

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 26 días del mes de julio de 1999.

OLMEDO DAVID MIRANDA JR.
Ministro de la Presidencia

OSCAR CEVILLE
Viceministro de la Presidencia

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DECRETO EJECUTIVO Nº 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 Nº 3 de 4 de noviembre de 1903. Posteriormente, mediante la Ley Nº 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 VISION 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, el 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 el 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 MISION Y CONSULES 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 mas 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 IDENTIFICACIÓN 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, de forma que facilite su identificación. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

REGISTRA

Los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular que estén desempeñando labores en el Servicio Exterior, deberán portar dicho documento y además portarán 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 PAPELERÍA OFICIAL Para toda la correspondencia oficial se deberá usar papelería con memorete de la Cancillería, misión o consulado, la cual sólo 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.

SECCION 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 asignará 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 vehículo estará a disposición del encargado de negocios, a.i.

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCCIÓN 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 del vehículo oficial que le ha sido confiado.

ARTÍCULO 25: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO El funcionario informará lo más pronto imposible 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 registrarse 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 ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR

CAPITULO I DEL RECURSO HUMANO DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE SU CAPACITACION ,

SECCION 1 DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRERA DIPLOMATICA Y CONSULAR

ARTICULO 29: DE LA DIRECCION 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 de 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.

REGISTR

ARTÍCULO 30: DEL OBJETIVO DE LA DIRECCION 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 DIRECCION 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 la 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 los 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.

SECCION 2 DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA

ARTICULO 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.

ARTICULO 33: DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA 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 contará 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 presentar sus cartas credenciales, así como también a otros funcionarios que deban prestar servicio en el exterior.

REGISTRO

ARTICULO 34: DE LAS FUNCIONES DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA 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

ARTICULO 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 DE 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.

REGISTRA

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

CAPITULO III DE LA COMISION CALIFICADORA

ARTICULO 38: DE LA COMISION 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.

ARTICULO 39: DE LA INTEGRACION DE LA COMISION 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.

ARTICULO 40: DE LA PARTICIPACION 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.

ARTICULO 41: DE LAS LABORES DE LA COMISION 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.

ARTICULO 42: DE LAS REUNIONES DE LA COMISION 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.

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

ARTICULO 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 corresponda.

ARTICULO 45: DE LOS INFORMES DE LA COMISION 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.

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

ARTICULO 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.

ARTICULO 48: DEL TRIBUNAL EXAMINADOR Una vez seleccionados los integrantes de cada Tribunal, éstos 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 sicométrica, la cual será aplicada por un especialista en la materia.

ARTICULO 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.

ARTICULO 50: DE LA APELACION DE LAS DECISIONES DE LA COMISION Las decisiones de la Comisión Calificadora podrán ser apeladas por el funcionario afectado ante el Ministro dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación. En el caso de que el 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.

ARTICULO 51: DE LAS ACTAS DE LA COMISION 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 por todos los miembros participantes. El acta será archivada confidencialmente en la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular.

REGIST

CAPITULO IV DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CARRERA DIPLOMATICA Y CONSULAR

SECCION I DEL CONCURSO DE ADMISION

ARTÍCULO 52: DEL CONCURSO: En cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo III, Artículos 29 y 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 convocará 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.

ARTICULO 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 llenar las vacantes de Terceros Secretarios, siempre que existan tres o más vacantes.

ARTICULO 54: DE LA DIVULGACION 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.

ARTICULO 55: DE LA INSCRIPCION 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.

ARTICULO 56: DE LOS REQUISITOS DE ADMISION 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.

ARTICULO 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 Político vigente.
10. Dos fotos tamaño carnet.

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

1. Prueba sicométricas, tiene 100% de validez. Si no se aprueba no se puede pasar a la segunda etapa.
2. Pruebas de oposición escritas, (50% del puntaje);

REGIST

- 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.

ARTICULO 59: DE LA CLASIFICACION 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 entrevistara nuevamente y decidirá por medio de votación.

ARTICULO 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.

ARTICULO 61: DE LA RENUNCIA A LA CLASIFICACION 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 el puntaje inmediatamente inferior, siempre y cuando haya obtenido más de 75 puntos en el Concurso.

SECCION 2 DEL ESCALAFON DE LA CARRERA DIPLOMATICA Y CONSULAR

ARTICULO 62: DEL ESCALAFON DE LA CARRERA DIPLOMATICA 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 ESCALAFON El Escalafón de la Carrera Diplomática y Consular debe ser respetado en concordancia 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 ESCALAFON 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 Cónsules 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 Cónsul General es privativo de la Carrera Diplomática y Consular, sin embargo, el cargo de Cónsul General de Marina Mercante es un cargo de libre nombramiento y remoción por el Órgano Ejecutivo.

Los cargos de Cónsules de Primera y Vicecónsules son ahora 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. **REGISTRA**

ARTÍCULO 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 aún 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 por antigüedad 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.

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, remitir, recibir, estudiar y clasificar los formularios de evaluación anuales que serán considerados para el La Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular se encargará de preparar, remitir, 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 el Exterior) y devueltos a la Dirección General para ser procesados.

Para cumplir con esta tarea, esta Dirección General programará lo siguiente:

1. Analizar y evaluar anualmente la información recibida.
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 los documentos.

ARTICULO 72: DE LAS EVALUACIONES La Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular llevará a conocimiento de la Comisión Calificadora el resultado de las evaluaciones anuales de los funcionarios de la Carrera, cuando los mismos estén siendo considerados para ascensos, traslados o rotación.

ARTICULO 73: DE LAS EVALUACIONES CONTRARIAS Cuando un funcionario haya recibido una evaluación contraria debidamente sustentada por parte de su superior inmediato, la misma será remitida para su estudio y decisión a la Comisión Calificadora o a la de Disciplina, según el caso.

REGISTRO

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 CONSECUION 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 todos los casos, el tercer secretario debe iniciar labores rotando por las distintas oficinas dentro de la Cancillería por un periodo no menor de un año ni mayor de dos, con la finalidad de familiarizarse con la labor de cada una de las Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos y Oficinas cuyas tareas guarden directa relación con las

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 en Comisión de Servicio Activo en la Cancillería. La asistencia y participación activa del funcionario en las mismas serán evaluadas y tomarán parte del puntaje y méritos a considerar para los ascensos respectivos.
2. Sumar los siguientes factores: adaptabilidad, sociabilidad, criterio y discreción, cumplimiento de sus deberes oficiales y compromisos generales, 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 en un momento dado, sólo 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 al interés de superación académica demostrado por el funcionario.

ARTICULO 78: DE LAS CALIFICACIONES La evaluación que haga la Comisión Calificadora de la puntuación que obtenga cada funcionario, determinará el derecho a ascenso según el número de plazas vacantes y las necesidades del Servicio. El funcionario tiene derecho a ser notificado por escrito y de manera confidencial la puntuación obtenida en su evaluación, labor que corresponde a la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular, de acuerdo con la comunicación que en este sentido envíe la Comisión Calificadora. **REGISTR**

ARTICULO 79: DE LOS CERTIFICADOS DE MERITO Al ser ascendidos, los funcionarios tienen derecho a que se les otorgue un Certificado de Mérito 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 ESCALAFON La Comisión Calificadora al evaluar a los funcionarios que esperan ser ascendidos a los rangos de Segundo o Primer Secretario y Segundo o Primer Consejero, considerará entre otros los siguientes parámetros:

Aspectos académicos:

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.

Aspectos laborales:

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 de sus labores.
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 al funcionario, entre otros, dentro de los siguientes parámetros:

Aspectos académicos:

1. Estar especializado en una de las áreas establecidas.
2. Contar con una maestría en relaciones internacionales o especialidades afines, 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 que ofrece 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 la Carrera Diplomática y Consular.
2. Demostrar capacidad de mando y negociación.
3. Haber ocupado cargos de mando medio o superior en la Cancillería.
4. Haber cumplido con los principios generales de la rotación, o sea haber laborado alternadamente en la Cancillería y en el Servicio Exterior.
5. Haber hecho aportes significativos en las áreas en las que se ha desempeñado.
6. Haber colaborado voluntariamente como docente, en seminarios o 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 las ejecutorias laborales.
8. 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 los cursos de perfeccionamiento que ofrece la Academia Diplomática.

Aspectos laborales:

1. Contar por lo menos con 20 años de servicio dentro de la Carrera,
2. Haber cumplido con lo 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 señalados 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 gravedad que están incluidas en este reglamento.

ARTÍCULO 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 los 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 referente al primer ingreso y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 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.

REGISTRA

**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 los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular se cumplirá de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento.

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 cumplirse el tiempo señalado en el artículo 46 de la Ley Orgánica, el Ministro de Relaciones Exteriores previo 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, sólo en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario o uno de sus dependientes directos esté 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, considerando el alto costo de la vida en el país sede.
4. Cuando las necesidades del Servicio así lo requieran, hasta por un máximo de noventa días. En casos excepcionales en los que medie un trabajo especial, el Ministro podrá prorrogar esa licencia sólo por treinta días mas, por una sola vez.

ARTICULO 89: DE LOS OBJETIVOS DE LA ROTACION La rotación tiene entre sus objetivos:

1. Perfeccionar, capacitar, actualizar y especializar al personal que esta sometido a las normas del presente reglamento.
2. Obtener la práctica necesaria para su capacitación y perfeccionamiento en las labores propias de las ramas que abarca la Carrera Diplomática y Consular.
3. Adquirir nuevas experiencias.
4. 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 completa, de acuerdo con la programación de trabajo establecida.
5. Cumplir con la etapa de comisión de servicio activo en la Cancillería, que implica el deber de cada funcionario de actualizarse en el conocimiento de las necesidades actuales y la dinámica de la política exterior panameña.
6. Desempeñar en Cancillería los cargos cuyas funciones sean inherentes a la política exterior del Estado, en los ámbitos bilateral y multilateral, con el dinamismo que los nuevos conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones en el Servicio Exterior les brinda.

REGISTRA

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 estudiará a petición 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 tendrá derecho a solicitar al Director General de la Carrera Diplomática y Consular, la reconsideración de la decisión de la Comisión Calificadora. Este someterá a la consideración del Ministro de Relaciones Exteriores un informe especial recomendando la incorporación del funcionario a las labores propias del área solicitada o apoyando la decisión de la Comisión Calificadora. La decisión del Canciller será final y definitiva. Si el recurso de reconsideración es rechazado por el Ministro, el funcionario continuará sus labores en el área inicialmente asignada.

ARTICULO 94: DE LAS FUNCIONES EN CANCELLERIA Cuando el funcionario miembro de la Carrera Diplomática y Consular sea trasladado en Comisión de Servicio Activo a la Cancillería en cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, le serán asignadas funciones en la Dirección General correspondiente a su área de especialización. De esta manera el Órgano Central se beneficiará de la experiencia y los conocimientos adquiridos por el funcionario en el Servicio Exterior.

ARTICULO 95: DE LA ASIGNACION DE LOS CARGOS Cuando sean trasladados a la Cancillería, a los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular se les asignarán funciones en cargos que, de acuerdo con la estructura orgánica de la Cancillería, correspondan a su rango, especialidad, experiencia y conocimientos.

ARTICULO 96: DE LA COMISION DE SERVICIO ACTIVO Se considera que están en comisión de servicio activo en la Cancillería los siguientes funcionarios:

1. Los que hayan aprobado el concurso de admisión a la Carrera e inicien sus labores como terceros secretarios, y están en etapa de entrenamiento, hasta tanto se les asignen labores en el servicio exterior.
2. Los que hayan sido trasladados del servicio exterior a la Cancillería después de haber laborado por lo menos cuatro años en el extranjero.

REGISTR

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

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 excederá 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 sólo por una vez.

ARTICULO 99: DE LA PERIODICIDAD DE LA ROTACION En lo posible, se deben programar para los funcionarios períodos 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 esté en la Cancillería, sin obviar la posibilidad de cambios o de aumento de funcionarios en una sede si el trabajo a realizar en la misma así lo requiere.

ARTICULO 100: DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ROTACION

La decisión sobre los traslados es competencia de la Comisión Calificadora, lo 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 sede o posición tenga, en lo posible, el mismo rango del reemplazado o este en espera inmediata del ascenso correspondiente a ese rango, a fin de mantener el nivel de representatividad.
3. Que cuando se programen los diferentes traslados se considere que ambos funcionarios estén especializados en la misma área a fin de dar continuidad a la labor que se adelanta y que el traslado cumpla la función de capacitación y perfeccionamiento profesional que se plantea.
4. Que el 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 pueda continuar las labores sin inconvenientes ni demoras.
5. Que al regresar un funcionario en Comisión de Servicio Activo a la Cancillería se le asignen cargos que correspondan a su categoría, manteniendo el rango adquirido en el escalafón de la Carrera Diplomática y 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 puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas.

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 esté 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 la letra de 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 deberán ser 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 acreditado, 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 a cada funcionario de acuerdo con el índice del costo de vida de cada país, en base a la tabla periódica que, sobre el particular, publica la Organización de las Naciones Unidas. De esta forma se garantiza 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 se les paguen las mismas asignaciones presupuestarias si están acreditados en un mismo país.
7. La Cancillería deberá tomar las providencias necesarias para que los traslados de los funcionarios del Servicio Exterior rentado, en cuyo grupo familiar se incluyan dependientes en edad escolar, coincidan con el final de los períodos escolares, a fin de cumplir con el principio de escolaridad 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 efectivamente viajen con él serán pagados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Como miembros de su familia se reconocerán aquellos mencionados en el Artículo 53 de la Ley 79 de mayo de 1999.

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 (20) pies cúbicos, previa presentación de las cotizaciones de tres diferentes compañías de transporte.

REGIST

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 es 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 al cargo, se declare en disponibilidad o es destituido, siempre y cuando tenga un año de haber sido nombrado.

ARTICULO 107: DE LOS GASTOS DE EXCEDENCIA El funcionario tendrá derecho al pago de un mes de salario como gastos de excedencia cuando es trasladado o cese en sus funciones, después de haber laborado por lo menos dos años en el Servicio Exterior.

ARTICULO 108: DEL TRASLADO SIMULTANEO En los casos que dos profesionales de la Carrera Diplomática y Consular sean 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 merecimientos y ejecución sin diferencias de género.

ARTICULO 109: DEL SEGURO DE SALUD Y HOSPITALIZACION De acuerdo con lo establecido en el artículo 52 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 acogerán voluntariamente al mismo y asumirán una parte del costo de las primas correspondientes, incluyendo en el seguro a los miembros de su familia.

ARTICULO 110: DE LOS COSTOS EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL FUNCIONARIO En caso de fallecimiento del funcionario en el exterior, la Cancillería correrá con los gastos de los funerales y del traslado de sus restos al país. Su familia podrá introducir libre de impuestos el automóvil, el menaje de casa y demás enseres personales pertenecientes al difunto, previa presentación de la lista de dichos efectos dentro de los seis (6) meses siguientes a su fallecimiento. (Artículo 55 de la Ley)

ARTICULO 111: DE LA DISPONIBILIDAD, LA RENUNCIA Y LA DESTITUCION En concordancia con el Artículo 54 de la Ley Orgánica de la Cancillería, el funcionario declarado en disponibilidad, el que renuncie o el que sea destituido estando en el Servicio Exterior, tendrá derecho a que se le envíen, 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, incluyendo los gastos incidentales de viaje y de excedencia cuando el funcionario haya desempeñado su cargo por un periodo de dos años o mas, en el Servicio Exterior.

ARTÍCULO 112: DE LOS INCENTIVOS El funcionario de la Carrera Diplomática y Consular tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Cancillería.

TITULO III NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

CAPÍTULO I DE LA ASISTENCIA Y LA PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 113: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD El funcionario de Carrera estará obligado a registrar su asistencia, tanto si desempeña funciones en la Cancillería como en el servicio exterior. Para ello, personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y finalización de labores de cada día.

Se exceptuará del registro de asistencia y puntualidad al jefe de la misión diplomática o consular. No obstante, sus ausencias deberán ser comunicadas a la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular.

ARTÍCULO 114: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO CON ANTERIORIDAD A LA HORA ESTABLECIDA El funcionario de Servicio Exterior que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

SECCIÓN 2 DE LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 115: DE LAS TARDANZAS Se considerará tardanza la llegada al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la puntual asistencia del funcionario al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 116: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS Los funcionarios deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los funcionarios, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por recibir atención médica, en cuyo caso se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3 DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 117: DE LAS AUSENCIAS La ausencia es la no concurrencia del funcionario a su puesto de trabajo y la no permanencia en el mismo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 118: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS El funcionario podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido o vacaciones.

ARTÍCULO 119: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS Todo funcionario que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

REGISTRA

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto por incurrir en abandono del cargo.

ARTÍCULO 120: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS El funcionario del Servicio Exterior podrá ausentarse por permiso hasta dieciocho (18) días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

1. Por enfermedad del funcionario hasta quince (15) días laborables.
2. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y conyuge, hasta por cinco (5) días laborables, para aquellos que trabajen en la Cancillería. Y hasta por diez (10) días laborables para aquellos que estén trabajando en el Servicio Exterior y que regresen al país para participar en los funerales.
3. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables para quienes laboren en la Cancillería y hasta por cinco (5) días laborables para aquellos que estén trabajando en el Servicio Exterior y que regresen al país para participar en los funerales.
4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día 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 cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables para aquellos que trabajen en la Cancillería y hasta por cinco (5) días laborables para aquellos que estén trabajando 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 TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS El funcionario que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el funcionario a su 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) días no requerirá certificado médico. Las ausencias por enfermedad superiores a los dos (2) días a que se tiene derecho requerirán certificado médico.

ARTÍCULO 123: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA Y DUELO NACIONAL, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO El funcionario de la Carrera Diplomático y Consular que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional,

en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y ~~compensar~~ ~~debidamente~~ dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa. Estas normas son aplicables tanto para los funcionarios que laboran en la Cancillería, como para aquellos que están trabajando en el Servicio Exterior.

REGISTRO

ARTÍCULO 124: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN 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 a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

**SECCIÓN 4
DE LAS LICENCIAS**

ARTÍCULO 125: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS El funcionario de 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 Cancillería. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 126: DE LA SOLICITUD El funcionario de Carrera Diplomática y Consular dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato 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 ésta no le sea concedida mediante resuelto.

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 de Carrera Diplomática y Consular tiene derecho a licencia con sueldo para:

1. Estudios (de acuerdo a las normas establecidas en la Ley 31 de 2 de septiembre 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 El funcionario tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional
- c. Gravedez

El funcionario de la Carrera Diplomática y Consular que se acoga a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 130: DE LA REINCORPORACIÓN Al vencimiento de cada una de las licencias, el funcionario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse, el funcionario deberá justificar la causa de su ausencia. **REGISTRADO**

ARTÍCULO 131: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA El funcionario podrá reincorporarse a su trabajo a voluntad, renunciando a la licencia cuando lo considere conveniente.

SECCIÓN 5 DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 132: DE LAS VACACIONES Las vacaciones serán reconocidas por medio de un resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efectos de cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil del 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 antelación.

En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser fraccionadas previo 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 cualesquiera otra dependencia oficial del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el funcionario no haya hecho uso de ese derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos 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, indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

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

ARTÍCULO 136: DEL PAGO El pago correspondiente a las vacaciones debe 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 de Carrera Diplomática y Consular.

SECCIÓN 6
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 138: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

REGISTRAR

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 139: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de un trabajo durante una jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el funcionario haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

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

ARTÍCULO 140: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACION DE TIEMPO EXTRAORDINARIO La autorización de tiempo extraordinario no debe exceder el 25 % de la jornada laboral ordinaria. En casos excepcionales, cuando por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del superior respectivo.

ARTÍCULO 141: DE LA COMPENSACION DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 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 alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria la Cancillería procurará cubrir los mismos.

ARTÍCULO 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 reconocerá por gastos de transporte, el valor de la tarifa del transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, según el área geográfica, si la institución no provee el transporte.

ARTÍCULO 144: DE LA APLICACIÓN 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 serán aplicados los deberes y derechos que están contemplados en los artículos 71 a 76 de este Reglamento.

El horario de trabajo estará determinado por los usos y costumbres diplomáticas establecidas en el país, en concordancia con lo establecido en el numeral 10 del artículo 159 del presente Reglamento.

Para efectos de control de la jornada de trabajo en cada país sede, la embajada, misión o consulado presentará a consideración de la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular un horario de trabajo, que deberá ser estudiado y aprobado por el Director General.

TÍTULO IV BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 145: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular se aplicará el mismo Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas, que se aplique a los funcionarios de carrera administrativa. **REGISTRA**

El funcionario de Carrera Diplomática y Consular que estando en el exterior abuse del consumo de drogas ilícitas o alcohol, deberá ser trasladado, de inmediato, a la Cancillería para que se le aplique el programa de rehabilitación correspondiente. De mantener esta conducta inapropiada, el caso deberá ser trasladado a la Comisión de Disciplina.

ARTÍCULO 146: DE LOS DERECHOS DEL FUNCIONARIO DISCAPACITADO El Ministerio de Relaciones Exteriores garantizará al funcionario de Carrera Diplomática y Consular que sea discapacitado, el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 147: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL En todas las embajadas, misiones y consulados panameños en el exterior se ha de procurar desarrollar programas de salud ocupacional, medio ambiente, seguridad e higiene del trabajo, que les permitan a los funcionarios laborar en las mejores condiciones.

TÍTULO V ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

ARTÍCULO 148: DE LA ASOCIACIÓN Los funcionarios que pertenecen a la Carrera Diplomática y Consular pueden conformar una Asociación de Funcionarios de Carrera Diplomática y Consular como una organización permanente constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos 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 El funcionamiento de la Asociación de Funcionarios de Carrera Diplomática y Consular será reglamentado 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 constituir libremente esta 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:

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, cuando esta lo requiera, para el mejor 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 conflictos individuales.
5. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

TÍTULO VI DE LA SUSPENSIÓN O TERMINACION DEL CARGO

ARTICULO 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 SUSPENSIÓN 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 resulte positivo en forma reiterada, en los exámenes de detección de consumo de drogas ilícitas o alcohol. En este caso, la Comisión de Disciplina deberá ocuparse.

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

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

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

ARTÍCULO 157: FALLECIMIENTO DEL FUNCIONARIO En caso de fallecimiento del funcionario se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1990, que establece el procedimiento para tal fin.

TÍTULO VII DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES GENERALES DEL FUNCIONARIO DEL SERVICIO EXTERIOR

CAPÍTULO I DE LOS DEBERES

ARTÍCULO 158: DE LOS DEBERES Son deberes de todos los funcionarios del Servicio Exterior, los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias de su cargo, con dedicación, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado, eficiencia y conciencia ciudadana;
2. Asistir puntualmente al puesto de trabajo y observar los principios morales y normas éticas;
3. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones de autoridades de autoridad competente;
4. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo o en relación a éste.
5. Evaluar a los subalternos 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 su 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 ésta se dé;
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 en jornada extraordinaria 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 la 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.

ARTÍCULO 159: DE LOS DEBERES ESPECÍFICOS DEL JEFE DE MISIÓN

Los Jefes de Misión tienen deberes específicos que son inherentes al cargo, entre los más 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 ejerce 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 los tratados y acuerdos.
4. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre las cuestiones políticas, legales, económicas, culturales, científicas y artísticas que tienen 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 los intercambios comerciales, científicos, tecnológicos e

- 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 exequátur para los cónsules panameños y asesorar a los mismos con el fin de mejorar los 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 los usos y costumbres del país sede, que no deben ser menos de cinco horas diarias, prorrogables de acuerdo con las necesidades del servicio.
 11. Otras que puedan serle asignadas por la Cancillería.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 160: DE LOS DERECHOS Todo funcionario de Carrera Diplomática y 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, o enfermedades profesionales;
5. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno;
6. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de la creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
7. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
8. Tomar el descanso anual remunerado y las vacaciones proporcionales;
9. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas;
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
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 protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos;
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Constitución Política Nacional.

Estos derechos se ejercerán de acuerdo con la Constitución, la Ley Orgánica de la Cancillería que establece la Carrera Diplomática y Consular y el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 161: DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CARRERA DIPLOMATICA Y CONSULAR Los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular tienen, además, los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad.
5. Licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la formación y significación del servidor público.

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 162: DE LAS PROHIBICIONES Con el fin de garantizar la buena marcha de la institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido a todo funcionario:

1. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político.
2. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política;
3. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafilación 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 propiedad 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.

CAPÍTULO IV DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 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

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.

TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 164: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO El régimen disciplinario se aplicará a todos los funcionarios del Servicio Exterior que presten servicios en la Cancillería o en el exterior, indistintamente.

ARTÍCULO 165: DE LAS DENUNCIAS Corresponderá a esta Dirección General recibir las denuncias de las faltas cometidas por los funcionarios del Servicio Exterior y podrá recomendar a la Comisión de Disciplina el estudio del caso presentado, una vez recibidas las versiones de las partes involucradas.

ARTÍCULO 166: DE LA LEALTAD El funcionario del Servicio Exterior debe lealtad y adhesión a la Constitución y a las leyes de la República y es su obligación 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. **REGISTAR**

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

CAPÍTULO II DE LA COMISION DE DISCIPLINA

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

CAPÍTULO III DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 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.


ARTÍCULO 171: DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS Las faltas de acuerdo a su gravedad se clasifican como sigue:

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 legaimente 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:** Son aquellas tipificadas en la Ley Orgánica como 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:

REGIMEN DISCIPLINARIO

FALTAS	Sanciones leves	Sanciones graves	Sanción muy grave
Trato irrespetuoso y descortés	Amonestación verbal 1ª y 2ª vez Amonestación escrita 3ª y 4ª vez	• Suspensión 5ª vez: hasta por 5 días 6ª vez: hasta por 10 días 7ª vez: máximo de 30 días	Destitución REGISTRAD
Tardanzas injustificadas	Amonestación verbal 1ª y 2ª vez Amonestación escrita 3ª y 4ª vez	• Suspensión 5ª vez: hasta por 5 días 6ª vez: hasta por 10 días 7ª vez: máximo de 30 días	Destitución
Ausencias injustificadas	Amonestación verbal 1ª y 2ª vez Amonestación escrita 3ª y 4ª vez	• Suspensión 5ª vez: hasta por 5 días 6ª vez: hasta por 10 días	Destitución
Abandono temporal del puesto durante el horario de trabajo, sin la autorización del jefe inmediato.	Amonestación verbal 1ª y 2ª vez Amonestación escrita 3ª y 4ª vez	• Suspensión 5ª vez: hasta por 5 días 6ª vez: hasta por 10 días	Destitución
Ausencias de la sede, sin previa autorización de la Cancillería.	Amonestación verbal Primera vez	• Suspensión Disponibilidad hasta por 90 días	Destitución

<p>Conducta negligente en el desempeño del cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No conservar en buen estado el mobiliario y equipo asignado. - Usar en forma indebida los teléfonos y otros servicios para usos personales. - Uso de vestimenta inadecuada. - Laborar en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas ilícitas. - Otros. 	<p>Amonestación verbal Primera vez</p> <p>Amonestación escrita 2ª y 3ª vez</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión 4ª vez: hasta por 5 días 5ª vez: hasta por 10 días 	Destitución
<p>Morosidad y descuido manifiestos en el desempeño de sus obligaciones oficiales.</p>	<p>Amonestación verbal Primera vez</p> <p>Amonestación escrita Segunda vez</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión 3ª vez: hasta por 5 días 4ª vez: hasta por 30 días 	Destitución
<p>Desobediencia a las instrucciones del jefe de misión o del superior inmediato siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales o supongan la comisión de un ilícito.</p>	<p>Amonestación verbal Primera vez</p> <p>Amonestación escrita Segunda vez</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión 3ª vez: hasta por 5 días 4ª vez: hasta por 30 días 	<p>Destitución</p> <p></p>
<p>Incumplimiento habitual de los compromisos económicos personales.</p>	<p>Amonestación escrita Primera vez</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión 2ª vez: hasta por 5 días 3ª vez: hasta por 30 días 	Destitución
<p>Incumplimiento de obligaciones civiles reiterado de las mismas.</p>	<p>Amonestación escrita Primera vez</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión 2ª vez: hasta por 30 días 	Destitución
<p>Abuso de las franquicias, valijas y correo diplomático, de las inmunidades y privilegios inherentes al cargo.</p>	<p>Amonestación escrita Primera vez</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión 2ª vez: hasta por 30 días Disponibilidad Hasta por 90 días. Con traslado a Panamá. 	Destitución
<p>Conducta pública contraria a la moral y las buenas costumbres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incurrir en el acoso sexual - Violencia intrafamiliar - Actos de corrupción - Otros 		<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión Hasta por 30 días. 	Destitución

Desobediencia a las instrucciones del Ministro.		<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión Máximo de 30 días • Disponibilidad Hasta por 90 días, Con traslado a Panamá. (Art. 43 de la Ley) 	Destitución
Intervenir en la política interna o externa del Estado receptor.		<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión Por 30 días • Disponibilidad Por 90 días, con traslado a Panamá. 	Destitución
Incumplimiento de sus deberes con el fisco.		<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión Primera vez, hasta por treinta días 	Destitución
Proceso penal incoado por autoridad panameña		<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión Con traslado a la Cancillería • Disponibilidad Con traslado a Panamá 	Destitución
Emitir en público juicios contrarios a las instrucciones de los Despachos Superiores.			Destitución
Utilizar el cargo o los recursos del Estado para actividades partidistas o personales			Destitución
Violar las Leyes del Estado Receptor		<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Por 90 días con traslado a Panamá. 	Destitución
Actuar con deslealtad hacia el país o sus instituciones públicas			Destitución
Adopción de otra nacionalidad			Destitución
Violar el deber de reserva oficial			Destitución
Haber incurrido en violaciones de normas penales y civiles en el Estado Receptor, por los cuales no fue ni enjuiciado ni condenado en función de las inmunidades y privilegios reconocidos por el Derecho Internacional.		<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Por 90 días con traslado a Panamá. 	Destitución

REGISTRADO

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

CAPITULO IV DE LAS SANCIONES

ARTICULO 172: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones que se aplicarán a los funcionarios del Servicio Exterior aparecen contempladas en el Artículo 38 de la Ley Orgánica, y están desarrolladas en el Cuadro de Régimen Disciplinario. Una vez dictaminada la sanción, el 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 hace un llamado de atención al subalterno. Esta sanción será acumulable cada dos años y puede ser de dos tipos:
 - **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención formal y en privado, que aplica personalmente el superior jerárquico al funcionario sobre su conducta.
 - **Amonestación escrita:** acción mediante la cual el superior jerárquico presenta un llamado de atención por escrito al funcionario que incurrió en la falta. Copia de este llamado de atención deberá ser enviado a la Cancillería, para que repose en su expediente, con copia al funcionario amonestado, quien podrá presentar el descargo correspondiente.
2. **Suspensión:** sanción que impide el ejercicio del cargo, sin goce de salario por los días no laborados, que aplica la Comisión de Disciplina por reincidencia en faltas leves o la comisión de una falta grave, a solicitud escrita del superior jerárquico.
3. **Disponibilidad** (como medida disciplinaria): situación en la cual el funcionario de carrera diplomática y consular se encuentra temporalmente fuera del servicio activo debido a una medida disciplinaria contemplada en el Artículo 38 de la Ley. Esta sanción será decidida por la Comisión de Disciplina. Durante este periodo el funcionario no recibirá remuneración alguna.
4. **Destitución:** sanción mediante la cual se desvincula permanentemente al funcionario del Servicio Exterior de su cargo, por las causas establecidas en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento.

ARTICULO 174: DE LA DESTITUCION DEFINITIVA SIN DERECHO A REINTEGRO EN LA CANCELLERIA En concordancia con lo establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica, los funcionarios del Servicio Exterior que por razones disciplinarias son sancionados con la destitución, una vez se hayan cumplido todos los trámites establecidos por la Ley y los Reglamentos, no podrán ser reintegrados al servicio en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTICULO 175: DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Las faltas graves y muy graves que conlleven a las sanciones de suspensión, disponibilidad sin sueldo o destitución serán de conocimiento de la Comisión de Disciplina con las modalidades que a continuación se señalan:

1. Las denuncias contra un funcionario del Servicio Exterior deberán formalizarse por escrito y estar fundamentadas ante el Director General de la Carrera Diplomática y Consular quien procederá a recabar la información pertinente para determinar si proceden o no.
2. En caso de existir causal suficiente, se trasladará el caso a la Comisión de Disciplina, a fin de que evalúe el problema y tome una decisión. De ser necesario, se ordenará una más profunda investigación por parte de la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular.
3. Una vez terminada la investigación, cuyo proceso no debiera exceder las dos semanas, se presentarán los resultados a la Comisión de Disciplina, la cual contará con diez días para emitir su decisión. De considerarlo conveniente la Comisión autorizará la participación de un asesor legal de la Cancillería.
4. Si procede, la Comisión notificará al funcionario de los cargos y éste podrá hacerse representar legalmente, presentando por escrito pruebas o argumentos en su defensa, dentro de los ocho días siguientes a su notificación. De encontrarse en el Servicio Exterior, puede llamársele en Comisión de Servicio, si se considera pertinente. De requerir mayor tiempo para presentar elementos en su defensa, el funcionario puede solicitar a la Comisión de Disciplina, quien decidirá sobre el tiempo prudencial que se requiera.
5. Culminada la fase de investigación y aportadas todas las pruebas a favor o en contra, se fijará fecha para una audiencia, donde se procederá a escuchar al inculcado o a su asesor legal.
6. Concluida la audiencia, la Comisión de Disciplina contará con 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 proceso 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

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 todas las acciones que adelantará en beneficio del país y donde quede reflejado su 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 sobre la importancia que tiene para Panamá el mantener relaciones bilaterales con el país de destino.

ARTICULO 178: DE LA ACTUALIZACION DE LOS JEFES DE MISION La Ley establece que los nuevos jefes de misión deberán recibir la actualización necesaria en la Academia Diplomática, antes de trasladarse al país donde han sido acreditados. Esta actualización deberá tener en consideración lo siguiente:

1. La Academia Diplomática coordinará que la Dirección General que corresponda, entregue al nuevo jefe de misión una síntesis detallada sobre los aspectos más relevantes del país u organismo ante el cual ha sido designado. Las relaciones y asuntos relativos a la cooperación bilateral o 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 los jefes de misión puedan 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 de 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 programara a fin de capacitar a los nuevos jefes de misión en los temas que les faciliten un mejor desempeño en sus nuevas funciones.

ARTICULO 179: DE LOS DEBERES DE LOS JEFES DE MISION. Todo jefe de misión debe estar plenamente consciente de que su trabajo consistirá en cumplir con las siguientes responsabilidades generales:

1. Representar al Presidente de la República ante el Jefe de Estado y el gobierno u organismo ante el cual haya sido acreditado.
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 propias de la misión a 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 rigen las labores de un funcionario diplomático en el Servicio Exterior, especialmente las del país receptor.

8. En el caso de los Embajadores de Carrera, deberán poner a disposición el cargo de Embajador al término del período presidencial a fin de que el Ejecutivo pueda asignarle 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 período 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, 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 respectiva a nivel de contadores, secretarías, oficinistas o conductores. Estas designaciones serán coordinadas con la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Cancillería y se darán de acuerdo con lo que al respecto establezcan la Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos.

CAPITULO III DE LA DOCUMENTACION DEL FUNCIONARIO DE SERVICIO EXTERIOR

ARTICULO 181: DE LOS PASAPORTES DIPLOMATICOS De acuerdo a los usos internacionales establecidos todas las personas con funciones diplomáticas en el Servicio Exterior, incluyendo todos los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular al ser trasladados tienen derecho a que se les extiendan pasaportes diplomáticos en función de su rango. Este derecho se hace extensivo a sus dependientes, según lo establecido en el Artículo 53 de la Ley Orgánica.

Si un funcionario que se encuentra en comisión de servicio activo en la Cancillería viaja al exterior en una misión de trabajo temporal, de estudios, de perfeccionamiento o en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores, mantiene su derecho a viajar con el pasaporte diplomático que lo acredita como tal en función de su rango.

Aquel miembro de la Carrera Diplomática y Consular a quien le sean asignadas funciones consulares mantendrá su rango y por tanto su derecho a pasaporte diplomático para él y sus dependientes.

REGISTR.

El funcionario que cese en sus funciones en el Servicio Exterior, tendrá derecho a mantener el uso de los pasaportes diplomáticos de él y sus dependientes, hasta que regrese al país, pero sólo por un período no mayor a dos meses.

ARTICULO 182: DE LOS PASAPORTES CONSULARES. De acuerdo con lo establecido en el artículo 22, todo el personal del Servicio Exterior debe ser de carrera. Sin embargo, durante el período requerido para la implementación de la Ley se podrán dar nombramientos de funcionarios que no sean de carrera en el servicio consular, esto implica que la acreditación de los mismos debe darse a través de las prácticas internacionales establecidas y se les extenderá pasaportes consulares de acuerdo al artículo 5° de la Ley de Pasaportes.

El artículo 5º establece también, 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 PROFESIONALIZACION 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 tenían y procediendo a ascenderlos de inmediato, en base a las recomendaciones 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, a fin de que se restituyan como funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, a aquellos profesionales que la Comisión Calificadora considere 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.
5. Abrir a Concurso Público las plazas de Terceros Secretarios de Carrera 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.
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 que sean considerados necesarios para el mejor desempeño de las labores de las misiones que así lo requieran en el exterior.
8. Estudiar el nombramiento temporal de Agregados Especializados, solamente cuando las necesidades del Servicio Exterior así lo requiera, en aquellas

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 período de profesionalización del Servicio Exterior, más allá del año que establece la Ley.

ARTÍCULO 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 y por anorro presupuestario la Cancillería podrá designar funcionarios consulares honorarios, en concordancia con las recomendaciones de la Dirección General de Política Exterior y de la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular, de acuerdo a lo que establece el Manual Instructivo para el Nombramiento de los Consules Honorarios. Todos los funcionarios consulares nombrados en estas circunstancias estarán sujetos a todas las normas establecidas en la Ley Orgánica y en los Reglamentos.

CAPITULO II

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 tienen los requisitos establecidos en la Ley 28 de 7 de julio de 1999, pueden optar por formar parte de la Carrera Diplomática y Consular o de la Carrera Administrativa.

Los profesionales de la Cancillería podrán optar por solicitar su ingreso a la Carrera Diplomática y Consular con base en el Concurso de Méritos que establece el artículo transitorio Nº 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 La Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular es la unidad administrativa encargada de tramitar, supervisar y evaluar todos los documentos que guarden relación con el desempeño de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular. Por tanto, todos los expedientes que sobre la ejecución de estos funcionarios reposan actualmente en la Oficina Institucional de Recursos Humanos deberán ser traspasados a dicha Dirección General. El funcionario tendrá acceso a su expediente.

REGISTR

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

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 en el desempeño de sus labores habituales en el Servicio Exterior.

CAPITULO III DE LOS ARTICULOS TRANSITORIOS

SECCION 1 DE LAS CONSIDERACIONES PARA SU IMPLEMENTACION

ARTÍCULO 190: DE LA IMPLEMENTACION Los artículos transitorios Nº 63, 64 y 65 de la Ley Orgánica 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 panameño.

ARTÍCULO 191: DE LOS OBJETIVOS DEL ARTICULO Nº 63 En concordancia con lo dispuesto en el artículo anterior, los objetivos generales del artículo transitorio Nº 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 desempeñan en la actualidad.
2. Reconocer y evaluar los méritos de estos funcionarios y sus años de servicio a fin de otorgarles el rango que les corresponda en el Escalafón de la Carrera Diplomática y Consular.
3. Realizar los ajustes salariales que sean necesarios a fin de adecuar la remuneración de dichos funcionarios de acuerdo con el rango que se les confiera en el escalafón de la Carrera Diplomática y Consular y con el costo de vida actual.

ARTÍCULO 192: DE LOS OBJETIVOS DEL ARTICULO Nº 64 Los objetivos generales del artículo transitorio Nº 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 resultados del concurso de méritos, luego de considerados los parámetros de evaluación fijados por la Comisión Calificadora.
4. Realizar los ajustes presupuestarios que sean necesarios a fin de que sean* incorporados a la planilla del servicio exterior.

ARTÍCULO 193: DE LOS OBJETIVOS DEL ARTICULO Nº 65 Los objetivos generales del artículo No. 65 son los siguientes:

REGISTRA

1. Evaluar las solicitudes escritas de todos aquellos profesionales que pertenecían 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 los 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 APLICACIÓN DEL ARTICULO TRANSITORIO Nº 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 fue derogada hace diez años y que en el curso normal de la aplicación de lo establecido para 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 encuentren laborando en el Servicio Exterior o en la Cancillería, deberán ser considerados por lo menos para dos ascensos inmediatos en el Escalafón. Además, quienes tengan una excelente ejecutoria y una trayectoria de superación académica, podría ser considerado un ascenso más.
4. Los funcionarios de Carrera que no hayan prestado servicios en el extranjero serán ascendidos en el Escalafón sólo 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 ejecutoria personal.

ARTÍCULO 195: DE LA EVALUACION PARA LA APLICACIÓN DEL ARTICULO TRANSITORIO Nº 64 La Comisión Calificadora deberá evaluar para el Concurso de Méritos a los funcionarios objeto de la aplicación del artículo 64, dentro de los siguientes parámetros:

1. La hoja de servicios debidamente sustentada y los títulos debidamente autenticados.
2. Tener por lo menos diez años de graduados y cinco o más años de labores relacionadas con la carrera, en el sector público o privado.
3. Puntaje obtenido de acuerdo a los requisitos establecidos en la Tabla de Evaluación que se incluye en el artículo 199 de este Reglamento.
4. No haber sido destituido por faltas graves, dentro de las categorías establecidas en el Régimen Disciplinario de este Reglamento.

ARTÍCULO 196: DE LA EVALUACION PARA LA APLICACIÓN DEL ARTICULO TRANSITORIO Nº 65 La Comisión Calificadora deberá evaluar a los funcionarios objeto de la aplicación del artículo 65, a fin de considerar su reincorporación a la Carrera Diplomática y Consular en el rango que tenían y evaluar su ascenso, dentro de los siguientes parámetros:

1. Solicitud escrita que incluya hoja de vida y títulos académicos debidamente sustentados.

2. El expediente personal que reposa en la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Cancillería.
3. El rango de Embajador de Carrera que la Ley establece dentro del Escalafón, podrá ser obtenido en esta sola oportunidad con base en la ejecutoria personal.
4. No haber sido destituido por faltas muy graves, dentro de las categorías establecidas en el Régimen Disciplinario de este Reglamento.

REGISTRAR

ARTÍCULO 197: DE LA TABLA DE EVALUACION La Comisión Calificadora para los fines de evaluación de los funcionarios objeto de la aplicación del artículo 64 de la Ley Orgánica, tomará en consideración los parámetros establecidos en la siguiente Tabla:

1. NIVEL ACADÉMICO:

Especialidades en Relaciones Internacionales

Especialidades Afines

Cursos de postgrado:

• Cursos de especialización*	15 puntos	8 puntos
• Maestría	30 puntos	15 puntos
• Doctorado	35 puntos	18 puntos
*Presentar diploma y créditos		

OTRAS EJECUTORIAS:

• Por cada 40 horas de seminario	2 puntos	1 punto
• Por cada conferencia dictada	2 puntos	1 punto
• Obras publicadas	5 puntos	3 puntos
• Artículos publicados	1 punto	½ punto
• Constancia de haber aprobado el concurso de la Carrera diplomática	5 puntos	

2. EXPERIENCIA LABORAL:

Cargos en la Cancillería:

• Ministro, Viceministro	8 puntos por año
• Director General	7 puntos por año
• Subdirector General	6 puntos por año
• Asistente	5 puntos por año
• Director/Jefe de Departamento	4 puntos por año
• Jefe de Sección	3 puntos por año
• Analistas	2 puntos por año

Cargos en el Servicio Exterior:

• Jefe de Misión	7 puntos por año
• Encargado de Negocios a.i.	6 puntos por año
• Ministro Consejero	6 puntos por año
• Primer y Segundo Consejero	5 puntos por año
• Primer Secretario	4 puntos por año
• Segundo y Tercer Secretario	3 puntos por año
• Agregado	2 puntos por año

Cargos en otras Instituciones:

- Ministro, Viceministro, 7 puntos por año
- Director 6 puntos por año
- Subdirector de Entidad Autónoma 5 puntos por año
- Director/Jefe de Rel. Internacional
- Coop. o Asist. Técnica Internacional 4 puntos por año
- Analista en Rel. Internacionales 2 puntos por año

3. OTRAS CONSIDERACIONES:

- Docencia universitaria vinculada al campo de las relaciones internacionales 4 puntos por año

4. IDIOMAS:

- Por cada idioma oficial de Naciones Unidas 3 puntos
- Por cualquier otro idioma 2 puntos

Parágrafo: El puntaje total obtenido por cada aspirante, de acuerdo a la tabla de evaluación anterior, se aplicará para la asignación de los rangos de la siguiente forma:

100 a 91 puntos	Segundo Consejero
90 a 86 puntos	Primer Secretario
85 a 81 puntos	Segundo Secretario
80 a 75 puntos	Tercer Secretario.

SECCION 3 DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION

ARTÍCULO 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 Organica de la Cancillería.

ARTÍCULO 199: DE LA TAREA DE EVALUACION La Comisión Calificadora procederá a estudiar la documentación recibida a fin de evaluar cada caso de los relacionados con la ejecución del artículo 63 de la Ley Orgánica, dado que para cumplimiento a la restitución y ascenso inmediatos de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular. Una vez finalizado el estudio de los 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 CALIFICADORA En aquellos casos en que sea necesario tomar decisiones sobre aspectos que guardan relación con los artículos transitorios de la Ley Organica y que no estén claramente establecidos, la Comisión Calificadora tendrá la potestad de decidir de acuerdo con el mejor criterio de sus miembros lo que considere pertinente según el caso.

ARTÍCULO 201: DE LA COORDINACION Y COOPERACION La Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular coordinará con la Oficina Institucional de Recursos Humanos el manejo de la documentación y expedientes

que la Comisión Calificadora considere necesarios para el mejor desempeño de su labor evaluativa.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Cancillería deberá brindar toda la colaboración que se considere necesaria a fin de que la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular cuente con todos los elementos documentales 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 ADECUACIÓN DE LOS SALARIOS AL COSTO DE VIDA En el artículo 52 se establece que los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular reciban los 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 devenguen con las realidades actuales de la República de Panamá, teniendo en consideración 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 APLICACIÓN 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.

ARTÍCULO 205: DE LA DIVULGACIÓN DE ESTE REGLAMENTO Este Reglamento Interno será divulgado por la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular. Una copia de la Ley Orgánica, del Reglamento y los 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 la Carrera Diplomática y Consular.

ARTÍCULO 206: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento sólo podrá ser modificado a través de un Decreto Ejecutivo fundamentado en las recomendaciones que la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular formule al Ministro de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 207: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento comenzará a regir a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 208: Este Decreto entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 27 días del mes de julio de mil novecientos noventa y nueve.

ERNESTO PEREZ BALLADARES
Presidente de la República

JORGE EDUARDO RITTER
Ministro de Relaciones Exteriores

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
FALLO JUDICIAL DEL 16 DE JULIO DE 1999

PONENTE: ROGELIO A. FABREGA Z.

Ai830-98

ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD FORMULADA POR EL LICENCIADO ERNESTO CEDEÑO ALVARADO CONTRA EL PRIMER PARRAFO DEL ARTÍCULO 1 DE LA LEY 61 DE 20 DE AGOSTO DE 1998, "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL RETIRO POR EDAD DE ALGUNOS SERVIDORES PÚBLICOS".

PANAMA. DIECISEIS (16) DE JULIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE (1999).

VISTOS:

El Pleno de la Corte Suprema de Justicia conoce de la acción de inconstitucionalidad, promovida por el Licenciado ERNESTO CEDEÑO ALVARADO, actuando en su propio nombre y representación, contra el primer párrafo del artículo 1 de la ley 61 del 20 de agosto de 1998, por el cual se establece el retiro por edad de algunos servidores públicos, por considerar que es violatorio de los artículos 19 y 295 de la Constitución Nacional.

Acogido el recurso se le corrió traslado a la Procuradora de la Administración para que emitiera concepto, que realizó mediante Vista No. 479 del 2 de diciembre de 1998. (fs.6-13)

Habiéndose colocado el negocio constitucional en lista para la intervención en el mismo de cualquier persona que tuviese interés en la decisión de inconstitucionalidad impetrada, sin que nadie utilizase esta oportunidad procesal para manifestar sus alegaciones, se encuentra el negocio que ocupa al Pleno en estado de decidir, a lo que se procede previas las consideraciones que se dejan expuestas.