afiliarse a la Asociación de Funcionarios Públicos a fin de formar parte del conglomerado de funcionarios que laboran en las diferentes instituciones públicas del país.

ARTÍCULO 149: DE SU FUNCIONAMIENTO La Asociación de Funcionarios de Carrera Diplomática y Consular tendrá su funcionamiento de acuerdo con las necesidades de sus asociados.

ARTÍCULO 150: DE LA AFILIACIÓN Los funcionarios incorporados al régimen de Carrera Diplomática y Consular tienen el derecho de constituirse en la Asociación dentro de la Cancillería, y pertenecer o dejar de pertenecer a la misma. Ningún funcionario podrá ser obligado a formar parte de esta Asociación.

ARTÍCULO 151: DE LOS FINES La Asociación de Funcionarios de Carrera

Diplomática y Consular tiene los siguientes fines:

Gaceta Oficial, jueves 29 de Julio de 1999

1. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley 79 de mayo de 1999 confiere a los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular y que los reglamentos confieren a los servidores públicos de la Carrera Diplomática y

Consular.

2. Colaborar con la Administración de la Cancillería, en el cumplimiento de las funciones inherentes a la Institución.

3. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus

asociados.

4. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de riesgo personal

individuales.

5. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, contra reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de los afiliados, en forma individual o colectiva.

TÍTULO VI

DE LA SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DEL CARGO

ARTÍCULO 152: DE LA DISPONIBILIDAD El funcionario de Carrera Diplomática y Consular podrá acogerse a un periodo de disponibilidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTICULO 153: DE LA SUSPENSION DEL TRASLADO El funcionario de la Carrera Diplomática y Consular puede ser relevado de su obligación de trasladarse al Servicio Exterior cuando la Comisión Calificadora determine lo siguiente:

1. Que su conducta resulta insatisfactoria.
2. Cuando resulta positivo en forma reiterada, en los exámenes de detección de consumo de drogas o alcohol. En este caso, la Comisión de Disciplina deberá ocuparse.

ARTICULO 154: DE LA RENUNCIA El funcionario manifestará por escrito, en forma libre y espontánea, su decisión de separarse del cargo. La renuncia será aceptada o no, según disponga la autoridad nominadora.

ARTICULO 155: DE LA DESTITUCIÓN La destitución se aplicará como medida disciplinaria al funcionario de Carrera Diplomática y Consular por reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

ARTICULO 156: DE LA JUBILACION O PENSION POR INVALIDEZ El funcionario de Carrera Diplomática y Consular podrá acogerse a la jubilación o pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTICULO 157: FALLECIMIENTO DEL FUNCIONARIO En caso de fallecimiento del funcionario se le concederá a su beneficiario designada el pago del último mes de sueldo. El recuento de prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 2000 de 1987, que establece el procedimiento para tal fin.

TITULO VII

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES GENERALES DEL FUNCIONARIO DEL SERVICIO EXTERIOR

Gaceta Oficial, jueves 29 de julio de 1999

CAPITULO I DE LOS DEBERES

ARTICULO 158: DE LOS DEBERES Son deberes de los funcionarios del Servicio Exterior, los siguientes: _

1. Realizar personalmente las funciones propias de su cargo, con responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado, eficiencia y

ciudadana' \.s\<:) .~_:::r'

t . '0.-' ..

2. Asistir puntualmente al puesto de trabajo y observar los principios y normas éticas;
3. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones de la autoridad competente;
4. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo o en relación a este;
5. Evaluar a los subordinados con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
6. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas, de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra la honra y dignidad;
7. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la imagen del Estado;
8. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y esta sea de;
9. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
10. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio normal o extraordinario hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
11. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente en forma tal que no contravenga ni fama moral pública ni afecte el prestigio de la Cancillería o de la misión diplomática o consular;
12. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la institución, de acuerdo al programa que se establezca.

ARTICULO 159: DE LOS DEBERES ESPECIFICOS DEL JEFE DE MISION
Los Jefes de Mision tienen deberes especificos que son inherentes al cargo, entre los mas importantes se detallan los siguientes:

1. Mantener y fortalecer las relaciones de amistad, cooperación y cortesía entre la República de Panamá y la persona internacional donde se ejercita la representación.

2. Proteger los legítimos derechos de la República de Panamá, así como de sus nacionales.

3. Velar por el cumplimiento y la aplicación de 105 tratados y acuerdos.

4. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre las cuestiones políticas, legales, económicas, culturales, científicas y artísticas que tengan lugar en el país sede y que puedan interesar, directa o indirectamente, a la República de Panamá.

5. Defender el prestigio de la Nación panameña contra los ataques de que pueda ser objeto e informar a la Cancillería panameña sobre las medidas adoptadas al respecto.

6. Impulsar e intensificar 105 intercambios comerciales, científicos, tecnológicos e

Nº23,851 Gaceta Oficial, jueves 29 de Julio de 1999 35

intelectuales convenientes para la República de Panamá.

7. Tramitar las comisiones rogatorias tan pronto son recibidas por la vía diplomática.

8. Tramitar la obtención del exequatur para los cónsules panameños y asesorar a los mismos con el fin de mejorar 105 servicios que prestan. Además, apoyar y supervisar la gestión que ellos realizan

9. Todas las otras tareas normales de trámites, firmas, supervisión y evaluación propias del cargo.

10. Fijar las horas de trabajo de la misión en concordancia con las costumbres del país sede, que no deben ser menos de cinco (5) días hábiles de acuerdo con las necesidades del servicio.

11. Otras que puedan serle asignadas por la Cancillería.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS

ARTICULO 160: DE LOS DERECHOS Todo funcionario de Carrera Diplomática en el Consular tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;

- 2, Recibir remuneración;
 - 3, Percibir emolumentos por jornadas extraordinarias;
 4. Recibir indemnización por accidentes de trabajo. 0 enfermedades profesionales;
 5. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, la ley 101 y 101 reglamentada, ~ ot'08 que decreta el Oobl'no;
- eo Filrticplr en 81 progr.ml dl bonific.clonll "pllCl.I, •• , ltn CGIII O dl 18 creaclo'l de Inventos c metodolcgr •• que produzcan ahorros 0 meJora. ltn 1011 nrvlclo. p"bllico.;
7. Gozar de confidencialidad en 1.1 donuncll' reltlv6111 III incumplmlento del regimen dlscipllnarlo por parte de teroerol;
 8. Tomar 81 deecanso anual remunerado y la. vaeaclonea proporcionales;
- go Optar per lleenel.e sin .uoldo y .lpeclale.;
10. Solloltsr y obtener reeultadol de Inform •• , exámenes y demas datos personales en poder de le Direccion General de Carrera Administrativa 0 de la Institucion en le que labora y de 108 reeultadol: l generales de las evaluaciones de 108 rleursos humano del Estado 0 de algunij de !iUS dependenas;
 11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
 12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas
 13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos t:l1i: "lldntos ael regimen ab
- 105 servidores publicos que no se proh:ban expresaml: Intt:1 lJur ll: lY.
14. Gozar de la jubilación ;
 15. Capacitarse y adiestrarse;
 16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
 17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
 18. Contar con implementos adecuados que garanticen SU, ~(OltlCCIOllo salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo. ' / 5;n que tillo conlleve costo alguno para el servidor publico;

19. Hacer las recomendaciones validas para el n 't:JVI <111111\:>11 'u ,",e-l ,,,,'v ""IL.. seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imCl\:)t:HI LJf;) Id donlinislr<1ClOri publica. en lodo momento y en especial en easo de l,Urlllll,'J<>.

20. Gozar de los demas derechos establecidos en la Lt:y 8 'J", 1884 Y till ~u:; reglamentos;

21. Ejercer el derecho a huelga. de acuerdo con 10 que establece la Constituci6n Politica Naeional.

Estos derecho5 5e ejerceran de acuerdo con la Constitucian, fa Ley Organica de la Cancilleria que establece la Carrera Diplomatica y Consular y el presente reglamento interno.

ARTICULO 161: DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CARRERA DIPLOMATICA Y CONSULAR Los tunclomHlo~ Cle 1i:J Carr~rCl Diplomatica y Consular tienen, ademas, los siguieQtes derecnos de acuerdO con 10 Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Aseensos y traslados.
3. Partieipael6n en programas de rehabilitael6n 0 reeducaci6n eonsumo de drogas Ufeitas 0 de abuso potencial, 0 de alcohol.
4. Bonificaci6n por antlgOaded.
5. L1eeneias con sueldos.
6. Intagrecl6n an asociaciones para la formaci6n publico.

CAPITULO III

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 162: DE LAS PROHIBICIONES Con el tin de garantizar la buena mareha de la instituci6n, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de 105 derechos mencionados, queda prohibido a to do funcionario:

1. Exigir le afiliaci6n 0 renunda a un determinado partido politico.
2. Todo tipo de activldad proselitste 0 de propaganda politica;
3. Favorecer, impedir 0 Influir, de cuafquier forma, en la afiliaci6n 0 desafiliaci6n de las asociaciones de los funcionarios:

4. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
5. Recibir pagos como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
6. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación;
7. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez .
8. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
9. Atentar injustificadamente de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
10. Incurrir en acoso sexual;
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores propios del Estado;
12. Establecer fueros o privilegios personales o discriminar por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
13. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
14. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

CAPITULO IV

DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTICULO 163: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Todo funcionario de la Cancillería podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe

Gaceta Oficial jueves 29 de julio de 1999

inmediato. De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el funcionario tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

TITULO VIII REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 164: DEL REGIMEN DISCIPLINARIO El regimen disciplinario se aplicara a todos los funcionarios del Servicio Exterior que presten servicios en la Cancillería en el exterior, indistintamente.

ARTICULO 165: DE LAS DENUNCIAS Corresponde a esta Dirección recibir las denuncias de las faltas cometidas por los funcionarios del Servicio Exterior y podrá recomendar a la Comisión de Disciplina el estudio de cada una presentada. una vez recibidas las versiones de la parte involucrada. El:

ARTICULO 166: DE LA LEALTAD El funcionario debe tener fe y lealtad y adhesión a la Constitución y a las leyes de la República y sus obligaciones. velar por el decoro y la imagen del país y por el respeto a las Instituciones nacionales, el servicio exterior y sus integrantes, así como cuidar y defender los

intereses nacionales. R I

ARTICULO 167: DEL RESPETO PARA CON EL ESTADO RECEPTOR Los funcionarios del Servicio Exterior deben respetar las leyes, reglamentos, costumbres y creencias religiosas del país receptor, sin perjuicio de las inmunidades que le son propias.

CAPITULO II

DE LA COMISION DE DISCIPLINA

ARTICULO 168: DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA La Comisión Disciplinaria es el organismo que dentro de la Cancillería se encarga de conocer, comprobar, evaluar y dictaminar sobre las faltas cometidas por los funcionarios del Servicio Exterior.

ARTICULO 169: DE SUS INTEGRANTES En el artículo 37 de la Ley Orgánica se determina la composición de la Comisión de Disciplina, la cual cuenta con cinco miembros quienes tienen derecho a voz y voto y tomarán sus decisiones por mayoría simple. De considerarlo conveniente, la Comisión podrá invitar al asesor jurídico del Ministerio y al abogado o apoderado del funcionario objeto de la investigación a participar con derecho a voz.

CAPITULO III DE LAS FALTAS

ARTICULO 170: DE LAS FALTAS. El funcionario de carrera diplomática y consular que incurra en alguna de las faltas contempladas en la Ley Orgánica y en este reglamento deberá ser objeto de una investigación por parte de la Comisión Calificadora.

ARTICULO 171: DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS Las faltas de acuerdo

a su gravedad se clasifican como sigue:

Gaceta Oficial, jueves 29 de julio de 1999

1. FALTAS LEVES: Son aquellas que se dan por incumplimiento de disposiciones administrativas o por cualquier acto contrario a los deberes establecidos para el desarrollo de sus funciones tanto en Cancillería como en el Servicio Exterior.

2. FALTAS GRAVES: Son aquellas que se dan por el incumplimiento de obligaciones o desconocimiento de prohibiciones legalmente establecidas para preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos o privados, o sea, faltas que tiendan a menoscabar el prestigio e imagen del Estado panameño.

3. FALTAS MUY GRAVES: causales de destitución.

La Comisión de Disciplina se guiará para la toma de decisiones en el cuadro siguiente que establece el Régimen Disciplinario para los funcionarios del Servicio Exterior:

Trato Irrespetuoso

deacort's

I Sanciones leves

I

y Amonestación verbal

11 y 21 VIZ Amon •• tlción llorita

31 y 41 vez

Amonlltlción v,rbl

11 y 21 vez Amon •• tlción •• ,rtl

31 y 41 vez

Amonestación verbal

18 y 28 vez Amonestación escrita

38 y 48 vez Amonestación verbal 18y28vez Amonestacion escrita

38 y 48 vez Ausencias de la sede, sin Amonestaci6n previa autorizaci6n de la verbal

Cancilleria. Primera vez

Abandono temporal del puesto durante el horario de trabajo. sin la autorizaci6n

J del jefe inmediato.

Sanciones gravl:s

- Su::opansi6n 51 vez: hlltl par 6 dill a~ ~llll:

,hilt. par 10 dill

. 71 vuz:

mblmo de 30 dill

- 8ulponil6,; 5' vez:

hssts por e diU

61 val.:

haste por 10 dial!

7' ve,,,: maximo de 30

dlas ,_ , __ .. __ , _

- Suspension Deslituci6n

58 vez:

hasta per 5 dias 68 vez:

hastCi f.lor , U d iClS

- Suspension 58 vez:

hasta por 5 dias 6a vez:

hasta por 10 dras

- Suspension Disponibilidad

hasta par 90

dlas

i i

_____ . _____ . _____

I []estitucion j

I

J

Destituci6n

Gac.eta Ofclal, Jueves 29 de julio de 1999

• Suspens/6n Destltuclon

48 vez:

hasta por 5 dias

5a vez:

hasta por 10 dias

el Amonestae/6n verbal

Primera vez

Conducta negligente en desempeo del cargo:

- No conservar en buen

estado el mobiliario y

equipo asignado. Amonestael6n

- Usar en forma indebida eser/ta

los telefonos y otros 28 y 38 vez

servicios para usos

personales.

- Uso de vestimenta

, inadecuada.

- Laborar en estado de embriaguez 0 bajo los afectos de drogas ilicitas.

- Otros.

Morosidad y descuido Amon •• tlción

manifiestos en el verbal

de desempeño de UI primer. vez

obligaciones oficiales.

Amon •• tlción •• crtl

Segunda vez

Desobediencia alas Amon •• tlción

Instrucciones del Jefe de verbal

misión 0 del superior Primera vez

inmediato siempre y cuando

no contravengan las Amonestación

disposiciones legales 0 escrita

supongan la comisión de un Segunda vez

ilicito.

Incumplimiento habitual de Amonestación

los compromisos escrita

económicos personales. Primera vez

Incumplimiento obligaciones civiles Incumplimiento reiterado de las mismas.

Abuso de las franquicias. valijas y correo diplomático.

de las inmunidades y

privilegios inherentes al

cargo.

Conducta pública contraria a la moral y las buenas costumbres

- Incurrir en el aeoso

sexual

- Violencia intrafamiliar

- Actos de corrupci6n

- Otros

de Amonestaci6n escrita

Primera vez

Amonestacion escrita

Primera vez

• Suspensi6n Destituci6n

31 vez:

hasta por 5 d1as

41 vez:

hasta por 30 d1as

• Suspensi6n / Destituci6n , "

31 vez: " .. hasta 5 d1as "

hasta por 5 d1as "

hasta por 30 d1as "

41 vez: " hasta 30 d1as "

hasta por 30 d1as "

~EGISTRAD~

• Suspensi6n Destituci6n

28 vez:

hasta por 5 d1as 38 vez:

hasta por 30 d1as

• Suspensi6n Destituci6n

28 vez: i

hasta per 30 dias ;

- Suspensi6n Destituci6n

28 vez:

hasta per 30 dias €DI8ponibilidad Hasta per 90 dias. Con traslado a Panama.

- SU8p~rlici6n- - Destit'uel6n- l Hasta por 30 dias. !

Desobediencia a las • Suspensi6n Destituci6n
instrucciones del Ministro. Maximo de 30
dias

Oisponibilidad

Hasta por 90 dias,

Can traslado a

Panama. i ,

(Art. 43 de la Ley) i l

---j

Intervenir en la politica • Suspension Oestituci6n l
interna o externa del Estado Par 30 dias
receptor. Oisponibilidad ,

Par 90 dias, can

traslado l

a l

Panama. l ,

Incumplimiento de sus • Suspensi6n i Oestitucion l
deberes con el fiseo. Primera vez" l

hasta por ueinta

dias

Proceso penal incoado por • Suspension j Oestitucion
autoridad panamena Con traslado a la;

Cancilleria

l Disponibilidad l !

'l Can traslado a l

Panama ,

Emitir publico ...

en JU/CIOS

contrarios alas Instrucciones

de los Despachos

Superiores. -

Utilizar el cargo o los

recursos del Estado para

actividades partidistas o

personales

Violar las Leyes del Estado Dis-po'

Receptor Por 9

! OeSlllucl6n'---:

I; ~-: ~:: \\' J,

"" ,." ,,,,',¥ I ~

-----~ -' _ . --.. :-~' , L)tot"titucion

, .

I . .

iHliSrrUIUi

n·lbiidad i Dastitucion-... .. -._.

\

o dias con i

tras/ado a l

Panama.

Actuar con des/ealtad hacia el pais a sus instituciones

ublicas

i Adopci6n de otra

I nacionalidad

I

!ViOlar el deber de reserva I ~cial

I ~~ber incurrido en

vioiaciones de normas

pen ales y civiles en eJ Estado Receptor, par los cuales no fue ni enjuiciado ni condenado en funcion de las ;nmunidades "y privilegios reconocidos por ef Derecho

, Internacional.

I Destitucion

i

-----; -O' estituc-j-(:)O--

_____, ---..J

Disponibilidad . Destitución

Por 90 días con

traslado a

Panama.

Cometer alguna falta o delito que haga imposible su permanencia en el Servicio Exterior.	Disponibilidad Por 90 días traslado inmediato	Destitución I
Desacato a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica.	Destitución I	
Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas ilícitas.	Esta disposición se regulará por las contenidas en el	Destitución I
regimen de Carrera Administrativa.	II	
Condena por delito doloso	Destitución -,	
Abandono del cargo	Destitución I	

CAPITULO IV

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 172: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones que se aplicaran a los funcionarios del Servicio Exterior aparecen contempladas en el Artículo 38 de la Ley Orgánica, y están desarrolladas en el Reglamento Disciplinario. Una vez dictaminada la sanción, al funcionario podrá hacer uso del recurso de reconsideración y apelación que establezca la Comisión de Disciplina.

ARTICULO 173: DE LA CLASE DE SANCIONES De conformidad con el artículo 38 de la Ley Orgánica y dependiendo de la gravedad de las faltas, las sanciones disciplinarias serán las siguientes:

1. Amonestación: acción mediante la cual el superior jerárquico presta su atención al subalterno. Esta sanción será aplicable cuando el funcionario puede ser de dos tipos: simple y grave.

- Amonestación verbal: consiste en el llamado de atención formal y e'1 pnvadO' que aplica personalmente el superior jerarquico al funcionario fidb~ '61111 conducta.

- Amonestación escrita: accian mediante la cual el superior jerarquico presenta un llamado de atención por escrito al funcionario que incurrió en la falta. Copia de este llamado de atención debiera ser enviado a la Cancilleria. para que repose en su expediente, con copia al funcionario amone~tado, quien podra presentar el descargo correspondiente.

2. Suspensión: sanción que impide el ejercicio del cargo, sin goce de salario por los dias no laborados. que aplica la Comisión de Disciplina por reincidencia en faltas leves 0 la comisión de una falta grave, a solicitud escrita del superior jerarquico.

3. Disponibilidad (como medida disciplinaria): situación en la cual el funcionario de carrera diplomática y consular se encuentra temporal mente fuera del servicio activo debido a una medida disciplinaria contemplada en el Artículo 3B de la Ley. Esta sanción sera decidida por la Comisi6n de Disciplina. Durante este periodo el funcionario no recibira remuneración alguna:..l ..

4. Destitución: sancian mediante la cual se desvincua ~~l rllant:Inll::rnett: a; funcionario del Servicio Exterior de su cargo, por las cC:::lusales tjlttablecldas en la Ley Organica y en el presente Reglamento.

ARTICULO 174: DE LA DESTITUCION DEFINITIVA SIN DERECHO A REINTEGRO EN LA CANCELLERIA En concordancia con 10 establecido en el articulo 38 de la Ley Organica, /os funcionarios del Servicio Exterior que pur razones disciplinarias son sancionados con la destitución, una vez se hayan cumplido todos 105 tn3mites establecidos par la Ley y los Reglamentos. no pod ran ser reintegrados al servicio en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPITULO V

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTICULO 175: DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO La,,,; taltdl:> graves y muy graves que conlleven alas sanciones de suspelson, dlsponibilidad sin sue/do a destitución seran de conocimiento de la Comisión de Disciplina con las modalidades que a continuaci6n se senalan:

1. Las denuncias contra un funcionario del Servicio Exterior deberan formalizC:lrse par escrito y estar fundamentadas ante el Director General de li:l Carreri;j Diplomática y Consular quien procedera a recabar la ;nlorrndclon ~l::rli(J~nrf;: para determinar si proceden 0 no.

2. En caso d9 existir causal suficiente, se trasladara el C:;8",u d le. COITllsioll dt:::

Disciplina, a fin de que evalúe el problema y tome una decisión; si es necesario, se ordenará una investigación por parte de la dirección/autoridad competente y/o el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. Una vez finalizada la investigación cuyo resultado no debe ser el de la ley 1111 de 2008 (Ley de Procedimiento Administrativo General) el procedimiento se continuará de acuerdo con lo establecido en el artículo 101 del Decreto 1712 de 2009 (Decreto que modifica el artículo 101 de la Ley 1712 de 2009) y el artículo 102 del Decreto 1712 de 2009, de acuerdo con lo establecido en el artículo 103 del Decreto 1712 de 2009.

4. Si procede, la Comisión notificará al funcionario de la decisión y el tiempo que tiene para comparecer en su defensa, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la notificación. De encontrarse en el exterior, puede llamarse telefónicamente al funcionario para que comparezca en su defensa, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la notificación.

Si se considera pertinente. De requerir mayor tiempo para comparecer en su defensa, el funcionario puede solicitarlo a la Comisión de Disciplina, quien decidirá sobre el tiempo prudencial que se requiere.

quien decidirá sobre el tiempo prudencial que se requiere.

5. Culminada la fase de investigación y aportadas todas las pruebas, se fijará fecha para una audiencia, donde se presentarán las pruebas y se dará lugar a la defensa del inculpaado y a su asesor legal.

6. Concluida la audiencia, la Comisión de Disciplina emitirá una decisión en el término de tres días hábiles para tomar una decisión.

7. El funcionario contará con el derecho de interponer un recurso de reconsideración ante dicha Comisión, dentro de los siguientes cinco días hábiles.

8. En este caso, la Comisión tendrá que resolver el recurso y notificar al respecto dentro de los siguientes tres días hábiles.

ARTICULO 176: DEL RECURSO DE APELACION Finalizado el procedimiento con una decisión adversa al funcionario, éste dispondrá de dos semanas para interponer un recurso de apelación ante el Ministro de Relaciones Exteriores, quien tendrá diez días hábiles para emitir una decisión definitiva,

TITULO IX DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO I

DE LOS JEFES DE MISION

Nº23,851 Gaceta Oficial, jueves 29 de julio de 1999

ARTICULO 177: DE LA DESIGNACION DE LOS JEFES DE MISION En

concordancia con el artículo 28 de la Ley Orgánica, una vez que el jefe de misión haya recibido el beneplácito correspondiente y sea nombrado por el Ejecutivo. deberá presentarse ante la Comisión de Relaciones Exteriores de la Asamblea Legislativa donde procederá a:

1. Presentar un plan de trabajo en el cual detalle los aspectos que se adelantarán en beneficio del país y donde quede reflejado el interés y compromiso con las nuevas funciones que le han sido asignadas.

2. Explicar el propósito de su misión.

3. Dialogar con los Honorables Legisladores interesados que le tiene par.

f) Inmediatamente al inicio de su misión.

ARTICULO 178: I) LA ACTUALIZACION DE LOS JEFE DE MISIONES DE LA OEA EN EL PAIS. El jefe de misión deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. La Academia Diplomática coordinará que la Dirección General de Asuntos de Misiones correspondiente entregue al nuevo jefe de misión una síntesis detallada de los aspectos más relevantes del país u organismo ante el cual ha sido designado. Las relaciones y asuntos relativos a la cooperación bilateral a multilateral tendrán especial consideración en dicha síntesis.

2. La Academia Diplomática organizará un horario de entrevistas con las principales autoridades del Ministerio a fin de que el jefe de misión pueda recibir una total actualización de cara a las labores de cada una de las unidades especializadas de la Cancillería.

3. La Dirección General que corresponda organizará todo lo relativo a las entrevistas que los nuevos jefes de misión deban sostener con los directivos y otras instituciones del Estado, con cuyas responsabilidades deba familiarizarse el nuevo funcionario y cuyos deberes guarden relación con las funciones que

deberá desempeñar en beneficio del país.

4. Participar activamente en el curso que la Academia Diplomática programará a fin de capacitar a los nuevos jefes de misión en los aspectos que faciliten un mejor desempeño en sus nuevas funciones.

ARTICULO 179: DE LOS DEBERES DE LOS JEFES DE MISIONES. El jefe de misión debe estar plenamente consciente de que su cargo conlleva las siguientes responsabilidades generales:

1. Representar al Presidente de la República ante el Jefe de Estado y el

u organismo ante el cual haya sido acreditado. 'ft E ti I ti 1

1. Ejercer la representación del Estado en el país u organismo ante el cual ha sido acreditado, de acuerdo a los lineamientos de política exterior establecidos por el Ejecutivo.

2. Proteger los derechos y legítimos intereses de la República de Panamá y de sus nacionales.

3. Desarrollar sus acciones en concordancia con los lineamientos que el Ejecutivo y el Ministerio de Relaciones Exteriores le señalen.

4. Desarrollar y supervisar las actividades administrativas que le sean asignadas en su cargo, con la colaboración de todo el personal de la misión.

5. Evaluar anualmente al personal a su cargo, de acuerdo a las instrucciones que reciba de la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular.

6. Realizar todas aquellas otras labores que le sean asignadas en función de su cargo.

7. Respetar las leyes y normas internacionales que rijan las labores del funcionario diplomático en el Servicio Exterior, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Carrera Diplomática y Consular.

8. En el caso de los Embajadores de Carrera, deberán poner a disposición el cargo de Embajador al término del periodo presidencial a fin de que el Ejecutivo pueda asignar/e nuevas funciones o nueva sede.

9. En el caso de los Embajadores que no sean miembros de la Carrera

Diplomática y Consular, deberán presentar renuncia al cargo al término del periodo presidencial.

CAPITULO II

DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

EN EL SERVICIO EXTERIOR

ARTICULO 180: DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
De conformidad con artículo 22 de la Ley Orgánica de la Cancillería, se podrán nombrar funcionarios de Carrera Administrativa para desempeñar cargos en las oficinas del Servicio Exterior panameño.

De acuerdo con las necesidades del Servicio Exterior, el jefe de la misión diplomática o consular solicitará a la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular la designación del personal de apoyo que se requiera en la oficina, a nivel de contadores, secretarías, oficinistas o conductores. Estas designaciones serán coordinadas con la Oficina Institucional/ de Recursos

Humano~ de la CclflCIIItr:1<J Y se daran de acuerdo con 10 que af respecto establezcan la Ley at: C':lfltr •• AdministrativB y sus Reglamentos.

CAPITULO III

DE LA DOCUMENTACION OEL FUNCIONARIO DE SERVICIO EXTERIOR

ARTICULO 181: DE LOS PASAPORTES DIPLOMATICOS Utl ClcUtJrdo a loa usos Internaelona/os estabJecidos todas las personas con funciortl:;js diplomsticas en el Servicio Exterior, Incluyendo todes los funcionarios ae la Carr:ira Diplomatica y Consular al ser trasladados tienen derecho a que se le\$ extlsndan pCIsaJ,>Orlt:l:i diplomaticos en funci6n de su rango. Este derecho se tlac.;lj t;Xlt:lrtsivos Cl ::iUS dependientes, gegun 10 establecido en el Articulo 53 de la Lt;y urge-nice •.

Si un funcionario que se encuentra en comisi6n de ~ervici(J CictlVIJ t:(1 la CCIIIcillsria viaja al exterior en una misi6n de trabajo teml)O("II, 0\,;1 c:l~IUUIU;;;. UEI perfeccionamiento 0 en repr~sentaci6n del Mlnislerio de RelCicl<JIII:ll:l E:xlElnOrtiS, mantiene su derecho a viajar con el pa~aporte diplomat/t;v '1'-" 'v ..Av, " ••\."",",;,,li ••. " .., ••• i .

en funci6n de su rango. \ . :'. ,. 1ft: J'

\ . \ 'l

. V',Lt. ."

Aquel miembro de la Carrera Diplomatica y Consular a qJlJc(1 18 :itlCIII d~gnada.s .

funciones consulares mantendra su rango y par tanto su derecho a pasa~m~_,". diplomatico para 131 y sus dependiel'1tes. n t: GIS T R 0

El funcionario que cese en sus funciones en el Servicio Extenor, ttlnhra derecl10 a mantener el uso de los pasaportes diplomaticos de el y ;;;us aependl8me::;, hasta que regrese al pais, pero s6ro par un periodo no mayor a do;; mnest:J:;.

ARTICULO 182: DE LOS PASAPORTES CONSULARE~ o~ Cicuen.Jo con 10 establecido en el articulo 22, todo el personal del Servicio Extenor de be ser oe carrera. Sin embargo, durante eJ periodo requerido para la implementaci6n de la Ley se podran dar nombramientos de funcionarios que no sean de caflera en el servicio consular, esto implica que la acreditaci6n de los mismos deM darse a traves de las practicas internacionales estabfecidas y se /tlS exrendera (Ja~Clf>Ortes consulares de acuerdo al articulo 5° de fa Ley de Pasaporte;;.

Gaceta Oneial, jueves 29 de julio de 1999

El articulo 5° establece tambi6n, que el Ministerio de Relaciones Exteriores puede conceder pasaportes consulares a los funcionarios consulares ad-

honorem extranjeros, cuando por razones de servicio se considere conveniente, una vez que los mismos hayan sido reconocidos por el Estado receptor.

ARTICULO 183: DE LOS PASAPORTES PARA EL PERSONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA De acuerdo con lo establecido en el artículo 22, todo el personal del Servicio Exterior debe ser de carrera, incluyendo la rama administrativa. A fin de documentar debidamente al funcionario administrativo a quien se le asigne labores en el Servicio Exterior, el Ministerio de Relaciones Exteriores proveerá del pasaporte que se establezca que le corresponde al funcionario, pero en el mismo se indicará claramente la tarea administrativa que le ha sido asignada en función de su nombramiento,

TITULO X

LAS DISPOSICIONES TEMPORALES

CAPITULO I

DE LOS NOMBRAMIENTOS EN EL SERVICIO EXTERIOR

ARTICULO 184: DE LA PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR A fin de cumplir con lo establecido en el artículo 22 sobre la conformación del Servicio Exterior panameño con personal de carrera, será responsabilidad de la Cancillería proceder a cumplir con los artículos transitorios de la Ley en el orden siguiente:

1. Cumplir con lo establecido en el artículo 63 de la Ley reintegrando a los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular en los rangos que tienen y procediendo a ascenderlos de inmediato, en base a las listas de la Comisión Calificadora. Para efecto de sus nombramientos, hacer los ajustes necesarios al presupuesto con que actualmente se cuenta para el Servicio Exterior.

2. Cumplir con lo establecido en el artículo 64, integrando a la Carrera Diplomática y Consular a los profesionales que habiendo participado en el concurso de méritos, sean recomendados por la Comisión Calificadora para ser nombrados en los rangos para los cuales hayan calificado. Para efecto de sus nombramientos, hacer los ajustes necesarios al presupuesto con que actualmente se cuenta para el Servicio Exterior ..

3. Proceder a estudiar los casos especiales contemplados en el artículo 65 de la Ley de que se restituyan como funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular a aquellos profesionales que la Comisión Calificadora ha declarado con méritos suficientes para ser restituidos .. Para efecto de sus nombramientos, hacer los ajustes necesarios al presupuesto con que actualmente se cuenta para el Servicio Exterior ..

Servicio Exterior, Ley No. 10 de 1995, artículo 183.

5. Abrir a concurso Público las plazas de Terceros Secretarios que...

Diplomática y Consular que sean necesarias a fin de dar respuesta a las necesidades de personal en el Servicio Exterior, haciendo los ajustes necesarios al presupuesto con que actualmente se cuenta para el Servicio Exterior.

Exterior. K C I. i "

6. Implementar la rama consular de la Carrera a través de la asignación de cargos consulares a funcionarios que formen parte de la misma.

7. Proceder a nombrar a los funcionarios administrativos de Carrera considerados necesarios para el mejor desempeño de tal labores de las misiones que así lo requieran en el exterior.

8. Estudiar el nombramiento temporal de Agregados cuando las necesidades del Servicio Exterior así lo requieran.

46 Gaceta Oficial, jueves 29 de julio de 199 N°23,851

misiones que requiera trabajos especiales.

9. Evaluar el nombramiento temporal de funcionarios consulares honorarios, a fin de restringir el uso excesivo de esta categoría de funcionarios. en base a lo que al respecto recomiende la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular en coordinación de la Dirección General de Política Exterior, a través del Departamento Consular.

La Cancillería procederá a dar cumplimiento inmediato de lo establecido, pero nunca se extenderá el periodo de profesionalización del Servicio Exterior, más allá del que establece la Ley.

ARTICULO 185: DE LOS NOMBRAMIENTOS TEMPORALES. Mientras se implemente la Ley Orgánica en su totalidad. el Órgano Ejecutivo podrá nombrar personal en el Servicio Exterior, de acuerdo a las necesidades del servicio. en las siguientes categorías:

- 1. En las Misiones Diplomáticas: Agregados Especializados.
2. En los Consulados: Cónsules Generales de Marina Mercante y Consules Generales.

Todos los funcionarios consulares nombrados en estas circunstancias estarán sujetos a todas las normas establecidas en la Ley Orgánica y en los Reglamentos.

ARTICULO 186: DEL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS CONSULARES

HONORARIOS En razón de las necesidades del Servicio Exterior (por lo no rr())

presupuestario la Cancillería podrá designar funcionarios de acuerdo con la concordancia con las recomendaciones de la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular, 06 de mayo de 1999, que establece el Manual Instructivo para el nombramiento de funcionarios honorarios. Todos los funcionarios consulares nombrados de acuerdo con la Ley Orgánica y en sus Reglamentos.

CAPITULO I

De LA COEXISTENCIA DE DOS CARRERAS EN LA CANCELLERIA

ARTICULO 187: DEL DERECHO A SER MIEMBRO DE UNA DE LAS CARRERAS Los funcionarios de la Cancillería que reúnen los requisitos establecidos en la Ley 28 de 7 de julio de 1999, pueden optar por incorporarse a la Carrera Diplomática y Consular o de la Carrera Administrativa.

Los profesionales de la Cancillería podrán optar por incorporarse a la Carrera Diplomática y Consular con base en el Concurso de Méritos que se convoca de acuerdo con el artículo transitorio N° 64 de la Ley Orgánica y este Reglamento. Todos los funcionarios que ingresen se comprometen a cumplir con los principios de rotación y traslado inherentes a la Carrera Diplomática y Consular.

ARTICULO 188: DEL TRASPASO DE LOS EXPEDIENTES

General de la Carrera Diplomática y Consular es la unidad administrativa encargada de tramitar, supervisar y evaluar todos los documentos que se relacionan con el desempeño de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular. Por tanto, todos los expedientes que sobre la ejecutoria de los funcionarios reposan actualmente en la Oficina Institucional de Recursos Humanos deberán ser traspasados a dicha Dirección General. El funcionario deberá incluirlos en su expediente. A E G t S T R

ARTICULO 189: DE LA NATURALEZA DE LOS CARGOS Para la asignación de funciones en la Cancillería a los profesionales de la Carrera Diplomática y

N°23,851 Gaceta Oficial, jueves 29 de julio de 1999 47

Consular que regresan en rotación, deberá tomarse en consideración que la Carrera Diplomática y Consular es privativa del Ministerio de Relaciones Exteriores

y que el desarrollo de la misma se da en función de las tareas relativas a la política exterior del país, tanto en Cancillería como en el Servicio Exterior.

De igual manera, las funciones relativas al Protocolo y Ceremonial del Estado, que no impliquen tareas meramente administrativas, serán asignadas a los

funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, en consideración a la experiencia adquirida por los mismos al desempeño de sus labores habituales en el Servicio Exterior.

CAPITULO III

DE LOS ARTICULOS TRANSITORIOS

SECCION 1

DE LAS CONSIDERACIONES PARA SU IMPLEMENTACION

ARTICULO 190: DE LA IMPLEMENTACION Los artículos transitorios N° 63, 64 Y 65 de la Ley Organica del Ministerio de Relaciones Exteriores requieren de una reglamentación especial para ser implementados. Los mismos guardan directa relación con la reorganización y profesionalización de la Cancillería y el Servicio Exterior panamericano.

ARTICULO 191: DE LOS OBJETIVOS DEL ARTICULO N° 63 En concordancia con lo dispuesto en el artículo anterior, los objetivos generales del artículo transitorio N° 63 son los siguientes:

1. Reintegrar a la Carrera Diplomática y Consular a los funcionarios que formaban parte de la misma al momento de la derogación del Decreto Ley 10 de 11 de Julio de 1957, en la categoría que corresponden a sus años de servicio y a la labor que desempeñaban en la actualidad.
2. Reconocer y evaluar 105 méritos de estos funcionarios y otorgarles el rango que les corresponda en el Escalafón de la Carrera Diplomática y Consular.
3. Realizar los ajustes salariales que sean necesarios a partir de la remuneración de dichos funcionarios de acuerdo con el rango que les confiera en el escalafón de la Carrera Diplomática y Consular y con el costo de vida actual.

ARTICULO 192: DE LOS OBJETIVOS DEL ARTICULO N° 64 Los objetivos generales del artículo transitorio N° 64, son los siguientes:

1. Incorporar a la Carrera Diplomática y Consular, mediante concurso de méritos, a los profesionales de las relaciones internacionales, que no pudieron optar por dicha Carrera, debido a la falta de concurso de admisión por ausencia de la Ley.
2. Otorgar la clasificación en el escalafón de la Carrera Diplomática y Consular, de acuerdo
3. con los 105 resultados del concurso de méritos, luego de aplicar los parámetros de evaluación fijados por la Comisión Calificadora.

4. Realizar 105 ajustes presupuestarios que sean necesarios de conformidad de la Ley 11.111, en su artículo 6º.

Incorporados a la planilla del servicio exterior.

ARTÍCULO 193: De LOS OBJETIVOS DEL ARTÍCULO N° 65 LEY Nº 11.111

generales del artículo No. 65 son los siguientes:

1. Evaluar las solicitudes escritas de todos aquellos profesionales que pertenecen a la Carrera Diplomática y que en la actualidad no están laborando en la Cancillería.
2. Restituir a aquellos funcionarios que la Comisión Calificadora recomiende, de acuerdo a 105 parámetros establecidos en el presente Reglamento.
3. Ubicar las partidas presupuestarias necesarias para su reincorporación a la Carrera Diplomática y Consular.

SECCION 2

DE LOS CRITERIOS PARA LA EVALUACION

ARTÍCULO 194: DE LA EVALUACION PARA LA APLICACION DEL ARTÍCULO TRANSITORIO N° 63 La Comisión Calificadora deberá evaluar a los funcionarios objeto de la aplicación del artículo 63 dentro de los siguientes parámetros:

1. La hoja de servicios de cada funcionario, debidamente sustentada.
2. Se considerará que la Carrera Diplomática y Consular tiene: derogada la Ley 11.111, artículo 10 y que en el curso normal de la aplicación de 10 años en la Carrera los funcionarios podían haber recibido hasta tres ascensos en el escalafón.
3. Aquellos funcionarios que hayan cumplido con todos los requisitos de la Carrera y se encuentran laborando en el Servicio Exterior o en la Cancillería, deberán ser considerados por 10 meses para dos ascensos inmediatos en el Escalafón. Además, quienes tengan una excelente ejecución y una trayectoria de superación académica, podrá ser considerado un ascenso más.
4. Los funcionarios de Carrera que no hayan prestado servicio en el extranjero serán ascendidos en el Escalafón 8610 al momento de salir al Servicio Exterior.
5. El rango de Embajador de Carrera que la Ley establece dentro del Escalafón, podrá ser obtenido en esta sola oportunidad con base en la ejecución personal.

ARTÍCULO 195: DE LA EVALUACION PARA LA APLICACION DEL ARTICULO TRANSITORIO N° 64 La Comisión Calificadora deberá evaluar pella el Concurso de Meritos a los funcionarios objeto de la aplicación oel articulo 64, dentro de los siguientes parametros:

1. La hoja de servicios debidamente sustentada y 10::; lltulu::; debiOalTlentE: autenticados.
2. Tener por 10 menos diez años de graduados y cincv v llia::; aMs de labores relacionadas con la carrera, en el sector publico a privado
3. Puntaje obtenido de acuerdo a/os requisitos establecidos en la Tabla de Evaluación que se incluye en el articulo 199 de esle Reg/amento.
4. No haber sido destituido por faltas graves, <;lentro de las categorias establecidas en el Regimen Disciplinario de esle Reglamento.

ARTÍCULO 196: DE LA EVALUACION PARA LA APLICACION DEL ARTICULO TRANSITORIO N° 65 La Comisión Calificadora debera evaluar a 105 funcionarios objeto de la aplicación del articulo 65. a fin de considerar su reincorporación a la Carrera Diplomatica y Consular en el rango que tenian y evaluar su ascenso, dentro de los siguientes parametros:

1. Solicitud escrita que incluya hoja de vida y trtulos academicos depic1amente sustentados. • .-,.''

N~,8!1 Gaelg Onelal, Juen. 29 de Julio de 1999 49

ll ."11 ,•

2. 51 expediente perlonal que repola en 18 Oneln. In.tltuelon.' d~~. elJlt.p~~.:~

Humano. dela Canellierla. \. ~l:\ •• :. ,t·

3. 51 rango de EmbaJador de Carrera que ls Ley eatablece aentro del~~,~,;, '~\" podr~ aer obtenldo en e8ta lola oportunidad con ba.e en 18 eJecutorll'Irtodll."...

4. No haber sido destituido por faltas muy graves, dentro de lal care~.

establecldas en el Regimen OiscplJnario de este Reglamento. REG I 8 T R P

ARTÍCULO 197: DE LA TABLA DE EVALUACION La Comisión Calitficadora para los fines de evaluación de los funcionarios objeto de la aplicación del articulo 64 de la Ley Organics, tomara en conslderación los parernetro:> l:'stal>iecldol; en la siguiente Tabla:

Esp.claUdad del en Relaciones Internacionales

e.pecialidad •• Afiliación

- Cursos de especialización*

- Maestría

- Doctorado

• Presentar diploma y créditos

15 puntos 30 puntos 35 puntos

8 puntos 15 puntos 18 puntos

OBRAS EJECUTIVAS:

- Por cada 40 horas de seminario

- Por cada conferencia dictada

- Obras publicadas

- Artículos publicados

- Constancia de haber aprobado el concurso de la Carrera diplomática

2 puntos 2 puntos 5 puntos 1 punto

5 puntos

1 punto 1 punto 3 puntos

2 punto

Cargos en la Carrera:

- Ministro, Viceministro

- Director General

- Subdirector General

- Asistente

- Director/Jefe de Departamento

- Jefe de Sección

- Analistas

e puntos por año 7 puntos por año 6 puntos por año 5 puntos por año 4 puntos por año 3 puntos por año 2 puntos por año

Cargos en el SeNiclo exterior:

- Jefe de Misión
- Encargado de Negocios a.i.
- Ministro Consejero
- Primer y Segundo Consejero
- Primer Secretario
- Segundo y Tercer Secretario
- Agregado

7 punto. por año a puntas por año e puntos por año 5 puntas por año

.4 puntas por año 3 puntos por año 2 puntos por año

Gaceta Oficial, jueves 29 de julio de 1199

Cargos en otras Instituciones:

- Ministro, Viceministro,
- Director
- Subdirector de Entidad Autónoma
- Director/Jefe de Rel. Internacional Coop. o Asist. Técnica Internacional
- Analista en Rel. Internacionales

7 puntas por año 6 puntos por año 5 puntos por año

/

4 puntos por año 2 puntos por año

3. OTRAS CONSIDERACIONES:

- Docencia universitaria vinculada al campo de las relaciones internacionales

4. IDROMAS:

- Por cada idioma oficial de Naciones Unidas
- Por cualquier otro idioma

3 puntas 2 puntos

Paragrafo: El puntaje total obtenido por cada aspirante, de acuerdo a la tabla de

evaluación anterior, se aplicara para la asignación de los rangos de la siguiente forma: 100 a 91

90 a 86 85 a 81 80 a 75

puntos puntos puntos puntos

Segundo Consejero Primer Secretario Segundo Secretario Tercer Secretario.

SECCION 3

DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION

ARTICULO 198: DE LA CONVOCATORIA DE LA COMISION La Comisión Calificadora una vez convocada por el Viceministro de Relaciones Exteriores, se instalará en Sesión Permanente a fin de estudiar todos los casos que estén regulados por los artículos transitorios 63, 64 Y 65 de la Ley Orgánica de la Cancillería.

ARTICULO 199: DE LA TAREA DE EVALUACION La Comisión Calificadora procederá a estudiar la documentación recibida a fin de evaluar cada CCISO de los relacionados con la ejecución del artículo 63 de la Ley Orgánica, dado que dará cumplimiento a la restitución y ascenso inmediatos de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular. Una vez finalizado el estudio de 105 casos relativos a dicho artículo, la Comisión Calificadora se abocará a evaluar las solicitudes amparadas en los artículos 64 y 65 respectivamente.

ARTICULO 200: DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION La Comisión Calificadora En aquellos casos en que sea necesario tomar decisiones respecto a los casos que guardan relación con los artículos transitorios de la Ley Orgánica y los que no están claramente establecidos, la Comisión Calificadora tendrá la potestad de decidir de acuerdo con el mejor criterio de sus miembros el que considere pertinente según el caso.

ARTICULO 201: DE LA COORDINACION Y COOPERACION La Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular coordinará con el Instituto de Recursos Humanos el manejo de la información.

Nº23,8S 1 Gaceta ODDs), jueves 29 de Julio de 1999 S I

que la Comisión Calificadora considere necesario para mejorar la labor evaluativa.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Cancillería deberá lograr la colaboración que se considere necesaria a fin de que la Dirección de Carrera Diplomática y Consular cuente con todos los elementos necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

CAPITULO IV

DE OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 202: DE LA INCLUSION EN EL PRESUPUESTO Tanto en la Ley Orgánica como en este Reglamento se incluyen normas que requieren de una planificación presupuestaria en lo que se refiere al traslado de los funcionarios del Servicio Exterior y al seguro colectivo de salud y hospitalización, por lo que la implementación efectiva de dichas normas debe ser incluida en el Presupuesto de la Cancillería. (Artículos 52 y 54 de la Ley).

ARTICULO 203: DE LA ADECUACION DE LOS SALARIOS AL COSTO DE VIDA En el artículo 52 se establece que los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular reciban 105 emolumentos que correspondan a la responsabilidad de sus cargos y al índice del costo de vida en los diferentes países. Por tanto, se debe ajustar los salarios que dichos funcionarios devengan con las realidades actuales de la República de Panamá, teniendo en cuenta la inflación que la tabla de salarios que se aplica hasta ahora fue establecida hace más de 20 años.

CAPITULO V

DE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL REGLAMENTO

ARTICULO 204: DE LA APLICACION DEL ESTE REGLAMENTO La

normativa general incluida en este Reglamento será aplicada a toda persona que labore en el Servicio Exterior panameño. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al funcionario del obligatorio cumplimiento,

ARTICULO 205: DE LA DIVULGACION DE ESTE REGLAMENTO Este Reglamento Interno será divulgado por la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular. Una copia de la Ley Orgánica del Reglamento y 105 respectivos Manuales de Procedimiento serán remitidos a todas las misiones y consulados en el exterior para el debido conocimiento y fiel cumplimiento. En el caso de los funcionarios del Servicio Exterior que por razón de traslado o comisión de servicio se encuentren trabajando en la Cancillería deberán solicitar, para su conocimiento, una copia ante la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular.

ARTICULO 206: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento podrá ser modificado a través de un Decreto Ejecutivo

fundamentado en las recomendaciones que le Dirección General del I.I. Carrer:l. Diplomática y Consular formule al Ministro de Relaciones EXIt:lrOrtl:i.

ARTICULO 207: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento comenzara a regir a partir de la fecha y deroga tod:l.:i las c.1iSPc)SICIONel) que le sean contrarias.

ARTICULO 208: Este Decreto entrars en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en la eludad de Panamai, a los 27 dlas del mes de Julio de mil noveelentos noventa y nueve.

ERNESTO PEREZ BALLADARES JORGE EDUARDO RITTER

Presidente de la Republica MInIstro de Relaclones Exteriores