



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVII

Panamá, R. de Panamá lunes 20 de agosto de 2018

N° 28593-A

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto Ejecutivo N° 367  
(De viernes 17 de agosto de 2018)

QUE REORGANIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

---

Decreto Ejecutivo N° 368  
(De viernes 17 de agosto de 2018)

QUE DICTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y DESARROLLA EL TÍTULO II DE LA LEY NO. 28 DE 7 DE JULIO DE 1999, SUS MODIFICACIONES Y ADICIONES POSTERIORES.

---

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**DECRETO EJECUTIVO No. 367**  
**de 17 de Agosto de 2018**



Que reorganiza la Estructura Orgánica y Funcional del Ministerio de Relaciones Exteriores

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

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley No. 28 de 7 de julio de 1999, dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y establece la Carrera Diplomática y Consular, la cual ha sido modificada y adicionada por la Ley No. 5 de 12 de marzo de 2015 y por la Ley No. 60 de 6 de octubre de 2015;

Que se ha identificado la necesidad de modernizar y fortalecer la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de mejorar el cumplimiento eficiente de la política de Estado enfocada especialmente a responder a los requerimientos de la ciudadanía y, a su vez, optimizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman su estructura orgánica;

Que para este propósito el artículo 15 de la Ley No. 28 de 7 de julio de 1999, tal como quedó modificado por el artículo 6 de la Ley No. 5 de 12 de marzo de 2015, describe cómo estará conformada la estructura orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la nota MEF-2017-78262 de 27 de diciembre de 2017, expedida por el Despacho del Viceministro de Economía, ha determinado la viabilidad de la propuesta para la reorganización de la estructura orgánica y funcional presentada por la máxima autoridad del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que en desarrollo de la estructura orgánica y funcional el Ministerio de Relaciones Exteriores adoptará el Manual de Organización y Procedimientos basado en los servicios que ofrece, para constituirse en una organización orientada al resultado final como instrumento para la pertinencia, eficacia, eficiencia y consolidación de su gestión;

Que conforme al artículo 12 de la Ley No. 28 de 7 de julio de 1999, las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores se desarrollan conforme a la organización que se señala en el Decreto Ejecutivo que al efecto se dicte,

**DECRETA:**

**TITULO PRIMERO**  
**FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**CAPÍTULO I**  
**MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS**

**Artículo 1.** La misión, visión y objetivo del Ministerio de Relaciones Exteriores son:

- a) **MISIÓN:** Formular, proponer y ejecutar los lineamientos de política exterior con el fin de posicionar a Panamá como un país de diálogo y mediación, defendiendo y protegiendo los intereses del Estado panameño en el ámbito internacional y promoviendo la cooperación internacional para beneficio de la Nación panameña.

- b) **VISIÓN:** Ser una Cancillería renovada, bien posicionada, eficiente y moderna, con profesionales altamente competitivos y que, como marca país, promueva su capacidad de diálogo y concertación y que aparejado a ello, sea líder de vanguardia en la región para la agenda de desarrollo global sostenible.
- c) **OBJETIVO:** Dirigir las relaciones internacionales y determinar la política exterior del Estado panameño, promoviendo la integración regional y defendiendo en el exterior los intereses de la Nación panameña y de sus nacionales de acuerdo a las normas constitucionales, así como las del derecho internacional y los tratados suscritos por Panamá.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONES GENERALES**

**Artículos 2.** Son funciones generales del Ministerio de Relaciones Exteriores:

- a) Coordinar la representación del Estado panameño en el ámbito internacional.
- b) Proteger, defender y promover los intereses del Estado en el ámbito internacional, así como los derechos de las nacionales que se encuentren en el exterior, en coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales cuando, de acuerdo a la legislación nacional, los temas en consideración, estén relacionados con sus responsabilidades.
- c) Dirigir, coordinar y administrar el Servicio Exterior del Estado panameño.
- d) Negociar y celebrar los tratados, convenios, acuerdos y otros instrumentos internacionales y/o coordinar y participar en la negociación y celebración de dichos instrumentos internacionales, cuando la responsabilidad primaria recaiga sobre otra institución gubernamental.
- e) Preparar y presentar a la Asamblea Nacional los mensajes referentes a la aprobación de tratados internacionales suscritos por Panamá, cuando fuese necesario, mantener el registro y la custodia de los mismos y velar por su estricto cumplimiento en coordinación con la entidad gubernamental especializada en la materia de la cual versa el tratado.
- f) Coordinar conjuntamente con las entidades públicas competentes, lo concerniente a las fronteras y los límites del país, así como las cuestiones relativas a sus zonas fronterizas y sus espacios aéreos y marítimos.
- g) Acreditar y apoyar la representación del Estado panameño ante organismos técnicos especializados, cuando la representación ante tales organismos recaiga en entidades gubernamentales distintas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- h) Fomentar la cooperación internacional desde y hacia Panamá, en conjunto con las instituciones públicas competentes de la planificación, desarrollo y ejecución de las políticas respectivas.
- i) Participar en la formulación y en la ejecución de la política exterior y de integración comercial en todos sus aspectos.
- j) Orientar y formular la política de cooperación internacional en sus diferentes modalidades y evaluar su ejecución.
- k) Administrar el Servicio Exterior de la República y adoptar las medidas necesarias para que opere de conformidad con los lineamientos y prioridades de la política exterior del Estado.
- l) Aplicar el régimen de privilegios e inmunidades a los cuales se ha comprometido el Estado panameño.
- m) Presidir las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Presidente de la República, en las reuniones de carácter bilateral y multilateral o encomendar dicha función, cuando a ello hubiere lugar, a otras entidades.

## **CAPÍTULO III**

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CANCELLERÍA**

### **Sección I**

#### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

**Artículo 3. Despacho del Ministro/a.** El Despacho del Ministro formulará y desarrollará los lineamientos de la política exterior del Estado panameño, aprobados por el Presidente de la República, y ejecutará y fomentará planes y programas para alcanzar las metas de la política exterior del Estado panameño.

**Artículo 4.** Son funciones del Despacho del Ministro/a las siguientes:

- a) Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley.
- b) Refrendar los actos del Presidente de la República, salvo los que éste pueda ejercer por sí solo, y hacerse responsable de ellos.
- c) Atender la distribución de los negocios de conformidad con la Ley y conforme al procedimiento establecido.
- d) Entregar personalmente a la Asamblea Legislativa un informe o memoria anual sobre el estado de los negocios del Ministerio y sobre las reformas que juzgue oportuno introducir.
- e) Asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete.
- f) Velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con arreglo a normas de economía, calidad y eficiencia.
- g) Reglamentar la tramitación interna de las peticiones, reclamaciones, consultas o quejas que le corresponde resolver, cumpliendo los plazos máximos según la categoría o calidad de los negocios, y someterlo al Órgano Ejecutivo, según sea el caso.
- h) Firmar los contratos de servicios personales, de consultoría, de suministro y de obras públicas necesarias para llevar a cabo programas de desarrollo, cuyo financiamiento provenga de convenios con organismos internacionales o entidades oficiales extranjeras.
- i) Atender las citaciones de la Asamblea Legislativa, Consejos Provinciales y las misiones que le encargue el Presidente de la República.
- j) Fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las políticas, estrategias, planes y programas que deberá desarrollar el área o sector bajo su respectiva coordinación.
- k) Presidir las Juntas Directivas o Consejos Ejecutivos de aquellas instituciones descentralizadas definidas por las leyes.
- l) Desarrollar y ejecutar la política exterior del Estado Panameño, de conformidad con las directrices del Presidente de la República.
- m) Dirigir, coordinar y supervisar la organización, administración interna y recursos humanos del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes.
- n) Administrar y controlar los recursos financieros y presupuestarios, puestos a disposición del Ministerio por la ley y los provenientes del extranjero.

**Artículo 5. Consejo Nacional de Relaciones Exteriores.** El Consejo Nacional de Relaciones Exteriores es la instancia de consulta del Ministro/a de Relaciones Exteriores sobre materias relacionadas con la política exterior panameña y otros asuntos de interés del Ministerio.

**Artículo 6.** Son funciones del Consejo Nacional de Relaciones Exteriores las siguientes:

- a) Asesorar a los Órganos Centrales en materia de Derecho Internacional.



- b) Asesorar al Ministro/a de Relaciones Exteriores en materia de política exterior panameña y otros asuntos de interés del país.
- c) Asesorar, coordinar y planificar, en forma continua, la política exterior del Estado.
- d) Estudiar las medidas que sean necesarias adoptar para la plena efectividad de los Tratados y Acuerdos que haya celebrado el Estado.
- e) Estudiar la conveniencia de nuevos instrumentos internacionales y someter los proyectos respectivos a la consideración del Ministro/a de Relaciones Exteriores para su negociación.

**Artículo 7. Viceministerio de Relaciones Exteriores.** El Viceministerio de Relaciones Exteriores le corresponderá alcanzar las metas en materia de política exterior desde las perspectivas de la concertación bilateral, la integración económica, los servicios financieros y del talento diplomático.

**Artículo 8.** Son funciones del Despacho del Viceministro/a de Relaciones Exteriores las siguientes:

- a) Dirigir la ejecución de la estrategia y política exterior del país apoyado en las Misiones, Embajadas y Consulados, y en la Dirección de Política Exterior, quien planifica y administra la Política Exterior.
- b) Planificar, monitorear y coordinar negociaciones y seguimiento a la administración de acuerdos.
- c) Dirigir la ejecución en materia de Políticas Económicas e Integración, como en Políticas de Servicios Financieros.
- d) Articular las negociaciones económicas y fiscales y dar seguimiento a la administración de acuerdos, apoyados por la Dirección de Relaciones Económicas Internacionales y desarrollar el talento diplomático apoyado en la Academia Diplomática.
- e) Vigilar el estricto cumplimiento de las normas del Ceremonial de Estado existente en la República de Panamá, atendiendo todos los requerimientos y formalidades en los actos oficiales.
- f) Organizar y coordinar las ceremonias de los actos oficiales, de acuerdo a lo que disponga el Presidente de la República y la entidad correspondiente.
- g) Autorizar los asuntos protocolares, así como aplicar las disposiciones sobre inmunidades y privilegios de las misiones diplomáticas y representaciones extranjeras acreditadas en Panamá, de conformidad con el principio de reciprocidad.
- h) Custodiar las joyas de las condecoraciones nacionales, tramitar los beneplácitos y elaborar las cartas credenciales.
- i) Dar seguimientos a las normas jurídicas nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de convenios, tratados y acuerdos suscritos y ratificados por la República de Panamá.
- j) Dirigir, coordinar y supervisar la organización, administración interna y recursos humanos de las misiones u oficinas bilaterales del servicio exterior, según las instrucciones del Ministro/a.
- k) Dirigir y controlar el manejo de fondos y utilización de bienes muebles e inmuebles del Estado, puestos a disposición de las misiones u oficinas bilaterales de servicio exterior.

**Artículo 9. Viceministerio de Asuntos Multilaterales y de Cooperación.** Corresponde al Viceministerio de Asuntos Multilaterales y de Cooperación posicionar a Panamá ante organismos y organizaciones de la comunidad internacional, promoviendo y defendiendo los intereses nacionales en esos escenarios y buscar los recursos requeridos por el país, vía la cooperación internacional.

**Artículo 10.** Son funciones del Despacho del Viceministro/a de Asuntos Multilaterales y de Cooperación las siguientes:

- a) Analizar y apoyar la ejecución de la política exterior del Estado ante los organismos internacionales y grupos de integración, en coordinación con las entidades gubernamentales correspondientes.
- b) Supervisar el funcionamiento de las misiones permanentes ante los organismos internacionales, coordinando lo pertinente con las entidades gubernamentales correspondientes.
- c) Negociar y defender la posición del país en agendas multilaterales.
- d) Consolidar posicionamientos con Instituciones Nacionales, en eventos de representación ante Organismos Multilaterales y coordinar la producción de Informes Nacionales, apoyado en la Dirección de Organismos y Conferencias Internacionales.
- e) Realizar las gestiones necesarias para la presentación de candidaturas de nacionales para llenar las vacantes en los diferentes organismos, foros y comisiones internacionales y establecer las negociaciones necesarias e intercambio de votos con otros países de la comunidad internacional con ese mismo fin.
- f) Asumir el rol de Secretaría Técnica de las Comisiones *Ad Hoc* para informes del país y la coordinación nacional de las secretarías técnicas cuando el país es responsable de Presidencias Pro Tempore de instancias de integración.
- g) Representar a Panamá en la negociación y movilización de recursos provenientes de la Cooperación Internacional.
- h) Apoyar en la ejecución de la política exterior del Estado ante los organismos internacionales, grupos de integración, en coordinación con las entidades gubernamentales pertinentes.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar la organización, administración interna y recursos humanos de las misiones permanentes ante organismos internacionales, según las instrucciones del Ministro/a.
- j) Dirigir y controlar el manejo de fondos y utilización de bienes muebles e inmuebles del Estado, puestos a disposición de las misiones permanentes ante organismos internacionales.

## Sección II

### NIVEL COORDINADOR

**Artículo 11. Secretaría General.** La Secretaría General es la instancia que establece, supervisa y evalúa los mecanismos de coordinación, con base en la normativa establecida para facilitar al despacho Superior, el desarrollo y ejecución de políticas administrativas y operativas.

**Artículo 12.** Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Supervisar los trabajos técnicos y administrativos del Ministerio.
- b) Dar seguimiento a las actividades a nivel de las Direcciones y otras unidades administrativas de la Institución que le delegue o encomiende el Ministro/a o los Viceministros/as.
- c) Presentar recomendaciones al Despacho Superior sobre ejecución de acciones y servicios a la ciudadanía y otras problemáticas a nivel institucional.
- d) Informar el Despacho Superior sobre la atención y ejecución de las acciones encomendadas y los niveles de desarrollo alcanzados.
- e) Representar al Ministro y Viceministros en actos, eventos, reuniones y designaciones a nivel nacional e internacional, entre otras actividades que le sean asignadas.

- f) Informar al Despacho Superior sobre la atención y ejecución de las acciones encomendadas y el estado en que se encuentran.
- g) Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el Despacho Superior sobre las funciones y programas de la institución y aspecto administrativos relacionados, sean notificados a los funcionarios ejecutivos de la entidad.
- h) Determinar y coordinar las relaciones del Ministerio con otras instituciones y aquellos asuntos que por delegación del Despacho Superior le han sido encomendados.
- i) Asegurar el suministro de la documentación relacionada con los programas, proyectos, actividades o trámites y darle el seguimiento correspondiente, apoyando a la administración en la gestión respectiva.
- j) Manejar y controlar el sistema de distribución de la correspondencia con base a las normas establecidas y seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del Despacho Superior y las que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o que debe atender directamente.
- k) Formalizar y dar seguimiento a decretos, resueltos, así como también a los nombramientos, denuncias, citaciones y resoluciones.
- k) Dirigir, coordinar y supervisar la organización, administración interna y recursos humanos de las unidades administrativas de la Cancillería, según las instrucciones del Ministro/a.
- l) Dirigir y controlar el manejo de fondos y utilización de bienes muebles e inmuebles del Estado, puestos a disposición de las unidades administrativas de la Cancillería.

### **Sección III**

## **NIVEL ASESOR**

### **Subsección I**

**Artículo 13. Oficina de Asesoría Legal.** Corresponde a la Oficina de Asesoría Legal brindar la asesoría necesaria en materia jurídica al Despacho Superior y a las unidades administrativas del Ministerio, a través del cumplimiento de las disposiciones legales existentes, que sean formuladas en el ejercicio de las funciones administrativas específicas.

**Artículo 14.** Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal las siguientes:

- a) Emitir opinión, pronunciamiento e informes sobre la interpretación y aplicación de las normas legales y administrativas que se sometan a consideración.
- b) Evaluar y revisar los contratos, pliegos de cargo, proyectos, mecanismos legales y otros documentos de carácter legal que expida el Despacho Superior y las demás unidades administrativas de la entidad, para verificar que cumplen con las disposiciones legales.
- c) Emitir opinión y coordinar con los entes pertinentes los proyectos, contratos y convenios de cooperación que se suscriba con personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus fines.
- d) Redactar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resueltos y resoluciones.
- e) Absolver las consultas jurídicas formuladas por funcionarios del Ministerio, particulares y sus representantes en asuntos legales institucionales.
- f) Asistir al Despacho Superior y a las Direcciones Operativas en la contestación de reclamos de carácter jurídico formuladas por funcionarios del Ministerio, particulares y sus representantes en asuntos relacionados con el servicio.
- g) Sistematizar y mantener un archivo actualizado de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y convenios relacionados con las funciones del Ministerio.

## Subsección II

**Artículo 15. Oficina de Relaciones Públicas.** La Oficina de Relaciones Públicas comunica y dirige los programas de divulgación e información que lleva a cabo el Ministerio a través de los medios de comunicación social, para contribuir al fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional.

**Artículo 16.** Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas las siguientes:

- a) Dirigir la comunicación institucional del Ministerio
- b) Asesorar al Despacho Superior en la adopción de la estrategia de comunicación y divulgación institucional sobre información de interés público.
- c) Programar la divulgación de actividades oficiales y eventos que realiza la Cancillería.
- d) Investigar las corrientes de opinión pública que pueden consolidar o afectar la proyección del institucional del Ministerio, con el fin de aplicar los correctivos de ser necesarios.
- e) Divulgar las actividades y eventos de la Cancillería.
- f) Programar la divulgación de noticias relativas a la Cancillería, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares y organizar rueda de prensa y conferencias para divulgar noticias e información relevante de la Institución.
- g) Autorizar el contenido y edición de boletines y artículos sobre las actividades más relevantes de los diferentes niveles del Ministerio.
- h) Informar y orientar a la opinión pública sobre los elevados objetivos del Ministerio.
- i) Orientar a los ejecutivos de la institución en la formación de políticas de comunicación e información de carácter público.
- j) Organizar eventos, campañas y conferencias de prensa a nivel institucional.

**Artículo 17. Área de Monitoreo y Análisis de Medios.** El Área de Monitoreo y Análisis de Medios le corresponde actualizar la información que se genera diariamente en los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos para su análisis.

**Artículo 18.** Son funciones del Área de Monitoreo y Análisis de Medios las siguientes:

- a) Analizar la comunicación en los medios y detectar situaciones que puedan afectar o apoyar la imagen institucional.
- b) Emitir informes y boletines de alerta para la generación de acciones de corto plazo y estrategias de mediano plazo.
- c) Expedir diariamente las notas que se publican en los medios de comunicación.
- d) Documentar diariamente la información que se maneja en las redes sociales sobre el Ministerio.
- e) Analizar la tendencia de la información de acuerdo al medio informativo para verificar el posicionamiento de la imagen del Ministerio.
- f) Elaborar los reportes e informes sobre el monitoreo diario de medios electrónicos e impresos, para que pueda ser utilizada en la toma de decisiones.
- g) Elaborar la Síntesis electrónica e impresa.
- h) Realizar y elaborar reporte de la tendencia de las notas que aparecen en los medios de comunicación para su análisis.
- i) Dar cumplimiento al indicador de calidad sobre el análisis del impacto de la imagen del Ministerio en los medios de comunicación.



**Artículo 19. Área de Comunicación.** Le corresponde al Área de Comunicación proyectar y mantener la imagen favorable del Ministerio ante la comunidad a través de los medios tradicionales y digitales.

**Artículo 20.** Son funciones del Área de Comunicación las siguientes:

- a) Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, las políticas, los planes y la estrategia de comunicación y de relaciones públicas del Ministerio.
- b) Gestionar estratégicamente la información, difundiendo y proyectando una imagen institucional de acuerdo a los objetivos de política sectorial.
- c) Conducir y organizar las actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales.
- d) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación y con las Oficinas de Relaciones Públicas de las diferentes entidades públicas y privadas.
- e) Diseñar, proponer, implementar y supervisar todo tipo de impresos, campañas, avisos y anuncios publicitarios provenientes del Despacho Superior.
- f) Proponer acciones para tener interactividad en la web y participación en las redes sociales.
- g) Asistir a las diferentes unidades administrativas y al Despacho Superior en la elaboración y revisión de piezas de comunicación según la estrategia de imagen y posicionamiento.

### Subsección III

**Artículo 21. Oficina de Planificación.** La Oficina de Planificación implementará y promoverá la Gestión Basada en Resultados en el marco general de las políticas públicas, la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes y programas orientados en el desarrollo administrativo, económico y social, con base en los lineamientos de los planes estratégicos adoptados para el fortalecimiento de las unidades administrativas en el desarrollo y ejecución de las metas.

**Artículo 22.** Son funciones de la Oficina de Planificación las siguientes:

- a) Traducir la política institucional en planes, programas y proyectos dentro de un enfoque de Gestión Basada en Resultados, generando metas y realizando el seguimiento y retroalimentación para alcanzarlas.
- b) Formular y elaborar las políticas, planes, programas y proyectos integrales para el cumplimiento de la Misión del Ministerio y su modernización.
- c) Fomentar la mejora continua, la modernización y asesoramiento a las diferentes unidades administrativas en la aplicación de normas, procedimientos, metodología y uso de nuevas herramientas de gestión.
- d) Recomendar programas de desarrollo administrativo dirigidos a lograr la transformación institucional necesaria.
- e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual, conjuntamente con cada unidad administrativa.
- f) Clasificar y recolectar cifras y datos estadísticos de las unidades administrativas que conforman la entidad, para su evaluación, análisis e interpretación de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- g) Promover metas y realizar el seguimiento y retroalimentación para alcanzarlas mediante un sistema de indicadores.
- h) Asesorar a las diferentes unidades administrativas en la aplicación de normas, procedimientos, metodología y usos de herramientas para la programación, formulación y seguimiento de Proyectos.



- i) Conceptualizar, implementar y evaluar propuestas de política y programas dirigidos a fortalecer y modernizar la administración en materia de organización y gestión.

**Artículo 23. Área de Planificación.** El Área de Planificación orienta y capacita a las unidades del Ministerio en la planificación y da seguimiento a los planes, programas y proyectos, a nivel estratégico y operativo, para garantizar el logro de los objetivos.

**Artículo 24.** Las funciones del Área de Planificación son las siguientes:

- a) Formular y actualizar el Plan Estratégico para desarrollar los ejes, objetivos, líneas de acción estratégica y producto que brinda la Institución.
- b) Liderar la formulación y actualización de Planes Operativos Anuales (POA's), entregando a las unidades, el lineamiento metodológico y los balances de los ejercicios previos para propiciar la adecuada gestión de actividades y de recursos financieros.
- c) Orientar en lineamientos metodológicos al nivel estratégico para el diseño o formulación de políticas públicas, programas nacionales y proyectos de inversión.
- d) Realizar el seguimiento de los planes (POA's, PE), programas y proyectos para proveer informes de las metas e indicadores establecidos para los responsables en las unidades administrativas correspondientes.
- e) Mantener un nivel óptimo de seguridad y registro de la información de los planes, programas y/o proyectos, de manera que se encuentre actualizada y sistematizada para su seguimiento y archivo institucional.
- f) Planificar el presupuesto de inversión y funcionamiento en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio.
- g) Apoyar con lineamientos a las unidades del Ministerio para elaborar y presentar el informe de Rendición de Cuentas.

**Artículo 25. Área de Desarrollo Institucional.** Le corresponde al Área de Desarrollo Institucional promover un nuevo modelo de gestión con base a la reingeniería de procesos y servicios que permita mejorar la eficiencia y transparencia en la administración del Ministerio.

**Artículo 26.** Son funciones del Área de Desarrollo Institucional las siguientes:

- a) Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones del Ministerio, así como el Manual de Procesos y Procedimientos.
- b) Analizar el desarrollo organizacional y métodos de trabajo para optimizar el desempeño institucional.
- c) Apoyar las iniciativas de reorganización, reestructuración o reforma institucional que se emprendan en el Ministerio.
- d) Aplicar los lineamientos en materia de desarrollo organizacional remitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas a través del Departamento de Organización del Estado.
- e) Mantener actualizado el diseño de los procesos existentes con el propósito de sistematizarlos y racionalizarlos para ofrecer un servicio eficiente y de calidad.
- f) Dar seguimiento al cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio, con el propósito de proponer mejoras a la calidad de los servicios, detectar problemas o situaciones de alerta que afecten la eficiencia organizacional.
- g) Comunicar directrices, estudios, manuales, e instrumentos que se produzcan en la Oficina.
- h) Evaluar analizar y validar los procesos organizacionales, normativos y tecnológicos relacionados a los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía.
- i) Facilitar la ejecución de talleres en materia de modernización

## **Sección IV**

### **NIVEL FISCALIZADOR**

#### **Subsección I**

**Artículo 27. Oficina de Auditoría Interna.** La Oficina de Auditoría Interna fiscaliza, evalúa y da seguimiento a las acciones administrativas, mediante el control interno gubernamental a través de un sistema de contabilidad y auditorías, que garantiza su cumplimiento, calidad, eficiencia y eficacia, certificando el uso adecuado de los recursos del Estado mediante la toma de decisiones y la efectiva rendición de cuenta.

**Artículo 28.** Son funciones la Oficina de Auditoría Interna las siguientes:

- a) Fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, con el fin de que se realicen correctamente en el Ministerio y en las Misiones Diplomáticas y Consulares.
- b) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
- c) Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.
- d) Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las unidades administrativas del Ministerio.
- e) Comprobar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- f) Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
- g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- h) Mantener permanentemente informado al titular de la institución acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- i) Coordinar las investigaciones especiales de auditoría y atender denuncias o sugerencias por actos de manejo.
- j) Verificar que se implementen las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República.

## **Sección V**

### **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

#### **Subsección I**

**Artículo 29. Oficina Institucional de Recursos Humanos.** Le corresponde a la Oficina Institucional de Recursos Humanos desarrollar las políticas de Recursos Humanos de acuerdo a los lineamientos institucionales y los reglamentos y procedimientos técnicos emanados de la Ley de Carrera Administrativa, a través de Dirección General de Carrera Administrativa y la Ley de Carrera Diplomática y Consular, respectivamente.

**Artículo 30.** Son funciones de la Oficina Institucional de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir en la institución, las disposiciones legales y los reglamentos, que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- b) Asesorar al personal directivo de la institución pública respectiva, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
- c) Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- d) Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, conforma a las normas y procedimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos.
- e) Establecer los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad.
- f) Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución.

**Artículo 31. Área de Reclutamiento y Selección.** El Área de Reclutamiento y Selección aplicará las normas y procedimientos establecidos para el reclutamiento y selección, clasificación y remuneración, capacitación y evaluación del desempeño, para mantener actualizada la estructura de todo el personal de la Institución.

**Artículo 32.** Son funciones del Área de Reclutamiento y Selección las siguientes:

- a) Garantizar que las acciones de personal permanente y eventual en la estructura, se reflejen en la planilla general.
- b) Verificar quincenalmente el reporte de control de pago, remitido por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General versus el salario total a pagar quincenal por tipo de fondo, constatando si existe balance, con el fin de proceder a solicitar con la unidad respectiva la confección del cheque que respalde el pago de planilla.
- c) Calcular y gestionar el trámite de los pagos o deducciones de impuestos, ajustes de sueldo, gastos de representación, planilla adicional, traslados, pagos de turnos y pagos de vigencias expiradas.
- d) Efectuar los reintegros de la planilla correspondiente al personal en lo referente a licencias, suspensión y otros motivos similares en coordinación con la Contraloría General de la República.
- e) Remitir documentación referente a la captura de los datos personales ante la Contraloría General de la República de Panamá del personal nuevo remunerado (permanente, contingente y transitorio), los gastos de representación asignados, según calendario de pago de la Contraloría General de la República y la verificación de la aplicación de los movimientos del personal remunerado, con respecto a los movimientos de destituciones, promociones o ascensos, licencias con o sin derecho a sueldo.
- f) Supervisar y evaluar con la Dirección de Administración y Finanzas que se dé el recurso financiero para el pago de las aportaciones institucionales y retenciones al personal así como las obligaciones fiscales y mantener actualizada la Planilla Regular de Pago.

**Artículo 33. Área de Registro y Control de Recursos Humanos.** El Área de Registro y Control de Recursos Humanos administrará el sistema de pago de la planilla de la entidad, a través de los procedimientos establecidos con el fin de registrar y controlar todas las deducciones que se aplican por ley a los servidores públicos.

**Artículo 34.** Son funciones del Área de Registro y Control de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Aplicar las normas, metodología, sistemas y procedimientos de trabajo según disposiciones de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Sede.
- b) Programar semanalmente la actualización de los expedientes de los servidores públicos de acuerdo a los parámetros y volumen de trabajo establecido.
- c) Asesorar a las unidades administrativas de la institución en la aplicación de los reglamentos y procedimientos correspondientes a las acciones de recursos humanos.
- d) Efectuar y llevar un control de los trámites de acciones de Recursos Humanos de las unidades administrativa de la Cancillería.
- e) Aplicar y controlar a través de los procedimientos establecido para la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio y aplicar las sanciones según los reglamentos establecidos.
- f) Sistematizar y actualizar el registro y control de la hoja e historial del empleado que labora en la Institución.
- g) Efectuar los reintegros de la planilla correspondiente al personal de licencias, suspensión y otros motivos similares en coordinación con la Contraloría General de la República.
- h) Establecer en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal las disposiciones legales que deben aplicarse en ciertos casos o acciones de personal que se generan.

**Artículo 35. Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.** Le corresponde al Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público promover el programa anual de salud ocupacional y relaciones laborales, que se enmarquen dentro de los lineamientos establecidos por la Ley de Carrera Administrativa en coordinación con las entidades de salud bajo las normas establecidas en materia de riesgos profesionales.

**Artículo 36.** Son funciones del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público las siguientes:

- a) Asesorar al Despacho superior y demás unidades administrativas en materia de beneficios, situación física y mental de los trabajadores y sus relaciones laborales.
- b) Efectuar visitas domiciliarias u hospitalarias, evaluaciones socioeconómicas y psicológicas cuando la situación lo requiera.
- c) Brindar atención psicosocial, de manera individual, a parejas o grupos, aplicando técnicas o estrategias apropiadas en una o en varias sesiones, con el fin de lograr el restablecimiento emocional y social de los miembros de la institución.
- d) Promover condiciones educativas, sociales y recreativas a los hijos de los colaboradores de la Institución.
- e) Investigar los casos disciplinarios o de conflictos laborales, en el que intervendrá el equipo interdisciplinario recopilando información por y preparar informes laborales, que contemplen las alternativas o soluciones a las situaciones presentadas.
- f) Desarrollar políticas dirigidas a la promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud a todos(as) miembros remunerados y voluntarios.



- g) Interpretar a través de la identificación y evaluación de los factores de riesgos laborales, potenciales y reales de cada puesto de trabajo, de acuerdo a los estándares mínimos que establezcan la legislación local, relacionado con cada riesgo identificado.
- h) Participar en la gestión, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones sociales del personal administrativo.
- i) Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la organización, el cual comprende la admisión, evaluación, compensación y el desarrollo de las personas.
- j) Aplicar habilidades cognitivas y conductuales para observar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas, para desarrollar un buen clima laboral en la Institución.
- k) Aplicar los fundamentos teóricos conceptuales, así como la administración, evaluación e interpretación de las pruebas psicológicas.
- l) Establecer los lineamientos para la integración y actualización de los expedientes de todo el personal de la Institución y coordinar la gestión para la autorización de las prestaciones al personal.
- m) Establecer mecanismos efectivos que faciliten el desarrollo integral de las relaciones laborales y el bienestar del empleado en la gestión de recursos humanos.

**Artículo 37. Área de Evaluación del Desempeño.** El Área de Evaluación del Desempeño aplicará métodos de evaluación, calificación de méritos y del desempeño de los colaboradores, mediante las normas y procedimientos establecidos, con el propósito de mejorar el desempeño del personal que labora en la Institución.

**Artículo 38.** Son funciones del Área de Evaluación del Desempeño las siguientes:

- a) Confeccionar la convocatoria para la admisión de los interesados a incorporarse a la Carrera Diplomática de la entidad; además de la convocatoria para los concursos de ascensos del personal.
- b) Aplicar los formatos establecidos por la Comisión Evaluadora, que garanticen la valoración de los aspectos establecidos en la ley y el reglamento.
- c) Organizar y dar seguimiento a las diferentes etapas de los concursos de ascensos, procurando en todo momento la imparcialidad y objetividad.
- d) Realizar el proceso de evaluación y aprobación de los participantes internos y externos de los cursos, programas, congresos y planes de estudio.
- e) Verificar en coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional y la Academia Diplomática, el otorgamiento de becas nacionales o extranjeras, de acuerdo a la posibilidad de recursos financieros o a la obtención de becas mediante convenios o acuerdos con entidades públicas o privadas.
- f) Ofrecer los servicios de un banco de datos de convenios y acuerdos de colaboradores académicos con organismos públicos o privados, expedientes de los certificados, diplomas, títulos o reconocimientos otorgados.
- g) Expedir las constancias que acrediten los cursos realizados por los alumnos de la academia, realizando los procesos de revalidación y certificación de estudios.
- h) Administrar, revisar actualizar y adecuar el Programa de Evaluación del Desempeño en sus procedimientos, instructivos, formatos y otros instrumentos que permitan la facilidad de la gestión del programa.



**Artículo 39. Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.** El Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, desarrollará y ejecutará el proceso de capacitación del servidor público en atención a los requerimientos de cada unidad administrativa, orientados a ampliar sus conocimientos, habilidades y destrezas, con el fin de optimizar su productividad en el desempeño de sus actividades.

**Artículo 40.** Son funciones del Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público las siguientes:

- a) Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo del personal.
- b) Ejecutar planes y programas de capacitación, cuyos insumos provengan de las evaluaciones periódicas a los funcionarios, de las políticas o planes estratégicos institucionales.
- c) Formular un programa de inducción e integración dirigido al personal de nuevo ingreso, a través del suministro de información sobre las normas, políticas administrativas, buenas prácticas y calidad de los servicios.

**Artículo 41. Área de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo.** El Área de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo proporcionará al personal de la Institución atención Médica Integral, en el marco de las normas vigentes de salud, para garantizar el derecho a la salud, asistencia médica y el bienestar individual y colectivo.

**Artículo 42.** Son funciones del Área de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo las siguientes:

- a) Presentar al superior inmediato los criterios técnicos de las necesidades de equipos y materiales requeridos en la Clínica para su aprobación.
- b) Brindar a los funcionarios de la entidad un conjunto de acciones preventivas y educativas para la protección de su salud en el marco de las normas integrales vigentes de salud.
- c) Brindar los servicios de atención médica, odontológica y de enfermería a todo el personal que lo solicite de acuerdo a las normas, guías y protocolos vigentes.
- d) Asegurar la apertura y actualización de los expedientes documentados, su evolución y tratamiento de sus titulares conforme a las prescripciones de salud vigentes.
- e) Diagnosticar e informar a cada paciente que acude a solicitar servicios médicos de los procedimientos a efectuar, evolución y tratamiento pertinente.
- f) Dar seguimiento clínico y evaluar los estudios de laboratorio prescrito a los pacientes atendidos en la clínica.

**Artículo 43. Área de Gestión de Recursos Humanos del Servicio Exterior.** Le corresponde al Área de Gestión de Recursos Humanos del Servicio Exterior promover el Desarrollo de capacidades del personal diplomático.

**Artículo 44.** Son funciones del Área de Gestión de Recursos Humanos del Servicio Exterior las siguientes:

- a) Definir perfiles de cargos y competencias laborales del personal diplomático.
- b) Establecer y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección del personal diplomático.
- c) Establecer la clasificación de cargos con su respectiva política de compensación de la carrera diplomática.
- d) Definir y ejecutar los sistemas de medición del desempeño y retroalimentación del personal diplomático.

**Artículo 45. Área de Gestión de Recursos Humanos del Personal de Carrera Diplomática y Consular.** El Área de Gestión de Recursos Humanos del Personal de Carrera Diplomática y Consular promoverá el desarrollo de capacidades del personal diplomático y consular de carrera, así como asesorará sobre las normas y reglamentos aplicables a la Carrera Diplomática y Consular.

**Artículo 46.** Son funciones del Área de Gestión de Recursos Humanos del Personal de Carrera Diplomática y Consular las siguientes:

- e) Asesorar, a todos los niveles, en la aplicación de las normas y procedimientos de acciones de personal para la regulación eficiente y eficaz de los servidores públicos de la Carrera Diplomática y Consular.
- f) Participar con derecho a vos y voto en la Comisión Calificadora de la Carrera Diplomática y Consular.
- g) Participar con derecho a vos y voto en la Comisión de Disciplina de la Carrera Diplomática y Consular. El Director General de la Carrera Diplomática y Consular fungirá como secretario de la Comisión de Disciplina.
- h) Recibir las denuncias o quejas que impliquen la comisión de faltas graves y muy graves, cometidas por los servidores públicos de Carrera Diplomática y Consular.
- i) Investigar las denuncias o quejas interpuestas en contra de los servidores públicos de Carrera Diplomática y Consular y presentar a la Comisión de Disciplina el informe del caso, una vez recibidas las versiones de las partes involucradas.
- j) Llevar un registro estadístico de los nombramientos, rotación, ascensos, sanciones, experiencias adquiridas y desvinculación de los servidores públicos de Carrera Diplomática y Consular.

#### **Subsección II**

**Artículo 47. Oficina de Informática.** Le corresponde a la Oficina de Informática planificar y controlar las políticas, normas y estrategias acorde a las necesidades de actualización y mantenimiento, en materia de Tecnologías de Información y Comunicación requeridas, con el fin de asegurar la confiabilidad de la información y facilitar el desarrollo de los procesos estratégicos de la Institución.

**Artículo 48.** Son funciones de la Oficina de Informática las siguientes:

- a) Asegurar e implementar las políticas y programas de entrenamiento, asistencia técnica en el uso de la tecnología, así como también la supervisión en la realización, control y mantenimiento de inventario, además del mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la institución a nivel de seguridad y administrativo.
- b) Recomendar con los responsables de las unidades administrativas, las formas y técnicas más apropiadas para el desarrollo e implementación de los sistemas de informática.
- c) Orientar al personal en el manejo de los sistemas informáticos aplicables a las unidades administrativas.
- d) Evaluar los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los usuarios, para adecuarlos a las necesidades del servicio; evaluar procedimientos, normas, paquetes computacionales y controles internos y externos, para la ejecución de actividades computacionales en la Institución.
- e) Recomendar la adquisición, eliminación o reubicación de equipo en las unidades administrativas.

- f) Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad de los sistemas de tecnología de información y comunicaciones instalados a nivel institucional.
- g) Gestionar la adquisición de los servicios y recursos informáticos, a nivel administrativo y de seguridad, en coordinación con las instancias respectivas.
- h) Evaluar y recomendar el equipamiento de computación, informática y comunicación que se requiere para el desarrollo de sistemas de información automatizada.

**Artículo 49. Área de Infraestructura Tecnológica.** El Área de Infraestructura Tecnológica promoverá y mantendrá las condiciones de comunicación tecnológica de acuerdo los requerimientos operativos.

**Artículo 50.** Son funciones del Área de Infraestructura Tecnológica las siguientes:

- a) Administrar la infraestructura tecnológica de la institución, asegurando el mantenimiento de los equipos, detección y resolución de averías en sintonía con el sistema operativo y optimización del rendimiento
- b) Recomendar la adquisición, eliminación o reubicación de equipos en las unidades administrativas.
- c) Asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica (computacional y de telecomunicaciones).
- d) Preservar la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
- e) Prevenir riesgo y caídas del sistema.
- f) Evaluar las necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y provisión de éstos según las circunstancias de cada caso.
- g) Instalar y asegurar la actualización de utilidades de software.

**Artículo 51. Área de Soporte Técnico.** Le corresponde al Área de Soporte Técnico mantener y asegurar en óptimas condiciones los equipos informáticos, mantenimiento de los sistemas de acuerdo a los lineamientos relacionados con la normativa y procedimientos establecidos, que garanticen una efectiva ejecución de las funciones administrativas y operacionales de la institución.

**Artículo 52.** Son funciones del Área de Soporte Técnico las siguientes:

- a) Suministrar cuentas de usuario y asignación de recursos informáticos.
- b) Proporcionar atención a usuarios mediante consultas, correo electrónico, teléfono y presencial.
- c) Apoyar a la Oficina de Planificación en la evaluación de procedimientos, normas, paquetes computacionales y controles internos y externos para la ejecución de las actividades en la Institución.
- d) Apoyar a la Oficina de Planificación en la orientación del diseño y programación de sistemas informáticos necesarios para la prestación de los servicios.
- e) Implementar y ejecutar periódicamente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- f) Evaluar y recomendar el equipamiento de computación con las normas de calidad requeridas por la Institución, de forma que se garantice la calidad del equipo que se adquiera, en el desarrollo de la informática administrativa y operativa.

### Subsección III

**Artículo 53. Dirección de Administración y Finanzas.** La Dirección de Administración y Finanzas garantizará de forma lógica y racional los servicios y recursos administrativos y financieros a través de la ejecución de los programas en áreas específicas de las diferentes unidades administrativas, con el propósito de resolver la demanda de recursos y/o servicios, para el funcionamiento eficiente de la Institución.

**Artículo 54.** Son funciones de Dirección de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Dirigir los servicios administrativos y financieros de la Institución.
- b) Controlar el uso adecuado de los recursos administrativos y financieros de la Cancillería.
- c) Aprobar los requerimientos de servicios, equipos, materiales y otros gastos necesarios para el funcionamiento de la Institución.
- d) Vigilar la prestación de los servicios administrativos y financieros.
- e) Asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas en materia de administración de presupuesto, contabilidad, compras y otras.
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de normas y reglamentaciones internos en materia administrativa.
- g) Autorizar el trámite para la consecución o traslado de partidas presupuestarias, solicitadas por las diferentes unidades administrativas.
- h) Controlar el trámite de pasajes y viáticos dentro y fuera del país para funcionarios de la institución.
- i) Definir las carencias o necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
- j) Administrar el presupuesto asignado por medio de un control efectivo del gasto
- k) Vigilar la ejecución de las actividades de mantenimiento, reparación de la infraestructura, equipos y vehículos al servicio de la Institución, así como el uso correcto de los locales y bienes.
- l) Preservar el uso correcto de los bienes inmuebles de la Institución
- m) Proveer y controlar el servicio eficiente de archivo y correspondencia, así como del aseo de la Institución
- n) Implementar un sistema de registro de entrada y salida del Almacén.

**Artículo 55. Departamento de Contabilidad.** El Departamento de Contabilidad registrará las actividades contables y financieras en los libros y auxiliares de contabilidad, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por la Contraloría General de la República, para que sean útiles en la toma de decisiones por parte del Ministerio.

**Artículo 56.** Son funciones del Departamento de Contabilidad las siguientes:

- a) Velar porque los ingresos y egresos sean aplicados efectivamente reflejando la realidad, en la gestión administrativa y financiera por servicios prestados y productos vendidos.
- b) Preparar y analizar informes de la situación financiera.
- c) Proponer mecanismos de gestión para facilitar el control eficaz y la planificación de operaciones del Ministerio.
- d) Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de lineamientos, procedimientos, políticas y técnicas contables establecidas para el sector público.
- e) Obtener y mantener adecuada protección financiera, para hacer frente ha los riesgos a los que esté expuesta la Institución.
- f) Organizar la información financiera y contable para la toma de decisiones.



**Artículo 57. Departamento de Tesorería.** Le corresponde al Departamento de Tesorería establecer un sistema de control de los ingresos por fuentes de financiamiento mediante el registro, control y seguimiento de los fondos rotativos e ingresos de caja, para reducir los saldos morosos en viáticos y cuentas por pagar, que tenga la entidad con proveedores y sus dependencias.

**Artículo 58.** Son funciones del Departamento de Tesorería las siguientes:

- a) Planear, coordinar y controlar la obtención y aplicación de los recursos financieros en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- b) Fiscalizar las transacciones de egresos de conformidad a lo dispuesto en las normas, reglamentos y procedimientos contables.
- c) Administrar las entradas diarias de cobros, informes de balance de caja, informe de recaudación y efectuar los depósitos bancarios, según normas establecidas.
- d) Tramitar reembolsos de fondos y Gestiones de Cobros de Proveedores.
- e) Mantener al día el libro de banco e informes de ingresos y egresos diarios.
- f) Suministrar y mantener actualizados los saldos de los fondos rotativos en los libros y remitir los informes al Director de la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Control Fiscal.
- g) Procesar, obtener y manejar los recursos financieros del Ministerio.

**Artículo 59. Departamento de Presupuesto.** El Departamento de Presupuesto administrará los recursos financieros, a través de los mecanismos que permitan las normas presupuestarias, para la adecuada toma de decisiones de la Institución.

**Artículo 60.** Son funciones del Departamento de Presupuesto las siguientes:

- a) Participar activamente en el proceso de elaboración del proyecto de los presupuestos anuales de la Institución.
- b) Evaluar la ejecución presupuestaria, así como presentar los respectivos informes a las autoridades superiores con propuestas y ajustes correspondientes.
- c) Registrar las operaciones presupuestarias y contables con la finalidad de garantizar el desarrollo de los proyectos planificados por la Institución.
- d) Hacer las proyecciones trimestrales que se presentarán a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Elaborar las solicitudes de modificaciones, traslados y redistribución de las partidas, de acuerdo a las necesidades que demandan la ejecución de los planes, proyectos y programas aprobados.

**Artículo 61. Departamento de Compras.** El Departamento de Compras adquirirá, distribuirá y custodiará la adquisición de bienes y servicios, con base a las reglamentaciones, políticas y directrices establecidas para suplir las necesidades de las diferentes unidades administrativas que conforman el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Artículo 62.** Son funciones del Departamento de Compras las siguientes:

- a) Administrar y proveer a las unidades administrativas los bienes y materiales adquiridos en los procesos de compras.
- b) Definir la compra de materiales, equipo y otros, solicitados por las diferentes unidades administrativas.
- c) Supervisar el trámite de solicitudes de precios y revisar los informes de recepción y despacho de materiales.



- d) Dar seguimiento al cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos para la adquisición de materiales e insumos.
- e) Dar seguimiento a la tramitación de los documentos relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios y asignar a los cotizadores las solicitudes para su trámite.
- f) Programar la compra de materiales, equipo y otros insumos requeridos por la Institución.
- g) Clasificar los materiales de acuerdo con la identificación, codificación y catalogación de datos referentes a éstos y a los proveedores.
- h) Confeccionar informe de órdenes de compras tramitadas para ser remitidas a los Departamentos de Contabilidad y a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría.
- i) Mantener una valoración de las existencias determinando el método adecuado de inventario.
- j) Guardar y conservar los materiales y bienes en su custodia a través de un efectivo control de almacenamiento.

**Artículo 63. Departamento de Servicios Generales.** El Departamento de Servicios Generales supervisará las actividades de seguridad, mantenimiento, archivo y correspondencia y transporte, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, con el fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones de la Institución.

**Artículo 64.** Son funciones del Departamento de Servicios Generales las siguientes:

- a) Dirigir las actividades de vigilancia, seguridad de las instalaciones, de bienes y propiedades.
- b) Dirigir las actividades de recepción y distribución de la correspondencia y la conservación de documentos.
- c) Administrar la flota vehicular de la Institución, su mantenimiento y reparación mecánica.
- d) Velar por el mantenimiento de las distintas dependencias en cuanto a limpieza y funcionamiento de todos los servicios de manera adecuada.
- e) Efectuar las labores de aseo y limpieza en las infraestructuras de las diferentes unidades administrativas que conforman el edificio institucional.

**Artículo 65. Sección de Seguridad y Mantenimiento.** La Sección de Seguridad y Mantenimiento proveerá seguridad y la conservación para el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles a través de las normas y procedimientos vigentes, que permitan garantizar la protección de los funcionarios y la prestación de los servicios de la Institución.

**Artículo 66.** Son funciones de la Sección de Seguridad y Mantenimiento las siguientes:

- a) Supervisar las actividades de vigilancia, seguridad de las instalaciones, bienes y propiedades.
- b) Mantener el control de acceso a las instalaciones, en horas laborables y no laborables.
- c) Dirigir y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de equipos y artículos del Ministerio.
- d) Cumplir con la aplicación del estatuto donde se establecen las normas de seguridad institucional.
- e) Establecer en coordinación con el Despacho Superior la cobertura de seguridad de llegada y salida del Ministro (a) como de los Viceministros (as) así como de los funcionarios directores y altas autoridades que visiten el Ministerio.
- f) Velar por el bienestar de los servidores públicos en sucesos extraordinarios como movimientos sísmicos, huracanes, mítines, agresiones y otros.
- g) Mantener en buen estado los extintores, cumpliendo con los procedimientos que regulan la materia.
- h) Intervenir en los problemas y situaciones que se presenten dentro y cerca de los predios de la entidad para asegurar el orden.

**Artículo 67. Sección de Archivos y Correspondencia.** La Sección de Archivos y Correspondencia ejecutará los procesos y procedimientos aplicables a la gestión documental, así como la conservación de documentos y materiales bibliográficos, según las normas establecidas como requerimientos, empleando los conocimientos propios y especializados para la debida prestación del servicio.

**Artículo 68.** Son funciones de la Sección de Archivos y Correspondencia las siguientes:

- a) Supervisar y controlar las actividades de recepción y distribución de la correspondencia.
- b) Controlar la recepción, codificación y archivo de los documentos que genera la Institución.
- c) Recuperar documentos, libros, publicaciones y otros, prestados a los usuarios, según normas y procedimientos establecidos.
- d) Controlar y custodiar los expedientes del Acervo Histórico y Acervo Diplomático.
- e) Digitalizar y automatizar la información contenida en los expedientes del archivo central, codificar la correspondencia mediante códigos centralizados para cada unidad administrativa y mantener registros estadísticos del movimiento de la documentación recibida y despachada.
- f) Prestar servicio de referencias, información y consulta de las correspondencias y archivos a los funcionarios del Ministerio que lo soliciten y que tengan alguna relación con los documentos requeridos.

**Artículo 69. Sección de Transporte.** La Sección de Transporte le corresponde brindar el servicio de transporte, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de la flota vehicular, manteniendo actualizada la gestión de documentos requeridos para la eficiente prestación del servicio dentro de la institución.

**Artículo 70.** Son funciones de la Sección de Transporte las siguientes:

- a) Controlar la flota vehicular, incluyendo el mantenimiento y reparación mecánica.
- b) Distribuir la utilización de los vehículos de acuerdo a las necesidades del servicio.
- c) Autorizar las órdenes de suministro de combustible, lubricantes y llevar el control de consumo y existencia, necesarios para el trámite de compra.
- d) Establecer un programa permanente de mantenimiento preventivo de las flotas vehiculares.
- e) Revisar, dentro del periodo establecido, el equipo rodante de acuerdo con las disposiciones de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.
- f) Administrar las pólizas de seguro vehicular contra accidentes en coordinación con su autoridad superior.
- g) Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito y presentar los informes pertinentes.
- h) Presentar anualmente los requerimientos de materiales de repuesto y combustible para la prestación eficiente del servicio de transporte.

#### **Subsección IV**

**Artículo 71. Academia Diplomática.** Le corresponde a la Academia Diplomática diseñar, planificar y evaluar los programas de especialización, perfeccionamiento y actualización académica de los funcionarios diplomáticos, consulares y del personal que ingrese a la Carrera Diplomática tanto en la Cancillería como en el Servicio Exterior, para promover el perfeccionamiento de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Artículo 72.** Son funciones de la Academia Diplomática las siguientes:

- a) Organizar y coordinar cursos, talleres, seminarios, así como también la organización a nivel académico conferencias, charlas, visitas a sitios de interés, grupo de estudio y de trabajo en materias específicas sobre temas de interés nacional e internacional.
- b) Colaborar con la investigación y análisis sobre temas de actualidad nacional e internacional, con el objeto de actualizar las agendas de las posiciones nacionales y presentar las conclusiones a los despachos superiores.
- c) Asistir a otras instituciones del Estado para la capacitación de su personal en los temas propios de la Cancillería.
- d) Fomentar la cooperación con sus homólogos para capacitación en las distintas áreas de especialización.
- e) Organizar y administrar la biblioteca de la Academia Diplomática.
- f) Fomentar la edición de publicaciones relativas a temas de actualidad, nacional e internacional.
- g) Promover y propiciar la negociación de acuerdo de cooperación e intercambio académico con las Academias Diplomáticas de otros países e intercambio de conocimiento con otras instituciones de capacitación académica.
- h) Admisión, perfeccionamiento y actualización del personal de la Carrera Diplomática y Consular.
- i) Asistir a las conferencias, seminarios y reuniones propias de las Academias Diplomáticas y aquellas de su interés a nivel nacional.
- j) Custodiar y conservar los documentos diplomáticos de valor histórico de la Nación que reposan en la institución.

**Artículo 73. Área de Formación del Cuerpo Diplomático.** El Área de Formación del Cuerpo Diplomático le corresponde Capacitar al personal del Servicio Exterior a través de programas y metodologías para contar con los perfiles diplomáticos de carácter profesional que demanda el servicio exterior panameño.

**Artículo 74.** Son funciones del Área de Formación del Cuerpo Diplomático las siguientes:

- a) Diseñar los programas y contenidos para la formación del Servicio Exterior según los objetivos Institucionales.
- b) Dirigir y dar supervisión académica a los planes y programas de estudios dirigidos a los funcionarios del servicio exterior.
- c) Impartir programas de inducción, capacitación y formación de los nuevos funcionarios del servicio exterior.
- d) Evaluar y aprobar la metodología para el sistema de pruebas y exámenes del escalafón diplomático.
- e) Establecer los reglamentos para el cuerpo docente y de los alumnos, para los programas de formación del cuerpo diplomático panameño.
- f) Mantener y estrechar vínculos con otras academias diplomáticas e instituciones educativas en materias afines al ramo, para lograr los objetivos propuestos.
- g) Seleccionar proveedores y gestionar contratos de formación psicopedagógico.
- h) Administrar la logística de eventos de capacitación.
- i) Administrar el programa de pasantías y becas para los funcionarios que comprenden estudios de diplomacia.

**Artículo 75. Área de Investigación y Extensión.** El Área de Investigación y Extensión dirigirá y apoyará al Sistema de Política Exterior en la articulación de una posición consolidada a mediano y largo plazo para distinguir la imagen del servicio exterior panameño.

**Artículo 76.** Son funciones del Área de Investigación y Extensión las siguientes:

- a) Diseñar los programas y contenidos de la investigación y gestión del conocimiento según los objetivos Institucionales.
- b) Establecer relaciones y vínculos de cooperación con otras academias, institutos y entidades de formación de diplomáticos de otros países, homólogas a la Academia Diplomática, con el objeto de intercambiar experiencias, información, docentes, alumnos, así como organizar actividades conjuntas e intercambios, y todo cuanto pueda contribuir al prestigio, crecimiento y mejora de la labor del área de investigación y extensión.
- c) Seleccionar proveedores y gestionar contratos de investigación.
- d) Administrar la logística de eventos de extensión.
- e) Consolidar la investigación en documentos de posicionamiento político.

## **Sección VI**

### **NIVEL OPERATIVO**

#### **Subsección I**

**Artículo 77. Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y Tratados.** La Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y Tratados, le corresponde administrar y brindar orientación sobre aspectos legales internacionales, relacionados con la negociación de tratados, de derecho internacional comparado, público y privado.

**Artículo 78.** Son funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y Tratados las siguientes:

- a) Dirigir y administrar la ejecución de tratados por delegación del Despacho Superior.
- b) Actuar como Autoridad Central en la ejecución y administración de tratados para los que así ha sido designada.
- c) Establecer las coordinaciones para realizar los trámites de las solicitudes de asilo, extradición, restitución internacional de menores, traslados de ciudadanos panameños condenados en el exterior y de ciudadanos extranjeros condenados en el territorio nacional.
- d) Negociar los tratados, acuerdos bilaterales y multilaterales con los Estado u Organismos Internacionales.
- e) Acreditar a los Embajadores y representantes de la República de Panamá, para actuar en nombre de nuestro país al firmar convenios, tratados y cualesquiera instrumentos que deban ser firmados o ratificados en el exterior en nombre de Panamá.
- f) Representar al Gobierno ante la Comunidad Internacional, en la interpretación de tratados internacionales y sobre la posición legal, que en materia de Derecho Internacional adopte Panamá.
- g) Analizar y preparar estudios en temas de Derecho Internacional Comparado, Público y Privado, que se presenten en el ámbito bilateral o multilateral.
- h) Articular lo concernientes a las fronteras y los límites del país, así como las cuestiones relativas a sus zonas fronterizas y su espacio aéreo o marítimo.



- i) Expedir certificaciones sobre la existencia o no de tratados entre Panamá y otros países, así como si Panamá y otros países son Estados Partes en diferentes tratados.
- j) Emitir conceptos por solicitud del Gobierno panameño en torno al ordenamiento jurídico internacional.
- k) Preparar y revisar los documentos jurídicos que signifiquen obligaciones legales para el Ministerio, el Estado o el País, expedidos a nivel internacional.
- l) Emitir opinión de consultas sobre asuntos jurídicos internacionales y tratados elevadas por funcionarios y público en general.

**Artículo 79. Departamento de Asesoría legal Internacional.** Le corresponde al Departamento de Asesoría legal Internacional brindar asesoría en materias de Derecho Internacional Comparado, Público y Privado que le sean formuladas en el ejercicio de las funciones esenciales y específicas de gestión del Ministerio.

**Artículo 80.** Son funciones del Departamento de Asesoría legal Internacional las siguientes:

- a) Asesorar al Despacho Superior en lo relativo a los asuntos legales que guarden relación con procesos de extradición y traslado, de personas detenidas o condenadas puestas a disposición del Ministerio.
- b) Tramitar por conducto del personal diplomático y consular de Panamá en el exterior, solicitudes relacionadas con panameños detenidos, desaparecidos o en estado de indigencia fuera del país.
- c) Emitir opinión sobre resoluciones judiciales, sumarios, fallos y otros documentos legales que procedan del exterior, se expidan a nivel nacional o guarden relación con procesos interpuestos ante organismos internacionales y demás comisiones.
- d) Analizar y tramitar los exhortos, cartas rogatorias y asistencias judiciales libradas por autoridades judiciales nacionales y extranjeras, previa verificación del cumplimiento de las disposiciones legales.
- e) Representar al Ministerio ante foros regionales bilaterales o multilaterales en materia migratoria, desplazados transfronterizos y de seguridad.
- f) Atender y ejecutar resoluciones judiciales, sumarios, fallos y otros documentos legales que procedan de autoridades judiciales a nivel nacional o guarden relación con procesos interpuestos ante organismos internacionales y demás comisiones.
- g) Coordinar y tramitar las solicitudes de asilo, extradiciones, restitución internacional de menores, traslados de ciudadanos panameños condenados en el exterior y de ciudadanos extranjeros condenados en el territorio nacional.
- h) Participar en la cooperación judicial para la extradición, traslado de detenidos, asilos y otros.
- i) Proveer asesoría Inter-Institucional en materia de acuerdos de cooperación y asistencia judicial y/o administrativa internacional.
- j) Asesorar en temas de aspectos legales nacionales e internacionales relacionados con las políticas migratorias del Estado panameño.
- k) Elaborar las recomendaciones que así se requieran en materia de asilo, extradición, refugiados y otros.

**Artículo 81. Departamento de Traducción.** Le corresponde al Departamento de Traducción traducir o interpretar en dos o más idiomas la documentación que entre y salga del Ministerio para garantizar la línea de comunicación del Estado.



**Artículo 82.** Son funciones del Departamento de Traducción las siguientes:

- a) Traducir o interpretar en dos o más idiomas, conversaciones, reuniones, conferencias y otros eventos de similar naturaleza.
- b) Realizar los trabajos de traducción plurilingüe de la Cancillería, en documentos, oficiales, textos, tratados, reglamentos e informes de todo tipo.
- c) Atender las consultas de los funcionarios de Cancillería relacionadas con las traducciones de textos, tratados y documentos en general.
- d) Realizar traducciones de artículos de prensa, revistas, libros, tratados, correspondencia y otros documentos, por solicitud de los Despachos Superiores y las Direcciones Generales.

**Artículo 83. Departamento de Negociación y de Tratados.** EL Departamento de Negociación y de Tratados, le corresponde brindar asesoría en materia jurídica al Despacho Superior y a las unidades administrativas en materias de Derecho de los Tratados, que sean formuladas en el ejercicio de las funciones esenciales y específicas de la gestión del Ministerio.

**Artículo 84.** Son funciones del Departamento de Negociación y de Tratados las siguientes:

- a) Participar en la negociación de los tratados, convenios o acuerdos bilaterales y multilaterales con otros Estados y Organismos Internacionales.
- b) Emitir las Actas de Canje de los instrumentos de ratificación, de los tratados bilaterales, cuando estos se celebren en Panamá.
- c) Presentar los instrumentos de ratificación, adhesión, aceptación y reservas del Estado panameño a los tratados multilaterales.
- d) Absolver todo tipo de consulta sobre tratados, formuladas por funcionarios de la Cancillería, del servicio exterior, de otras instituciones gubernamentales y del sector privado.
- e) Establecer coordinación y seguimiento de los tratados, convenios o acuerdos bilaterales o multilaterales de interés nacional.
- f) Atender, tramitar y coordinar todo lo relacionado con los convenios, tratados y acuerdos internacionales bilaterales y multilaterales.
- g) Autenticar los Plenos Poderes para la firma, canje o depósito de los instrumentos de ratificación o aceptación de los tratados, convenios o acuerdos internacionales.
- h) Atender, tramitar y coordinar todo lo relacionado con los Proyectos de Ley que se eleven a la consideración del Consejo de Gabinete y su posterior presentación a la Asamblea Nacional, relativos a la aprobación de los tratados, convenios o acuerdos internacionales.
- i) Asistir a la Comisión de Relaciones Exteriores y al Pleno de la Asamblea Nacional para sustentar los tratados, convenios o acuerdos que se presentan para su consideración y aprobación.
- j) Ejecutar y dar seguimiento al trámite de todo lo relacionado con la sanción y promulgación de los convenios, tratados y acuerdos internacionales bilaterales y multilaterales aprobados por la Asamblea Nacional.
- k) Servir como depositario de los tratados, convenios o acuerdos multilaterales de los cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores sea designado como depositario.
- l) Proteger y conservar los documentos de convenios, tratados y acuerdos internacionales bilaterales y multilaterales suscritos por la República de Panamá.

**Artículo 85. Departamento de Derechos Humanos.** Le corresponde al Departamento de Derechos Humanos cumplir y administrar los convenios y tratados internacionales en materia de Derechos Humanos suscritos por la República de Panamá, incentivando la observancia de los compromisos asumidos en este ámbito y la correcta aplicación.

**Artículo 86.** Son funciones del Departamento de Derechos Humanos las siguientes:

- a) Establecer coordinación con las instancias correspondientes para el procedimiento de preparación, redacción y elaboración de informes de País, por la presunta comisión de violaciones a los derechos consagrados en acuerdos en materia de Derechos Humanos.
- b) Articular con las instancias correspondientes, la representación del Estado ante la Comisión Interamericana de los Derechos Humanos y la Corte Interamericana de los Derechos Humanos, respecto a denuncias presentadas por presuntas violaciones a los derechos humanos.
- c) Apoyar en los temas de posición país ante foros nacionales e internacionales de protección y promoción de los derechos humanos e incentivar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos en dicho ámbito.
- d) Emitir respuestas a las quejas presentadas en contra del Ministerio de Relaciones Exteriores ante la Defensoría del Pueblo.
- e) Asesorar en materia de consultas legales derivadas de la aplicación e interpretación de los acuerdos bilaterales y multilaterales en materia de derechos humanos.

**Artículo 87. Departamento de Autenticación y Legalización.** Le corresponde al Departamento de Autenticación y Legalización cumplir con el proceso de autenticación de firmas y legalización de documentos oficiales y privados establecidos dentro del marco legal permitido, para determinar la viabilidad de su diligenciamiento en la República de Panamá.

**Artículo 88.** Son funciones del Departamento de Autenticación y Legalización las siguientes:

- a) Dar seguimiento al cumplimiento del Convenio por el que se Suprime la Exigencia de Legalización Para los Documentos Públicos Extranjeros vigentes.
- b) Asesorar y atender consultas sobre los trámites de Notariado, Registró Público y anomalías en documentos provenientes del extranjero para efectos de su legalización.
- c) Dar validez de los Documentos Públicos Extranjero, comprobando la autenticidad de la firma y la calidad.
- d) Supervisar y actualizar el registro de firmas del Cuerpo Diplomático y Consular de Panamá y del Personal diplomático y consular acreditado en el país.
- e) Emitir las certificaciones que confirmen la representación o no de Misiones Diplomáticas o Consulares en el exterior.
- f) Elaborar las certificaciones que avalen la firma de funcionarios diplomáticos y consulares de Panamá, en períodos y lugares establecidos.

## **Subsección II**

**Artículo 89. Dirección de Protocolo y Ceremonial del Estado.** La Dirección de Protocolo y Ceremonial del Estado le corresponde vigilar y coordinar las acciones protocolares y ceremonial del Estado, atendiendo a los requerimientos oficiales convocados por el Presidente de la República, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

**Artículo 90.** Son funciones de la Dirección de Protocolo y Ceremonial las siguientes:

- a) Planificar y dirigir las actividades relacionadas al protocolo, etiqueta y orden de precedencia del Presidente de la República, Ministro/as de Estados, Representantes del Cuerpo Diplomático, Consular y huéspedes oficiales; privilegios e inmunidades diplomáticas.
- b) Organizar y coordinar lo relacionado con los viajes del Presidente de la República y del Ministro/a y Viceministro/a de Relaciones Exteriores, y cuando el Presidente designe a su representante, así como visitas de Estado de países amigos a Panamá.
- c) Producir los mensajes de carácter protocolar a Jefes de Estado o de Gobierno con motivo de fechas conmemorativas, duelos nacionales, desastres y otros asuntos.
- d) Preparar y enviar Cartas Credenciales, Cartas de Retiros y confeccionar el Registro del Cuerpo Diplomático Extranjero Acreditado en Panamá.
- e) Preparar y expedir las cortesías de puerto, beneplácitos y uso del Salón Diplomático, permisos de navegación de barcos, audiencia de Jefes de Misiones Diplomáticas con representantes del Gobierno Nacional y "exequátur" de cónsules.
- f) Organizar los banquetes de Estados, cenas oficiales, cócteles, almuerzos y desayunos de trabajo del Presidente o Presidencia de la República, los Vicepresidentes, el Ministro/a y Viceministro/a de Relaciones Exteriores.
- g) Atender por su conducto todos los asuntos oficiales que las Autoridades Nacionales deban dirigir a las misiones acreditadas y viceversa.
- h) Garantizar que las actividades relativas a la expedición de pasaportes diplomáticos, consulares, oficiales y especiales y demás documentos del Estado, se lleven a cabo con la Autoridad de Pasaportes e instituciones públicas.

**Artículo 91. Departamento de Organización de Actos de Representación.** El Departamento de Organización de Actos de Representación dirigirá la aplicación del Protocolo y Ceremonial del Estado a todas las instituciones del Estado, para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.

**Artículo 92.** Son funciones del Departamento de Organización de Actos de Representación las siguientes:

- a) Aplicar la normativa referida al ceremonial panameño en la firma de convenios, visitas oficiales y actos públicos con carácter oficial.
- b) Establecer coordinación de los Actos oficiales de eventos especiales del señor Presidente de la República; señora Primera Dama; Vicepresidentes de la República y del Ministro y Viceministros de Relaciones Exteriores y de otros Ministerios e Instituciones Públicas, cuando así se requiera.
- c) Atender directrices y lineamientos del Presidente y/o Vicepresidentes de la República, del Ministro y Viceministro de Relaciones Exteriores en materia de protocolo, adecuándolos en acciones, planes y la facilitación para el desarrollo de los programas sustantivos.
- d) Establecer coordinación entre Ministerio, instituciones públicas y gobiernos locales, de las actividades donde haya presencia oficial, en materia de Protocolo y Ceremonial de Estado, aplicando el debido cumplimiento de las normas protocolares.
- e) Supervisar las actividades protocolarias y ceremoniales dirigidas a conservar y mejorar las relaciones entre nuestro Gobierno y los demás Gobiernos extranjeros.
- f) Organizar los actos de representación del Ministerio de Relaciones Exteriores en Panamá y en el exterior.
- g) Producir los mensajes de carácter protocolar a Jefes de Estado o Gobierno requeridos.
- h) Organizar y atender los actos a los que asistan los cuerpos diplomático y consular, representantes de organismos internacionales y dignatarios extranjeros.

- i) Asesorar y gestionar audiencias de Jefes de Misiones Diplomáticas con representantes del Gobierno Nacional.
- j) Controlar y administrar los otorgamientos relativos a las Órdenes y Condecoraciones Nacionales y a la custodia de las joyas.

**Artículo 93. Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas y Documentación.** El Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas y Documentación, le corresponde tramitar los privilegios e inmunidades diplomáticas y la documentación del Servicio Exterior requerido por el Cuerpo Diplomático acreditado en Panamá e instituciones públicas relacionadas en la materia a través de la aplicación de las regulaciones existentes en la República de Panamá.

**Artículo 94.** Son funciones del Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas y Documentación las siguientes:

- a) Interpretar y aplicar, como único órgano competente en la materia, el Régimen de Privilegios e Inmunidades aplicable a las misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales.
- b) Acreditar al cuerpo diplomático extranjero y nacional y llevar el registro de diplomáticos acreditados en el país.
- c) Dar seguimiento a las evaluaciones especiales en materia de privilegios e inmunidades que presenten representantes del Cuerpo Diplomático, Consular y de Organismos Internacionales acreditados en Panamá.
- d) Atender preventivamente los casos de tránsito y los conflictos laborales o cualquier otro asunto contencioso o legal que surja entre ciudadanos panameños o autoridades nacionales y miembros del Cuerpo Diplomático acreditado en Panamá, cuando a criterio del Ministerio de Relaciones Exteriores corresponda el reconocimiento de inmunidades y privilegios, no en beneficio de las personas, sino con el fin de garantizar el desempeño eficaz de las funciones de las misiones diplomáticas en calidad de representantes de los Estados; o en su defecto, derivar el asunto a la jurisdicción competente cuando aplique el principio “locus regit actum”.
- e) Otorgar las correspondientes visas a los miembros de las Representaciones Diplomáticas y Consulares extranjeras, así como a los funcionarios de Organismos Internacionales y Misiones Especiales que deben ejercer funciones en la República.
- f) Establecer coordinación con la Autoridad de Pasaportes de Panamá y las oficinas del Servicio Exterior para la autorización y expedición de pasaportes electrónicos diplomáticos, consulares, oficiales y especiales.

### Subsección III

**Artículo 95. Dirección de Política Exterior.** Le corresponde a la Dirección de Política Exterior planificar la ejecución efectiva y consistente de la política exterior del país y participar del diseño de programas de acción internacional y las actividades diplomáticas de carácter político, a través de las diferentes misiones en el extranjero, para lograr la correcta proyección del beneficio internacional que representa el servicio exterior a los fines del Estado.

**Artículo 96.** Son funciones de la Dirección de Política Exterior las siguientes:

- a) Formular y ejecutar la política exterior, a través de planes y programas de acción que materialicen las directrices y lineamientos emanados de las autoridades superiores de Gobierno.
- b) Administrar la política exterior en las Misiones.



- c) Promover, dirigir y coordinar las acciones dirigidas a impulsar las relaciones y diferentes alternativas bilaterales y multilaterales de Panamá en el Mundo.
- d) Vigilar y administrar los acuerdos de Estado y determinar mecanismos de consulta.
- e) Consolidar, mejorar e incrementar las relaciones bilaterales y multilaterales mediante el diseño y ejecución de políticas e instrumentos de negociación internacional, procurando la salvaguarda y respaldo de los valores e intereses nacionales y derivando los mayores beneficios para el país.
- f) Reformar y ampliar la agenda de la política exterior mediante la inclusión de nuevos temas vinculados al ámbito del Derecho Internacional, los Derechos Humanos, el Desarrollo Sostenible y las relaciones con nuevos países, propiciando el incremento del número de instrumentos de política exterior negociados y suscritos en beneficio de los intereses del país.
- g) Ejecutar los lineamientos de la política exterior panameña y mantener comunicación permanente con los miembros del servicio exterior.
- h) Analizar y elaborar estudios e informes técnicos sobre asuntos políticos a nivel bilateral o multilateral que pudieran interesar al Ministerio.
- i) Desarrollar y presentar estudios de proyectos e informes técnicos de acuerdos bilaterales y multilaterales de interés del Ministerio.
- j) Recomendar al Despacho Superior la política exterior que deberá adoptar la Cancillería en reuniones internacionales.
- k) Atender los asuntos políticos y diplomáticos que sean referidos a la consideración de la Cancillería por las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en la Republica de Panamá.

**Artículo 97. Departamento Consular.** Le corresponde al Departamento Consular supervisar las operaciones de las oficinas de consulados acreditados en el Servicio Exterior a través de las normativas, lineamientos y requisitos establecidos para una gestión eficaz en el marco de la política exterior de la Republica de Panamá.

**Artículo 98.** Son funciones del Departamento Consular las siguientes:

- a) Monitorear y dar seguimiento a la gestión que llevan a cabo las oficinas consulares de Panamá en el Servicio Exterior (Consulados y Secciones Consulares adscritas a Embajadas).
- b) Brindar asistencia y protección Consular en cuanto a detención, repatriación de panameños en el exterior en estado de indigencia, indocumentados, localización de panameños en el extranjero con problemas legales o de maltrato, orientación en cuanto traslado de cadáveres y localización de infantes en coordinación con la Secretaría Nacional de la Niñez, Adolescencia y Familia.
- c) Formalizar Certificación de No Representación Consular de Panamá en determinado país.
- d) Establecer las circunscripciones o jurisdicciones consulares, tomando en cuenta las divisiones geográficas establecidas por el Estado Receptor.
- e) Notificar los procesos que conlleva la Apertura y Cierre de los consulados de Panamá en el exterior.
- f) Comunicar las Letras de Patentes para gestionar el proceso de acreditación de los Cónsules designados ante el Estado Receptor.
- g) Atender las reuniones de la Comisión Interinstitucional Cuadripartita para analizar los gastos de presupuestos de los consulados.
- h) Articular con la Autoridad Marítima de Panamá temas que surjan en relación a buques de bandera panameña como detenciones, quejas, infracciones y comunicaciones por la vía de los consulados.

- i) Atender los intercambios de información con la Contraloría General de la República, sobre el comportamiento de los Cónsules y Encargados de Asuntos Consulares, en su calidad de Empleados de Manejo.
- j) Establecer coordinación con el Servicio Nacional de Migración para tratar los temas de la Clasificación Migratoria del país.
- k) Atender las solicitudes en cuanto a quejas de irregularidades reportadas en la emisión de visas por parte de los consulados.
- l) Instruir a los cónsules en el ejercicio de las funciones consulares según la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963.
- m) Capacitar a los cónsules en cuanto a los procesos y servicios consulares.
- n) Solicitar las autorizaciones de visas de pasaportes diplomáticos, consulares, especiales, oficiales o de servicio para apoyar en su tramitología.
- o) Participar de la Red de Funcionarios de Protección Consular en el marco de la Conferencia Regional sobre Migración (CRM), para compartir esfuerzos y experiencias en los procesos de asistencia a connacionales en estado de vulnerabilidad en el exterior.
- p) Monitorear y llevar un registro de los informes de recaudos por servicios consulares.

**Artículo 99. Departamento de Europa.** El Departamento de Europa le corresponde impulsar y dar seguimiento a la agenda de Panamá con los países europeos, según las prioridades del interés nacional, con el propósito de contribuir al posicionamiento del país en la política exterior.

**Artículo 100.** Son funciones del Departamento de Europa las siguientes:

- a) Cumplir e implementar los acuerdos que se realicen entre el Estado Panameño y los países de Europa
- b) Participar y planificar las reuniones bilaterales, visitas de Estado, visitas Oficiales o de trabajo hacia o desde los países de la región.
- c) Dar seguimiento al cumplimiento e implementación de los acuerdos que se realicen entre el Estado Panameño y los países de Europa.
- d) Dar seguimiento a las relaciones bilaterales con los países de Europa.
- e) Analizar las posibilidades de incrementar la presencia de Panamá en los países del área o de establecer nuevas sedes diplomáticas panameñas.
- f) Gestionar documentos originados en las Embajadas de Panamá en Europa a las distintas instancias intergubernamentales y entidades Particulares en Panamá.
- g) Atender la comunicación entre el Ministerio y las Embajadas Europeas acreditadas en Panamá, así como con las misiones panameñas en esa área geográfica.
- h) Articular las acciones de Misiones Diplomáticas panameñas residentes y concurrentes en los países del área.

**Artículo 101. Departamento Hemisferio Occidental.** El Departamento Hemisferio Occidental impulsará y dará seguimiento a la agenda de Panamá con los países del Hemisferio Occidental, según las prioridades del interés nacional, con el propósito de contribuir al posicionamiento del país en la política exterior.

**Artículo 102.** Son funciones del Departamento Hemisferio Occidental las siguientes:

- a) Cumplir e implementar los acuerdos que se realicen entre el Estado Panameño y los países del Hemisferio Occidental.
- b) Participar y planificar las reuniones bilaterales, visitas de Estado, visitas Oficiales o de trabajo hacia o desde los países de la región.

- c) Dar seguimiento al cumplimiento e implementación de los acuerdos que se realicen entre el Estado Panameño y los países del Hemisferio Occidental.
- d) Dar seguimiento a las relaciones bilaterales con los países del Hemisferio Occidental.
- e) Analizar las posibilidades de incrementar la presencia de Panamá en los países del área o de establecer nuevas sedes diplomáticas panameñas.
- f) Gestionar documentos originados en las Embajadas de Panamá en el Hemisferio Occidental a las distintas instancias intergubernamentales y entidades Particulares en Panamá.
- g) Atender la comunicación entre el Ministerio y las Embajadas Europeas acreditadas en Panamá, así como con las misiones panameñas en esa área geográfica.
- h) Articular las acciones de Misiones Diplomáticas panameñas residentes y concurrentes en los países del área.

**Artículo 103. Departamento Asia Pacífico-África / Medio Oriente.** Le corresponde al Departamento Asia Pacífico-África / Medio Oriente Impulsar y dar seguimiento a la agenda de Panamá con los países de Asia Pacífico-África/Medio, según las prioridades del interés nacional, con el propósito de contribuir al posicionamiento del país en la política exterior.

**Artículo 104.** Son funciones del Departamento Asia Pacífico-África / Medio Oriente las siguientes:

- a) Cumplir e implementar los acuerdos que se realicen entre el Estado Panameño y los países de Asia Pacífico-África y Medio Oriente.
- b) Participar y planificar las reuniones bilaterales, visitas de Estado, visitas Oficiales o de trabajo hacia o desde los países de la región.
- c) Dar seguimiento al cumplimiento e implementación de los acuerdos que se realicen entre el Estado Panameño y los países de Asia Pacífico-África y Medio Oriente.
- d) Dar seguimiento a las relaciones bilaterales con los países del Hemisferio Occidental.
- e) Analizar las posibilidades de incrementar la presencia de Panamá en los países del área o de establecer nuevas sedes diplomáticas panameñas.
- f) Gestionar documentos originados en las Embajadas de Panamá en los países de Asia Pacífico-África y Medio Oriente a las distintas instancias intergubernamentales y entidades Particulares en Panamá.
- g) Atender la comunicación entre el Ministerio y las Embajadas Europeas acreditadas en Panamá, así como con las misiones panameñas en esa área geográfica.
- h) Articular las acciones de Misiones Diplomáticas panameñas residentes y concurrentes en los países del área.

#### **Subsección IV**

**Artículo 105. Dirección de Relaciones Económicas Internacionales.** Le corresponde a la Dirección de Relaciones Económicas Internacionales ejecutar la política de Estado en materia de Relaciones Económicas Internacionales, garantizando la participación del Ministerio en las distintas etapas y aspectos concernientes a la propuesta, elaboración y ejecución de la política económica, comercial y de turismo.

**Artículo 106.** Son funciones de la Dirección de Relaciones Económicas Internacionales las siguientes:

- a) Asesorar al Despacho Superior en los aspectos concernientes a las políticas económicas generadas por las autoridades nacionales competentes, para garantizar la representación del Estado en los foros y organismos económicos y comerciales internacionales.
- b) Participar en los mecanismos de consulta y seguimiento sobre las negociaciones de los Tratados comerciales y fiscales.
- c) Orientar e instruir al Servicio Exterior en materia de políticas económicas, comerciales turísticas y fiscales.
- d) Canalizar la posición del Gobierno Nacional, dentro de la ejecución de la Política Exterior del Estado, en todos los aspectos concernientes a las políticas económicas y de cooperación comercial, fiscal y turística.
- e) Remitir y comunicar a las autoridades nacionales competentes la información sobre convocatoria y reuniones de los organismos pertinentes en materias económicas, comerciales, fiscales y turísticas, en las que se requiera la participación y representación de la República de Panamá.
- f) Apoyar la proyección, promoción y defensa de las políticas económicas, fiscales y comerciales del país conjuntamente con las autoridades competentes en el ámbito nacional e internacional.
- g) Asegurar y garantizar la adecuada defensa de los intereses económicos y comerciales de los ciudadanos y empresas panameñas en el exterior en coordinación con las entidades competentes.

**Artículo 107. Departamento de Relaciones Económicas Bilaterales.** El Departamento de Relaciones Económicas Bilaterales fortalecerá las relaciones económicas bilaterales con la comunidad internacional a través del seguimiento de acuerdos para promover la oferta exportable, la economía de servicios y la atracción de inversiones.

**Artículo 108.** Son funciones del Departamento de Relaciones Económicas Bilaterales las siguientes:

- a) Promover el potencial en los mercados internacionales para los productos agrícolas no tradicionales, productos industriales con valor agregado y servicios de alta calidad a nivel internacional.
- b) Preparar las misiones comerciales y ruedas de negocios desde y hacia Panamá en coordinación con el Ministerio de Comercio e Industrias.
- c) Apoyar a los gremios empresariales e instituciones gubernamentales para participar en Ferias Internacionales.
- d) Difundir información para la promoción de las exportaciones y la captación de inversiones.
- e) Articular con las instituciones públicas y privadas la aplicación de la estrategia sobre la promoción comercial.
- f) Facilitar información a los Agregados Comerciales para garantizar su adecuada participación en eventos de carácter comercial, promoción de inversiones y otros.
- g) Facilitar la comunicación entre las instituciones nacionales y extranjeras para el intercambio y negociación de acuerdos y efectuar aportes cuando corresponda, desde una visión global de la Política Exterior.
- h) Ejecutar con las Instituciones Nacionales el cumplimiento de los Acuerdos interinstitucionales suscritos en materia económica, comercial, de turismo, servicios aéreos e integración.
- i) Organizar Foros en Panamá para propiciar el cumplimiento de los Acuerdos.

**Artículo 109. Departamento de Integración y Asuntos Multilaterales.** El Departamento de Integración y Asuntos Multilaterales promoverá alianzas en consonancia con las políticas



nacionales, a través de acuerdos que permitan de manera gradual y equilibrada la integración del país a diversos mecanismos, para favorecer el desarrollo sostenible.

**Artículo 110.** Son funciones del Departamento de Integración y Asuntos Multilaterales las siguientes:

- a) Actualizar los temas relevantes para Panamá en los mecanismos de integración.
- b) Facilitar el establecimiento de asociaciones o vinculaciones multilaterales para participación de Panamá en procesos de integración.
- c) Negociar acuerdos de alcance regional que favorezcan las acciones de Panamá en los procesos de integración.
- d) Mantener comunicación constante con las instituciones del Estado que participen en las reuniones sectoriales para la coordinación de las políticas nacionales en los diversos temas.
- e) Promover el fortalecimiento de la región como bloque económico para insertarlo exitosamente en la economía global.
- f) Mantener la globalidad de los procesos de integración y la participación democrática de todos los sectores sociales.

**Artículo 111. Sección de Asuntos Fiscales.** La Sección de Asuntos Fiscales le corresponde lograr el reconocimiento de la comunidad internacional a los esfuerzos de la República de Panamá para adoptar políticas en materia de transparencia fiscal y adaptarse a los estándares internacionales, con el fin de obtener un trato igualitario en materia de servicio financiero.

**Artículo 112.** Son funciones de la Sección de Asuntos Fiscales las siguientes:

- a) Promover las acciones y políticas del país en materia de asuntos financieros y fiscales.
- b) Participar en eventos internacionales para destacar el rol y el compromiso de Panamá con la transparencia.
- c) Colaborar con las instituciones nacionales correspondientes en las gestiones para la firma de acuerdos.

#### **Subsección V**

**Artículo 113. Dirección de Organismos y Conferencias Internacionales.** Le corresponde a la Dirección de Organismos y Conferencias Internacionales dirigir los lineamientos de la política multilateral ante los diferentes organismos y foros, internacionales y regionales, y ante los mecanismos de concertación política de la región, para promover la representación del Estado en posiciones estratégicas en los espacios multilaterales y defensa de los intereses de la República de Panamá.

**Artículo 114.** Son funciones de la Dirección de Organismos y Conferencias Internacionales las siguientes:

- a) Proponer los lineamientos generales de la política exterior multilateral que norme la participación de Panamá en los organismos internacionales, conferencias, foros internacionales y regionales.
- b) Articular la presentación de informes de país, estudios, investigaciones y evaluaciones especiales sobre la política exterior multilateral, en cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por Panamá.

- c) Establecer coordinaciones inter-institucionales con las Misiones Permanentes en atención a los organismos multilaterales.
- d) Orientar las actividades inherentes a la participación y preparación técnica de las delegaciones acreditadas en Panamá en las conferencias, foros y organismos internacionales.
- e) Promover la concertación, negociación, ejecución y cumplimiento de tratados y acuerdos concertados en los espacios multilaterales.
- f) Articular la información, gestión y actuación entre las entidades públicas y los organismos y mecanismos multilaterales y regionales de forma oportuna a través de los diferentes temas sectoriales.
- g) Impartir los lineamientos a las Misiones Permanentes sobre posiciones de país en temas multilaterales.
- h) Garantizar el cumplimiento del pago de cuotas y contribuciones voluntarias.
- i) Impulsar conjuntamente con las Representaciones diplomáticas ante los Organismos Internacionales, las candidaturas de representantes panameños ante Conferencias u Organismos Internacionales y regionales.
- j) Impulsar al país como sede de cumbres, conferencias internacionales y eventos con organismos internacionales.

**Artículo 115. Departamento de Relaciones Multilaterales.** El Departamento de Relaciones Multilaterales asesorará y articulará la representación y posicionamiento de la República de Panamá ante los Organismos Internacionales y mecanismos regionales de diálogo político, para implementar las estrategias de posicionamiento de la política multilateral.

**Artículo 116.** Son funciones del Departamento de Relaciones Multilaterales las siguientes:

- a) Proponer la posición de la República de Panamá en los diferentes temas de la agenda multilateral.
- b) Dar seguimiento a los compromisos multilaterales internacionales y regionales de la República de Panamá ante el Sistema de las Naciones Unidas, el Sistema Interamericano, los Mecanismos y Foros Regionales de Diálogo Político y otros Organismos Internacionales.
- c) Impulsar la participación de la República de Panamá en los eventos y foros multilaterales, incluyendo la articulación de altas autoridades.
- d) Asistir en la celebración de cumbres, conferencias y foros con sede en el País de carácter internacional o regional.
- e) Proponer líneas estratégicas para la elaboración de discursos y debates multilaterales.
- f) Impulsar la comunicación oportuna con las representaciones en el exterior.
- g) Administrar las acreditaciones de las representaciones nacionales en eventos multilaterales.
- h) Administrar el pago de cuotas y contribuciones voluntarias a los Organismos Internacionales.
- i) Administrar la gestión de negociaciones de candidaturas de la República de Panamá en posiciones vacantes en los Organismos Internacionales y Regionales a favor de los intereses del país.
- j) Garantizar la participación activa de la República de Panamá y su posicionamiento ante los órganos principales y subsidiarios de las Naciones Unidas y para administrar los acuerdos sede con las agencias de las Naciones Unidas acreditadas en el País.
- k) Dar seguimiento a los temas de la agenda, debates, resoluciones y acuerdos que se presentan en el seno de la Organización de Estados y demás mecanismos y foros regionales de diálogo político.

**Artículo 117. Departamento de Política Multilateral.** Le corresponde al Departamento de Política Multilateral articular y proponer posiciones de la política multilateral, en coordinación con otras entidades públicas, con el fin de dar observancia a los compromisos internacionales contraídos ante organizaciones multilaterales internacionales y regionales.

**Artículo 118.** Son funciones del Departamento de Política Multilateral las siguientes:

- a) Articular con las entidades públicas los lineamientos de la política multilateral de acuerdo a la agenda global y en concordancia con los intereses de país.
- b) Fomentar la consolidación de posiciones multilaterales por temas de debate en la agenda internacional
- c) Colaborar en la formulación de posiciones de país facilitando los elementos temáticos sustantivos que se debaten en la agenda multilateral
- d) Fomentar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los acuerdos e instrumentos multilaterales asumidos por la Republica de Panamá
- e) Impulsar y articular la preparación de informes de Estado de conformidad a las obligaciones adquiridas conforme a los instrumentos jurídicos vigentes.
- f) Administrar las consultas, estudios, documentos y evaluaciones especiales, realizadas por organismos internacionales en la Republica de Panama
- g) Contribuir y asesorar en los procesos de negociación de nuevos acuerdos o tratados en foros multilaterales
- h) Establecer la estrategia de articulación entre las autoridades locales, las misiones permanentes y agencias y organismos internacionales, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de la política multilateral
- i) Administrar el cumplimiento de los compromisos, acuerdos y tratados multilaterales asumidos por el país en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible, cambio climático, desarrollo del medio ambiente sostenible, reducción de desastres y ayuda humanitaria.
- j) Dar seguimiento a los compromisos, acuerdos y tratados multilaterales asumidos por el país en materia de seguridad, prevención del terrorismo, armas, delincuencia transnacional y asuntos globales que afecten a la comunidad internacional, para garantizar la defensa de los intereses de la República de Panamá en el marco de la política multilateral.
- k) Administrar el cumplimiento de los compromisos, acuerdos y tratados multilaterales asumidos por el país en materia de derechos humanos y desarrollo social contraídos por la República de Panamá.

#### Subsección VI

**Artículo 119. Dirección de Cooperación Internacional.** Le corresponde a la Dirección de Cooperación Internacional, promover los recursos técnicos y financieros no reembolsables desde y hacia Panamá, integrando, negociando y dándole seguimiento a las acciones, proyectos y programas que se generen para el mejor aprovechamiento de dichos recursos, para el fomento del desarrollo sostenible.

**Artículo 120.** Son funciones de la Dirección de Cooperación Internacional las siguientes:

- a) Diseñar los sistemas de información en cooperación internacional que garanticen la difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de cooperación internacional, así como la demanda de cooperación solicitada por otros países.

- b) Ejercer la representación del Estado panameño en las negociaciones bilaterales y multilaterales de cooperación internacional y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convenios que regulan la cooperación internacional.
- c) Proyectar hacia el exterior, mediante la cooperación horizontal, las capacidades técnicas e instituciones que el país posee de modo congruente con las necesidades e intereses nacionales.
- d) Estructurar y centralizar la gestión y el fomento de la cooperación internacional hacia la República de Panamá.
- e) Reforzar y profundizar la presencia de Panamá en el sistema internacional de cooperación, identificando espacios donde existan oportunidades de legibilidad nacional para la implementación de programas y proyectos de desarrollo.
- f) Ampliar y desarrollar acciones de cooperación hacia países de menor desarrollo relativo, con la concurrencia tanto de terceros países como de agencias multilaterales de cooperación internacional.
- g) Aprobar los planes y programas de cooperación internacional que se requieran para dar cumplimiento a las políticas de desarrollo del Gobierno, apoyar la transferencia, desde el exterior, de conocimientos que refuercen el sistema científico, la capacidad tecnológica, el proceso productivo, el comercio exterior y el desarrollo social del país.
- h) Dirigir y coordinar la participación nacional en las Comisiones Mixtas Educativas y Culturales relacionadas a la cooperación internacional.
- i) Apoyar a las entidades del sector público en la preparación de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional y su ejecución.
- j) Establecer, fortalecer y ampliar las relaciones con entidades e instituciones extranjeras de cooperación internacional tanto en el país como a través de las misiones de Panamá en el exterior.

**Artículo 121. Departamento de Negociación Internacional de Cooperación.** El Departamento de Negociación Internacional de Cooperación establecerá la política, planes y programas de cooperación técnica internacional a través de la negociación de acuerdos, para ejecutar el Plan Nacional de Cooperación.

**Artículo 122.** Son funciones del Departamento de Negociación Internacional de Cooperación las siguientes:

- a) Implementar el Plan de Acción de Cooperación Nacional.
- b) Proponer y gestionar la política de cooperación desde y hacia Panamá.
- c) Promover las relaciones con las fuentes cooperantes para optimizar la captación de recursos de cooperación, difundiendo entre éstas la política, los planes y programas de cooperación internacional.
- d) Formular iniciativas relacionadas con la firma de acuerdos, convenios y tratados, explorando y proponiendo nuevas modalidades de participación que amplíen la oferta de cooperación internacional.
- e) Participar en las Comisiones de Cooperación Técnica Internacional y Foros Internacionales.
- f) Diseñar la estrategia para la Cooperación Internacional según objetivos país.



**Artículo 123. Departamento de Cooperación Bilateral y Multilateral.** El Departamento de Cooperación Bilateral y Multilateral impulsará y desarrollará mecanismos de cooperación mediante el establecimiento de los acuerdos, planes y programas de cooperación técnica internacional que respondan a los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Cooperación de la República de Panamá.

**Artículo 124.** Son funciones del Departamento de Cooperación Bilateral y Multilateral las siguientes.

- a) Fomentar la vinculación con la comunidad internacional sobre la base del interés mutuo en desarrollar investigaciones e intercambiar conocimientos.
- b) Atender y dar seguimiento a las demandas de cooperación que presentan las distintas instituciones.
- c) Asesorar en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a la ejecución de los planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión de las relaciones y cooperación internacional.
- d) Liderar y participar en la negociación, seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales y los proyectos que cuenten con el apoyo técnico y/o financiero de la cooperación internacional.
- e) Orientar y asesorar a las instituciones en materia de cooperación internacional.
- f) Participar en la realización de convenios bilaterales con estados extranjeros.
- g) Monitorear y evaluar la gestión de los instrumentos internacionales, programas y proyectos de cooperación internacional.
- h) Realizar el seguimiento permanente de los programas, proyectos y actividades de cooperación internacional contenidos en el Plan de Acción de Cooperación.

## **TÍTULO II**

### **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIO EXTERIOR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **SERVICIO EXTERIOR**

**Artículo 125. Misiones Diplomáticas.** Le corresponde a las Misiones Diplomáticas ejecutar la política exterior del país, promover y defender los intereses del Estado panameño ante otros Estados, mediante su gestión, asegurando la representación de la República en el exterior y la defensa de sus derechos y el de sus nacionales en el extranjero; también informan al gobierno nacional sobre los asuntos de importancia que acontezcan en el país ante el cual se encuentran acreditados, a través de análisis, evaluaciones y recomendaciones; fomentan además, las relaciones amistosas y desarrollan las relaciones socioeconómicas, culturales, fiscales y científicas entre ambos Estados.

**Artículo 126. Misiones Consulares.** Las Misiones Consulares les corresponde realizar las actuaciones consulares y diligencias administrativas, judiciales y registrales, que le corresponde; velar por los intereses de la República y de prestar protección a los derechos de los nacionales que se encuentran en las respectivas jurisdicciones. Extienden pasaportes y documentos de viaje a los nacionales y visados o demás documentos pertinentes.

**Artículo 127. Representaciones Permanentes ante Organismos Internacionales y Misiones Especiales.** Las Representaciones Permanentes promoverán y defenderán los intereses y derechos del Estado panameño ante las Organizaciones u Organismos Internacionales y grupos de integración. En el caso de las misiones especiales sólo cumplirán el mandato específico para el que fueron establecidos en dicho Estado.

**Artículo 128. Oficinas de Representación.** Estas oficinas se establecen en los Estados con los cuales Panamá no mantiene relaciones diplomáticas, de conformidad con acuerdos o arreglos previos que se hayan concertado entre Panamá y dicho Estado.

### **TÍTULO III**

#### **ANEXOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ORGANIGRAMAS**

**Artículo 129.** Se adopta el Organigrama General que figura como Anexo 1 y el Organigrama Analítico que figura como Anexo 2, los cuales forman parte integral de este Decreto Ejecutivo.

**Artículo 130.** En desarrollo de la estructura orgánica y funcional el Ministerio de Relaciones Exteriores adoptará el Manual de Organización y Procedimientos, para el cabal funcionamiento de la institución.

**Artículo 131.** Este Decreto Ejecutivo deroga el Decreto Ejecutivo No. 131 de junio de 2001, el Decreto Ejecutivo No. 59 de 16 de junio de 2004, el Decreto Ejecutivo No. 147 de 27 de julio de 2006, el Decreto Ejecutivo No. 138 de 7 de abril de 2014, el artículo 22 del Decreto Ejecutivo No. 417 de 20 de octubre de 2015, el artículo 27 del Decreto Ejecutivo No. 255 de 13 de diciembre de 2016 y cualquier otra norma anterior que se refiera a la Estructura y el Manual de Organización del Ministerio de Relaciones Exteriores.


**Artículo 132.** Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir del día siguiente a su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley No. 28 de 7 de julio de 1999; Ley No. 5 de 12 de marzo de 2015; y, Ley No. 60 de 6 de octubre de 2015.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



**JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ**  
Presidente de la República

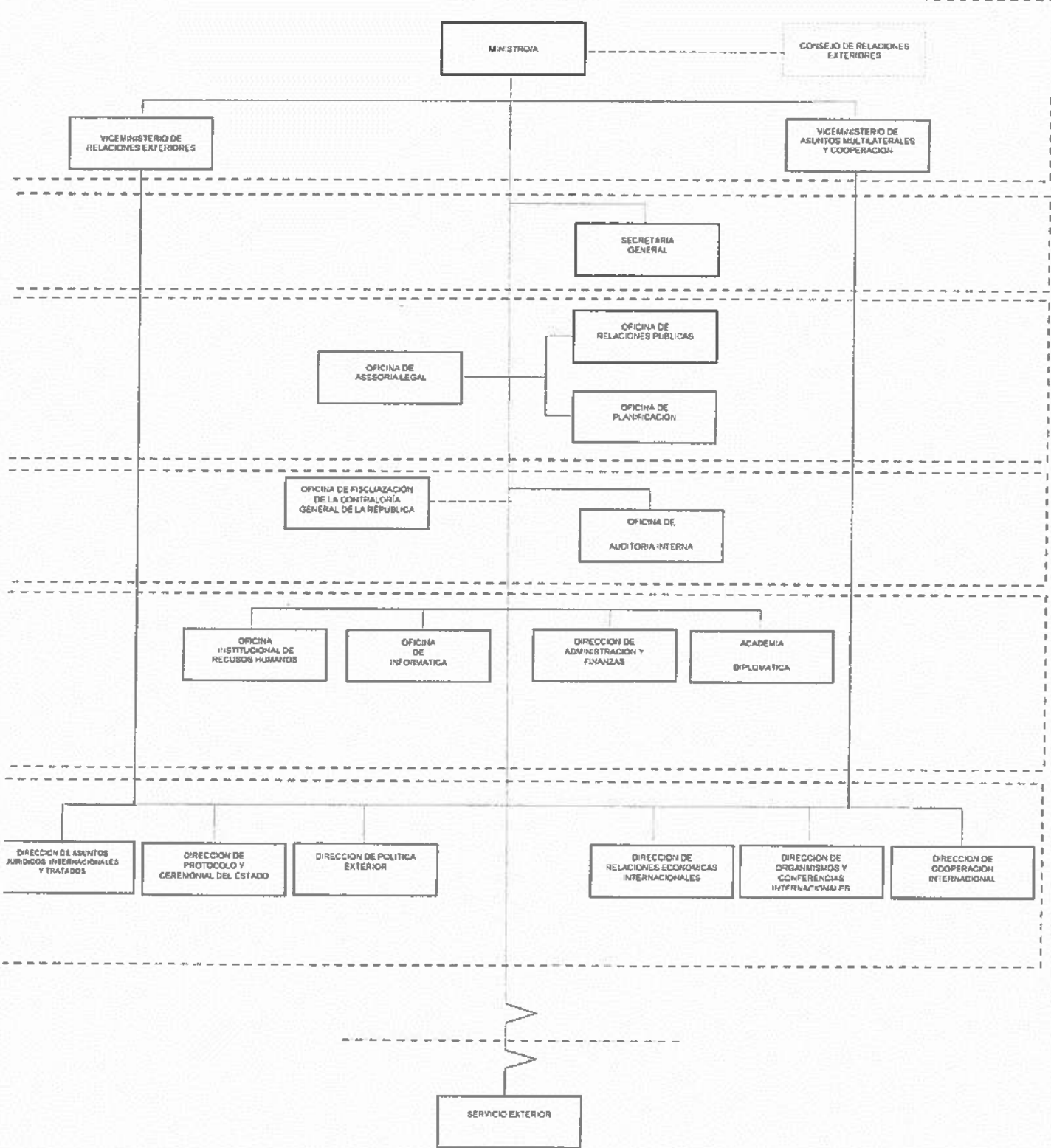


**ISABEL DE SAINT MALO DE ALVARADO**  
Vicepresidenta de la República y  
Ministra de Relaciones Exteriores



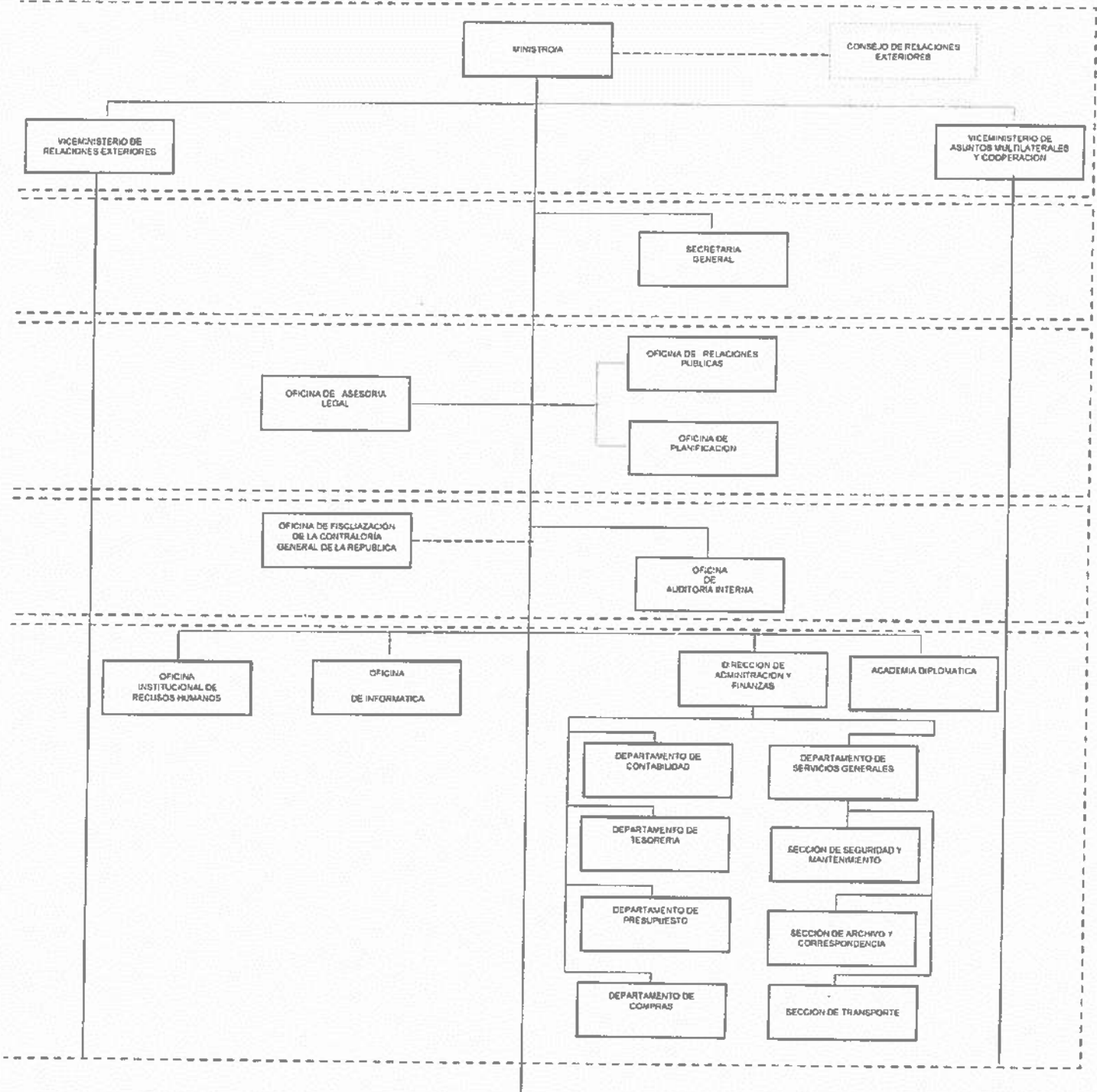
ANEXO 1

Organigrama General

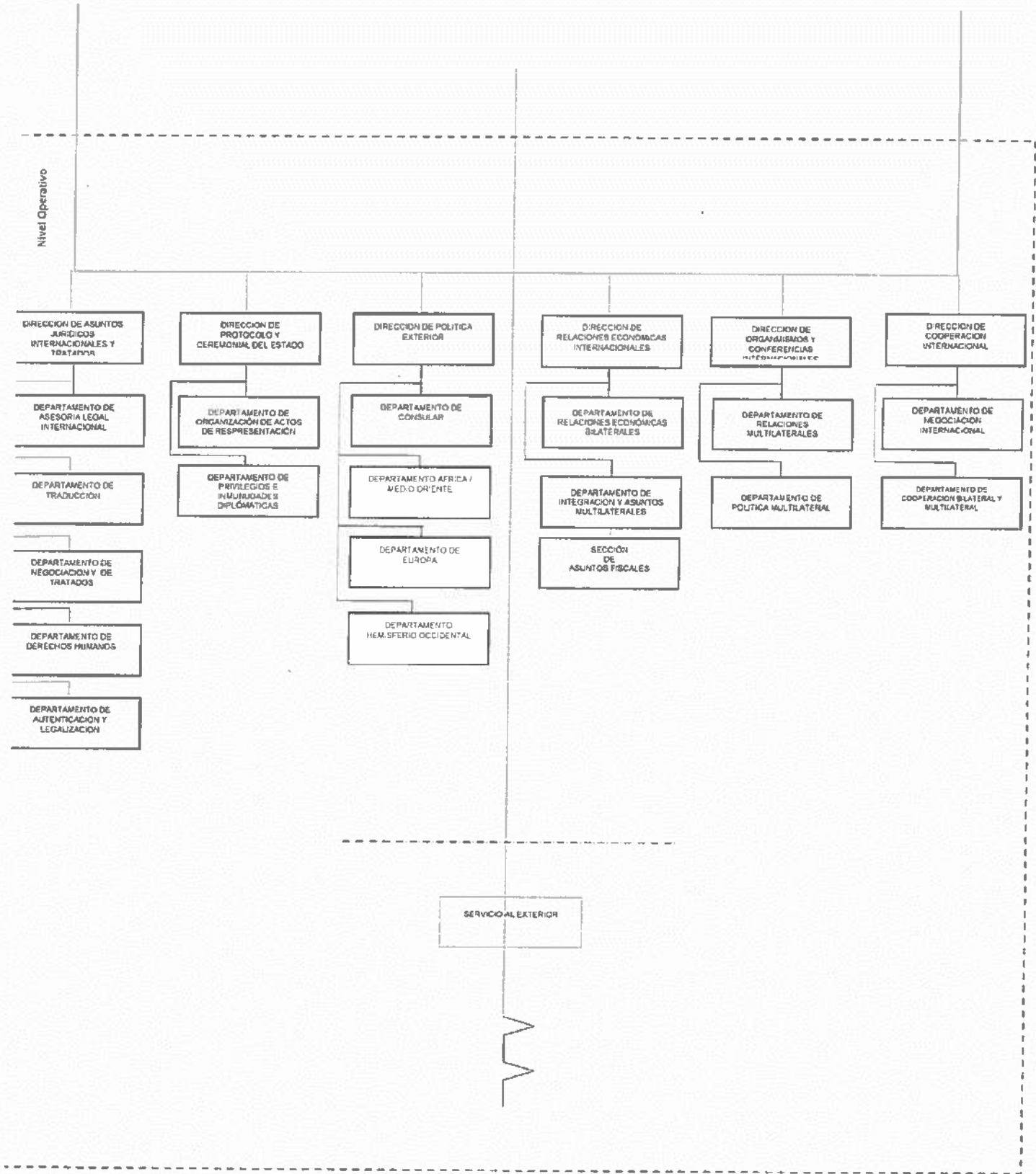


ANEXO 2

Organigrama Analítico







**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**DECRETO EJECUTIVO N.º 368**  
De 17 de Agosto de 2018



Que dicta el Reglamento Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores y desarrolla el Título II de la Ley N.º 28 de 7 de julio de 1999, sus modificaciones y adiciones posteriores.

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

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N.º 28 de 7 de julio de 1999, que dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y establece la Carrera Diplomática y Consular, la cual ha sido modificada y adicionada por la Ley N.º 5 de 12 de marzo de 2015, la Ley N.º 60 de 6 de octubre de 2015 y por la Ley N.º 5 de 6 de febrero de 2018;

Que las acciones de personal aplicables a los servidores públicos el Ministerio de Relaciones Exteriores se rigen, según el caso, por la Ley de Carrera Diplomática y Consular o por la Ley de Carrera Administrativa, de acuerdo con las leyes y reglamentos que regulan cada una, los cuales establecerán las excepciones correspondientes;

Que las Carrera Públicas que coexisten dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, conformado por la Cancillería y el Servicio Exterior, tienen el objetivo de garantizar que la administración de los recursos humanos se fundamente estrictamente en el desempeño eficiente, trato justo, desarrollo profesional integral, remuneración adecuada a la realidad socioeconómica del país, oportunidades de promoción, así como todo aquello que garantice un ambiente de trabajo, exento de presiones políticas, libres de temor, que propenda a la fluidez de ideas y que permita contar con servidores públicos dignos, con conciencia de su papel al servicio de la sociedad, sin distinción de sexo, culto, etnia o discapacidad;

Que se requiere de un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones contenidas en la Ley N.º 9 de 20 de junio de 1994 y en la Ley N.º 28 de 7 de julio de 1999, que desarrolle la adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, tanto subalternos como directivos;

Que para la buena marcha de la Ministerio de Relaciones Exteriores es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, de los trámites de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos que lo conforman,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes Reglamento Interno aplicable a los servidores públicos de la Ministerio de Relaciones Exteriores, cuyo tenor es el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**  
**MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 1. De la Misión.** El nombre legal de nuestra institución es MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, organizada por la Ley N.º 28 de 7 de julio de 1999, la cual ha sido modificada y adicionada por la Ley N.º 5 de 12 de marzo de 2015, la Ley N.º 60 de 6 de octubre de 2015 y por la Ley N.º 5 de 6 de febrero de 2018, y es el órgano rector del gobierno central encargado de participar conjuntamente con el Presidente de la República en la elaboración, dirección y ejecución de la política exterior del Estado panameño, de conformidad con la Constitución, los Tratados y la Ley, a fin de posicionar a Panamá como un país de diálogo y mediación, defendiendo y protegiendo los intereses del Estado panameño en el ámbito internacional y promoviendo la cooperación internacional para beneficio de la ciudadanía panameña.

**Artículo 2. De los Objetivos.** Los objetivos de la Ministerio de Relaciones Exteriores son los siguientes:

- a. Coordinar la representación del Estado panameño en el ámbito internacional.
- b. Ser el organismo de comunicación oficial del Estado panameño con otros Estados y demás sujetos de derecho internacional público y otros actores del derecho internacional.
- c. Defender en el exterior los intereses de la Nación panameña y de sus nacionales.
- d. Negociar y celebrar los tratados, convenciones, acuerdos y otros instrumentos internacionales y/o coordinar y participar en la negociación y celebración de dichos instrumentos internacionales, cuando la responsabilidad primaria recaiga sobre otra institución gubernamental.
- e. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como las del derecho internacional y los tratados suscritos por la República de Panamá.
- f. Dirigir, coordinar, administrar, profesionalizar y modernizar el Servicio Exterior panameño de conformidad con las exigencias internacionales.
- g. Conducir el desarrollo y expansión creciente de la Carrera Diplomática y Consular.

**Artículo 3. De la Visión.** El Ministerio de Relaciones Exteriores 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 con la visión de ser una Cancillería y un Servicio Exterior renovado, bien posicionado, eficiente y moderno, con profesionales altamente competitivos y que, como marca país, promueva su capacidad de diálogo y concertación, que sea líder de vanguardia en la región para la agenda de desarrollo global sostenible.

## CAPÍTULO II DEFINICIONES GENERALES

**Artículo 4. Glosario.** Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

1. **Acciones de personal o recursos humanos:** Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un servidor público, entendiéndose por éstas, aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, entre otros; que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
2. **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor público sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
3. **Ajuste de sueldo:** Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
4. **Ascenso:** Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público, es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.

5. **Ascenso de Categoría:** Es la acción de personal mediante la cual un funcionario de la Carrera Diplomática y Consular es promovido de la categoría que ocupa en el escalafón al rango inmediatamente superior.
6. **Autoridad:** El poder legítimo que tiene determinado servidor público para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
7. **Autoridad Nominadora:** Es la persona encargada del Ministerio de Relaciones Exteriores con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la Representación Legal de la Institución.
8. **Cargo:** Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
9. **Clase de puesto o clase ocupacional:** Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
10. **Contrato:** Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.
11. **Contrato local en el Servicio Exterior.** Es el acto legal mediante el cual el jefe de misión adquiere los servicios de una persona nacional del Estado receptor o residente permanente del Estado receptor, por tiempo y honorarios determinados, para el desempeño de un puesto o servicio dentro de una oficina de Servicio Exterior, de acuerdo con las normativas legales de ese Estado.
12. **La Comisión de Personal:** Es la instancia asesora adscrita al Despacho del Ministro que tiene como objetivo la planificación estratégica en materia de desarrollo del capital humano, de las políticas de bienestar y de los recursos presupuestarios para su administración, de conformidad con los intereses, prácticas y necesidades de la política exterior del país, para lo cual emitirá recomendaciones.
13. **Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre servidores públicos en la ejecución de sus labores.
14. **Delegación de Funciones:** Es el acto mediante el cual se autoriza a un servidor público para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.
15. **Estructura Organizativa:** Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.
16. **Escalafón diplomático:** Es el instrumento que registra, en estricto orden de antigüedad en cada rango, el orden jerárquico de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular
17. **Evaluación:** Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la Ministerio de Relaciones Exteriores.
18. **Enfermedad Ocupacional o Profesional:** Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.



19. **Estructura de cargos:** Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.
20. **Incentivo:** Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
21. **Funcionario:** Servidor Público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
22. **Legislación:** Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
23. **Lealtad:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
24. **Licencia por Disponibilidad de Servicio:** Es el Derecho que tienen los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular para retirarse del servicio activo y ser declarado en disponibilidad de servicio sin sueldo, por razones personales justificadas siempre y cuando tenga, por lo menos, cinco años de servicio activo en la Carrera o por haber sido electo a cargo de elección popular o designado por el Órgano Ejecutivo en alguna posición gubernamental de libre nombramiento y remoción. Cuando la disponibilidad por causa justificada haya sido declarada por la comisión de Disciplina, en la resolución correspondiente, se fijará el período por el cual la medida será aplicada.
25. **Licencia por Enfermedad:** Es el Derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
26. **Licencia por Gravidéz:** Es el Derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz, de acuerdo con la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
27. **Máxima autoridad:** Es el ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. Está integrada por los Niveles Político Directivo y Coordinador del Ministerio de Relaciones Exteriores, según se adopte en los manuales correspondientes, facultados legalmente para dirigir y coordinar las actividades de las unidades administrativas, dictar instrucciones para la buena marcha y adoptar las disposiciones de carácter general que se requieran para mejorar el servicio; y, que en su marco de competencia, es la encargada de la permanente adecuación y perfeccionamiento de las estructuras administrativas y procedimientos conforme a principios y reglas técnicas modernas de administración, cumpliendo con el principio de legalidad.
28. **Misión:** Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.
29. **Moralidad:** Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
30. **Movilidad laboral:** Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un Servidor Público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos tanto vertical como horizontal en los distintos niveles jerárquicos de los puestos existentes en el sector público.

31. **Nivel jerárquico:** Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
32. **Organización:** Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la Ministerio de Relaciones Exteriores.
33. **Posición:** Puesto codificado en la estructura de cargos.
34. **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.
35. **Puesto Público:** Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la Institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
36. **Puesto público permanente:** Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante del servicio público.
37. **Puesto público eventual:** Posición en la estructura de personal eventual de la Institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.
38. **Reglamento:** Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por una autoridad competente para normar disposiciones legales.
39. **Responsabilidad:** Obligación en que está todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.
40. **Sanción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
41. **Rotación:** La rotación es el movimiento de un miembro de la Carrera Diplomática y Consular, de un cargo o servicio de los que comprende el Servicio Exterior de la República o el traslado de un funcionario, de una Misión Diplomática o Consular a otra o a la Cancillería.
42. **Servicio Exterior:** El Servicio Exterior está constituido por los funcionarios públicos rentados que integran las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en el exterior. Comprende las misiones diplomáticas, las representaciones permanentes ante los organismos internacionales, los consulados, las oficinas de representación de intereses panameños y las misiones especiales.
43. **Situación:** La situación es la condición jurídica y funcional en que pueden encontrarse los miembros de la Carrera Diplomática y Consular. La Ley Orgánica reconoce tres situaciones posibles: Servicio activo, disponibilidad y retiro.
44. **Superior Jerárquico:** Es el servidor público que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.
45. **Unidad Administrativa:** Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la Institución.
46. **Unidades administrativas de mandos medios:** Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4° de la administración pública; esto es, de departamento.

47. **Unidades administrativas de mando superior:** Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; esto es, de dirección y misiones y demás oficinas de Servicio Exterior, respectivamente.
48. **Viático:** Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
49. **Viático contingentes al servicio exterior:** Emolumento, distinto del salario, que comprende la asignación al personal rentado que labora en el Servicio Exterior para compensar variaciones en el costo de vida por inflación, cambios de monedas y otros.
50. **Visión:** Percepción de la representación de la entidad que desea proyectarse en los usuarios de sus servicios públicos.

### CAPÍTULO III OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 5. Del Objetivo del Reglamento Interno.** El presente Reglamento Interno tiene por objetivo facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través del conjunto de prácticas y norma aplicables a todos los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores con motivo de la relación laboral. Especialmente, el Reglamento desarrolla las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la eficiente administración, desarrollo y ejecución de la Carrera Diplomática y Consular.

**Artículo 6. Del campo de aplicación del Reglamento Interno.** Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en el Ministerio de Relaciones Exteriores, por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno, con excepción de aquellas personas contratadas por servicios profesionales que no son consideradas servidores públicos por mandato expreso del contrato.

Todo funcionario que acepte desempeñar un cargo en el Ministerio de Relaciones Exteriores, también quedará sujeto al cumplimiento de la Ley Orgánica, y sus respectivas modificaciones, el Reglamento de Ética del Funcionario Público, los Reglamentos y Manuales que se deriven de los mismos, así como a las normas de la Convención de Viena de 1961, sobre Relaciones Diplomáticas y de la Convención de Viena de 1963, sobre Relaciones Consulares y otras normas de derecho internacional reconocidas por la República de Panamá, según se desempeñe en la rama diplomática o en la rama consular o en la rama administrativa.

### CAPÍTULO IV LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 7. De la Estructura Organizativa.** Para el logro de sus fines y objetivos, la Ministerio de Relaciones Exteriores contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

**Artículo 8. De las modificaciones a la Estructura Organizativa.** Las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores se desarrollarán conforme a la organización que se señale en el Decreto Ejecutivo que al efecto se dicte, y determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por Decreto Ejecutivo.

**Artículo 9. De la Autoridad Nominadora.** El Ministro/a de Relaciones Exteriores en su condición de Autoridad Nominadora es el responsable de la conducción técnica y

administrativa de la Ministerio de Relaciones Exteriores y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley, los reglamentos y resoluciones que se expidan.

**Artículo 10. De los Viceministros.** Los Viceministros, serán la autoridad inmediata y, conjuntamente con el Ministro/a estarán a cargo de la dirección política del Ministerio de Relaciones Exteriores, a su vez colaborarán directamente con éste en el ejercicio de sus funciones y asumirán las atribuciones y responsabilidades que les señale la Ley, los reglamentos y las que el Ministro de Relaciones Exteriores les encomiende o delegue.

**Artículo 11. De los Directores y Subdirectores.** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior de Cancillería estará un Director, y uno o dos Subdirectores según la necesidad del servicio, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante la Autoridad Nominadora del Ministerio de Relaciones Exteriores, los Viceministros y el Secretario General.

**Artículo 12. De los Jefes de Misión.** Los Jefes de Misión Diplomática son los representantes directos del Órgano Ejecutivo a través de los cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores ejerce sus funciones, son la Máxima Autoridad institucional en el Estado ante el cual están acreditados y se encuentran subordinados en lo administrativo a los Despachos Superiores. Los Jefes de Misión Consular ejercerán sus funciones en sus respectivas circunscripciones consulares y desempeñarán las mismas en estrecha coordinación con el Jefe de Misión Diplomática respectivo.

El Jefe de Misión estará a cargo de la misión u oficina de Servicio Exterior, a su vez coordinarán directamente con Cancillería en el ejercicio de sus funciones y asumirán las atribuciones y responsabilidades que le señale la Ley, los reglamentos y las que la Máxima Autoridad les encomiende o delegue. Los Jefes de Misión pueden o no formar parte de la Carrera Diplomática y Consular, no obstante, el cargo de Jefe de Misión es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 13. De los Encargados de Negocios Ad Interim.** Si queda vacante el puesto de jefe de misión o si el jefe de misión no puede desempeñar sus funciones, un encargado de negocios "*ad interim*" actuará provisionalmente como jefe de la misión. Las funciones de Encargado de Negocios "*ad interim*" de una misión u oficina de Servicio Exterior serán asignadas al funcionario de la Carrera Diplomática y Consular de mayor rango en dicha misión, siempre que reúnan el perfil de trayectoria y servicio al Estado, a juicio de la Autoridad Nominadora.

En caso de no estar presente ningún miembro del personal diplomático de la misión en el Estado receptor, un miembro del personal administrativo y técnico podrá, con el consentimiento del Estado receptor, ser designado para hacerse cargo de los asuntos administrativos corrientes de la misión.

**Artículo 14. De los canales de comunicación.** El canal regular de comunicación entre la Autoridad Nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior, será a través de sus respectivos Viceministros. 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, jefes de misión y cónsules. La comunicación entre los Directores, Subdirectores y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mando medios o jefes de departamentos.

El Servicio Exterior desempeñará sus funciones con sujeción a las órdenes e instrucciones que impartan el Ministro o los Viceministros y las que sean impartidas por conducto de las unidades administrativas de mando superior y de asesoría de Cancillería. El Jefe de la Misión



es el responsable de dirigir al personal de Servicio Exterior, que formen parte de su equipo de trabajo.

**Artículo 15. De los Jefes.** Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, 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 entre los servidores públicos subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**Artículo 16. De las buenas relaciones entre Jefes y subalternos.** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un servidor público de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

## CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

**Artículo 17. De los planes de trabajo.** Los Directores deberán preparar para los quince (15) primeros días del mes de marzo, el plan de trabajo de su unidad administrativa con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**Artículo 18. Del informe de gestión.** Los jefes de departamentos y los jefes de misión deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, de la labor realizada en su Departamento o Misión, según corresponda, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

**Artículo 19. De la formalidad de los actos administrativos.** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros servidores públicos están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la condición o estatus del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 20. Del estado de los trabajos.** Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efecto de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar, antes de retirarse, informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**Artículo 21. Del uso del carné de identificación.** El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en un lugar visible, que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a la del cargo asignado.

## CAPÍTULO VI DEL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

### SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

**Artículo 22. Del cuidado del mobiliario y equipo.** El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

**Artículo 23. Del uso de sobres y papelería oficial.** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**Artículo 24. Del uso del teléfono.** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del jefe inmediato. El servidor público que realice llamadas internacionales personales no autorizadas deberá cancelar el monto de las mismas.

**Artículo 25. Del registro de uso de celulares.** Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas llevar un registro actualizado de los funcionarios con derecho a uso de celulares, conforme a la Ley de presupuesto vigente. El servidor público que realice llamadas internacionales no autorizadas o personales, deberá cancelar el monto de las mismas.

## SECCIÓN 2 TRANSPORTE

**Artículo 26. Del uso de los vehículos oficiales de la institución.** Los vehículos del Ministerio de Relaciones Exteriores solamente podrán transitar durante el horario de trabajo regular. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera del horario regular, requerirá portar un salvo conducto que autorice su circulación, previa autorización de la Máxima Autoridad.

**Artículo 27. De los que pueden conducir vehículos.** Sólo podrán conducir vehículos al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, aquellos servidores públicos autorizados y que cuenten con licencia vigente y apropiada para conducir.

**Artículo 28. De las personas que pueden ser transportadas.** Los vehículos propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores son de uso estrictamente oficial, por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

**Artículo 29. De la custodia del vehículo.** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la institución oficial más cercana, en el lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial, siempre en un sitio con adecuada seguridad.

**Artículo 30. De las condiciones del vehículo.** El servidor público o conductor del vehículo adscrito al Servicio Exterior velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que le ha confiado el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Artículo 31. De los daños en hechos de tránsito.** El servidor público está obligado a informar de inmediato a su superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado y de tramitar lo que corresponda, a fin de que la autoridad competente levante el respectivo parte policivo. Una vez la autoridad competente determine la responsabilidad en un accidente vehicular y la misma se le atribuyera al conductor, del vehículo propiedad del Estado, se le imputará al responsable los gastos incurridos y derivados del accidente, independientemente de la responsabilidad civil o penal en que hubiere incurrido.

**Artículo 32. Del uso de otros medios de transporte.** En los casos en que el Ministerio de Relaciones Exteriores no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagarán al servidor público el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**Artículo 33. Del derecho a viáticos.** El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos. En caso de vacío en la reglamentación se tendrá a lo que disponga la Autoridad Nominadora para el caso específico.

**Artículo 34. Del vehículo oficial propiedad del Estado adscrito a la misión u oficina de Servicio Exterior.** Al adquirir el vehículo oficial, el Jefe de Misión debe solicitar autorización a la Máxima Autoridad, la que debe estar sustentada con la documentación reglamentaria, donde se incluyan las generales de auto y los términos del contrato. La solicitud de autorización para la compra, cambio y/o venta del vehículo oficial propiedad del Estado, adscrito al Servicio Exterior, se gestiona a través del Viceministerio de Relaciones Exteriores. El vehículo estarán siempre al servicio de la misión y su uso lo asignará discrecionalmente el Jefe de Misión. Los costos de funcionamiento y mantenimiento del vehículo serán cubiertos con los fondos administrativos asignados a la oficina, se incluye dentro de estos costos el seguro contra accidentes, que incluye daños a terceros.

## CAPÍTULO VII CONFIDENCIALIDAD

**Artículo 35. De la confidencialidad.** Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos que estén relacionados con los servidores públicos, los resultados de las actividades institucionales y demás documentos similares de orden interno, hasta tanto su divulgación sea autorizada. Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando el mismo llega a conocimiento de otra u otras personas no autorizadas para conocerlo, mediante intención, descuido o negligencia por parte de los servidores públicos responsables de su custodia.

**Artículo 36. De la solicitud de datos.** Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales o reservados que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato. Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores, los mismos serán expedidos por el Secretario General, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y Tratados, según corresponda, quienes serán responsables de su certificación de acuerdo con la función de custodia del documento original.

**Artículo 37. De la violación del deber de reserva o confidencialidad.** Todos los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluyendo los miembros del Servicio Exterior, deberán guardar absoluta reserva acerca de las cuestiones confidenciales o secretas que con motivo de su cargo conozcan. Este compromiso se mantendrá aún después de haber abandonado el servicio y hasta por el término de cinco años.

El servidor público que viole el deber de reserva o confidencialidad durante el ejercicio de algún cargo o misión oficial, será sometido a investigación administrativa y podrá ser destituido de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad penal que le corresponda al que haya dejado de ser servidor en las condiciones arriba indicadas.

**Artículo 38. De la solicitud de servicios.** El servidor público 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 CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES E INSTANCIAS

**Artículo 39. Los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular.** Este título tiene por objeto desarrollar las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, para el eficiente desarrollo y funcionamiento de la Carrera Diplomática y Consular, así como regular las relaciones entre el Ministerio de Relaciones

Exteriores y estos funcionarios, adscritos a la Cancillería o al Servicio Exterior. En consecuencia, regula de manera específica los derechos y deberes de los Servidores Públicos de Carrera Diplomática y Consular en sus relaciones con la administración pública y establece un Sistema de administración de recursos humanos para estructurar, sobre la base de méritos y eficiencia, los procedimientos y las normas aplicables a estos.

**Artículo 40. Profesionalización progresiva del Servicio Exterior y la Cancillería.** A fin de poner en ejecución la profesionalización progresiva del Servicio Exterior y la Cancillería, el Ministerio de Relaciones Exteriores tomará las providencias necesarias para que cada unidad administrativa, misión diplomática o consular cuente con los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular, así como los de Carrera Administrativa que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las mismas.

**Artículo 41. 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 y toma de posesión, por lo que no podrá ser ni removido ni desposeído de su rango en el escalafón, salvo por las causales que establece la ley y el presente reglamento y mediante el debido proceso. Por tanto, aquél que acepte desempeñar un cargo de Carrera Diplomática y Consular, deberá ingresar mediante concurso y quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos vigentes, al igual que cualquier otro funcionario que desempeñe labores en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Artículo 42: De las instancias de la Carrera Diplomática y Consular.** Para dar cumplimiento a las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y hacer valer todo lo relativo a los deberes y derechos de los funcionarios permanentes de la Carrera Diplomática y Consular, y su perfeccionamiento continuo, se instituyen las siguientes instancias administrativas y asesoras:

- a. La Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular: Encargada de coadyuvar en la planificación, administración y desarrollo la Carrera Diplomática y Consular con base en la Constitución, la Ley, el Reglamento Interno y demás normativa que se expida al efecto, de manera que facilite las labores específicas que permitan el logro de los objetivos de la profesionalización dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b. La Academia Diplomática “Ernesto Castillero Pimentel”: Unidad administrativa encargada de la convocatoria y logística de concurso de admisión, así como del perfeccionamiento, capacitación y actualización del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c. La Comisión Calificadora: Es la instancia única 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. Igualmente, emite recomendaciones respecto de nombramientos y ascensos de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.
- d. La Comisión de Disciplina: es el organismo que se encarga de conocer, comprobar, evaluar y dictaminar sobre las faltas graves y muy graves cometidas por los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.

## CAPÍTULO II

### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR Y DE SU CAPACITACION

#### SECCIÓN I

#### DIRECCIÓN GENERAL DE LA CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

**Artículo 43. La Dirección General de Carrera Diplomática y Consular.** La Dirección General de Carrera Diplomática y Consular funcionará como organismo consultivo y ejecutivo de las políticas de recursos humanos que dicte el Ministro/a de Relaciones



Exteriores para la administración, el desarrollo y la ejecución de la Carrera Diplomática y Consular y se ajustará a las disposiciones de la Constitución Política, la Ley y los reglamentos que se dicten en su desarrollo.

La Dirección General de Carrera Diplomática y Consular, en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, tiene como objetivo planificar, administrar, desarrollar y supervisar la Carrera Diplomática y Consular, así como prever las necesidades de las misiones diplomáticas y consulares con el fin de fortalecer el Servicio Exterior, de conformidad con el plan estratégico institucional.

**Artículo 44. Las funciones de la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular.** Es función de la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular fundamentar en métodos científicos la administración de recursos humanos de la Carrera Diplomática y Consular y, en consecuencia, cuando esté dentro de sus facultades:

- a. Coadyuvar en el diseño del sistema de administración de recursos humanos, su organización, programas y mecanismos de ejecución, información, evaluación y control.
- b. Preparar para la firma del Ministro/a los reglamentos, sistemas y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en la Ley y este Reglamento.
- c. Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos la ejecución de las políticas de recursos humanos del sector de Carrera Diplomática y Consular basadas en las directrices del Ministro/a de Relaciones Exteriores.
- d. Administrar y mantener actualizado el escalafón y la hoja de servicio de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.
- e. Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el número de vacantes en cada una de las categorías del escalafón a fin de proceder con los ascensos que correspondan.
- f. Fiscalizar el régimen disciplinario aplicable a los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular.
- g. Coadyuvar en la dirección de los programas de evaluación de desempeño y productividad; la capacitación y desarrollo de recursos humanos; los procedimientos de ascensos y traslados y la terminación del ejercicio de la función pública de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular.
- h. Participar en la creación de los cargos de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular y conferir el certificado de estatus respectivo a quienes cumplan los requisitos para ser considerados como tales servidores públicos.
- i. Elaborar el manual de cargos de la Carrera Diplomática y Consular debidamente homologado con el Manual de Clasificación de puesto de la Carrera Administrativa para los funcionarios de Carrera Diplomática que retornen a la Cancillería.
- j. Colaborar con las carreras públicas establecidas por la Constitución y la Ley en aspectos técnicos comunes.
- k. Informar, por los conductos regulares, a los Órganos Ejecutivo y Legislativo la evolución y control del Sistema de Carrera Diplomática y Consular.
- l. Brindar apoyo a fin de garantizar la efectividad de los derechos consagrados en la Ley y los reglamentos.
- m. Ejercer los demás deberes y atribuciones que le confieren esta Ley y sus reglamentos.

**Artículo 45. Del Director General.** La Dirección General de Carrera Diplomática y Consular tendrá al frente un funcionario de Carrera Diplomática y Consular con rango de Embajador o Ministro Consejero. Además, podrá contar con el personal profesional, técnico y de apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones asignadas.

**Artículo 46. De las atribuciones del Director General de Carrera Diplomática y Consular.** El Director General de Carrera Diplomática y Consular asesorará técnicamente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en la administración, desarrollo y ejecución

de acciones de recursos humanos relativas al ingreso, rotación, traslado y aplicación del régimen disciplinario de la Carrera Diplomática y Consular. Así mismo, asesorará a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en otros temas técnicos relacionados con la Política Exterior y el Servicio Exterior.

## SECCIÓN II DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA

**Artículo 47. Del Nombre de la Academia Diplomática.** El nombre oficial de la Academia Diplomática es: “ERNESTO J. CASTILLERO PIMENTEL”, como un homenaje a la memoria del panameño que se distinguió como diplomático y Canciller, como catedrático universitario de reconocida trayectoria y fundador de la institución que hoy se conoce como Escuela de Relaciones Internacionales de la Universidad de Panamá.

**Artículo 48. De la Academia Diplomática.** La Academia Diplomática es la unidad administrativa, adscrita al nivel auxiliar de apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores, encargada de la admisión, perfeccionamiento y actualización del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores. Su objetivo principal es la administración, planeamiento, especialización y perfeccionamiento en razón del desarrollo y la capacitación técnico-práctica de los funcionarios diplomáticos y consulares, y del personal que ingresa a la Carrera Diplomática y Consular, así como de otros especialistas que ejercen sus funciones tanto en Cancillería como en el Servicio Exterior.

La Academia será la encargada de la programación de los aspectos que guarden relación con la capacitación de los funcionarios de primer ingreso. El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Academia Diplomática, asegurará la formación integral y multidisciplinaria de los aspirantes a ingresar a la Carrera Diplomática y Consular, así como de los funcionarios destinados al Servicio Exterior en las áreas político-jurídica, económico-comercial y consular, de acuerdo con los objetivos, metas y requerimientos de la política exterior.

Asimismo, asegurará la actualización y el perfeccionamiento continuo de los recursos humanos del Ministerio, en particular los pertenecientes a la Carrera Diplomática y Consular y a la Carrera Administrativa, llamados a permanecer en el sistema. El Ministerio de Relaciones Exteriores incentivará la especialización de los funcionarios a través del otorgamiento de becas y de su designación para cargos en la Cancillería y en el exterior, teniendo en cuenta su capacitación, perfeccionamiento y especialización.

**Artículo 49. Del Director/a de la Academia Diplomática.** La Academia Diplomática tendrá al frente un Director/a designado por la Autoridad Nominadora, que contará con el personal profesional, técnico y de apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones asignadas; y, tendrá la función de planificar, organizar y desarrollar las áreas temáticas de capacitación con base en los lineamientos y prioridades de la política exterior establecida por el Gobierno Nacional y las necesidades de capacitación, actualización y perfeccionamiento identificadas por el Ministro/a de Relaciones Exteriores.

## SECCIÓN III DE LA COMISIÓN CALIFICADORA

**Artículo 50. De la Comisión Calificadora.** La Comisión Calificadora de la Carrera Diplomática y Consular es la instancia única de selección y supervisión de todos los asuntos relativos al concurso de admisión, a la clasificación de los candidatos y al ingreso de los clasificados a la Academia Diplomática para su perfeccionamiento.

**Artículo 51. De la integración de la Comisión Calificadora.** La Comisión Calificadora estará integrada así:

- a. El Viceministro/a de Relaciones Exteriores, quien la presidirá.

- b. El Director/a General de la Carrera Diplomática y Consular.
- c. El Director/a de la Academia Diplomática, que fungirá como secretario.
- d. El Jefe/a de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- e. Un/a representante de la Carrera Diplomática y Consular, seleccionado de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.
- f. Un profesor/a titular de la Escuela de Relaciones Internacionales de la Universidad de Panamá, que no sea funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g. Un/a representante del Colegio Nacional de Diplomáticos de Carrera o, en su defecto, un profesional de reconocido prestigio en el campo de las relaciones internacionales y la diplomacia panameña, seleccionado de una terna propuesta al Ministro/a de Relaciones Exteriores por el Consejo Nacional de Relaciones Exteriores.

**Artículo 52. De la participación de sus miembros.** Como miembros de esta Comisión podrán participar los funcionarios titulares o, en su defecto, los encargados del cargo designados por el titular, en calidad de suplentes.

El representante de la Carrera Diplomática y Consular y su suplente, al que se refiere el artículo anterior, serán seleccionados de una terna propuesta por la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular de entre los funcionarios con rango de Segundo Consejero o Primer Consejero o Ministro Consejero o Embajador de Carrera que se encuentren en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, tomando en consideración su trayectoria y experiencia profesional. Esta terna será presentada a la consideración de la Autoridad Nominadora, quien hará la selección final.

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.

Ambos representantes serán designados por un periodo de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su selección.

**Artículo 53. De las labores de la Comisión Calificadora.** La Comisión Calificadora es la responsable de:

- a. Supervisar todos los asuntos relativos al Concurso de Admisión a la Carrera Diplomática y Consular.
- b. Clasificar los candidatos conforme al resultado de sus pruebas.
- c. Autorizar el ingreso a la Academia Diplomática.
- d. Proponer al Ministro/a lo relativo a nombramientos y ascensos de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, conforme les corresponda.
- e. Estudiar, evaluar y aprobar las recomendaciones que sobre los temas relativos al concurso de primer ingreso y los ascensos le presente la Academia Diplomática.
- f. Adoptar su Reglamento Interno de funcionamiento.

**Artículo 54. De las reuniones de la Comisión Calificadora.** La Comisión Calificadora será convocada por el Viceministro de Relaciones Exteriores 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 al menos cinco (5) de sus miembros y tomará sus decisiones por medio de resoluciones motivadas.

**Artículo 55. De las decisiones de la Comisión Calificadora.** Las decisiones de la Comisión Calificadora serán adoptadas por mayoría simple de los miembros asistentes. Dichas decisiones serán adoptadas mediante Resolución motivada y debidamente refrendada por los miembros asistentes, incluido el Viceministro de Relaciones Exteriores, o su suplente, en su condición de Presidente de la misma.

**Artículo 56. De la confidencialidad de los temas.** Los asuntos y documentos presentando 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 administrativa y penal que le corresponda.

**Artículo 57. De los informes de la Comisión Calificadora.** La Comisión Calificadora presentará al Ministro en el mes de diciembre de cada año, un informe que recoja las actividades realizada durante el año, incluyendo las recomendaciones que considere pertinente, además de cualquier otro informe que considere necesario cada vez que se reúna.

**Artículo 58. De los deberes del Secretario de la Comisión Calificadora.** Le corresponde al Director de la Academia Diplomática organizar los mecanismos para recibir y examinar toda la documentación que presentan las personas que concursan y verificar que se cumplan todos los requisitos exigidos. Al concluir su proceso de recepción y revisión de los expedientes de los postulantes, deberá presentar un informe a la Comisión Calificadora, con sus observaciones y recomendaciones, acompañado de la documentación completa, para su consideración y aprobación

**Artículo 59. De la validez de las acciones.** Las decisiones que deban tomar los Despachos Superiores en lo relativo a nombramientos y ascensos de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular, sólo serán válidas cuando las mismas se basen en una recomendación escrita que envíe la Comisión Calificadora.

**Artículo 60. De la apelación de las decisiones de la Comisión Calificadora.** Las decisiones de la Comisión Calificadora sólo admiten recurso de apelación ante el Ministro/a, que deberá ser sustentando dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de su notificación personal, con cuya resolución se tendrá por agotada la vía gubernativa. 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 medio electrónico escrito, previa verificación de que efectivamente esté en conocimiento de la decisión que le concierne.

**Artículo 61. De las actas de la Comisión Calificadora.** Cada vez que la Comisión Calificadora se reúna la Secretaría de la Comisión redactará un acta, en la que consten los asuntos tratados, las posiciones y las decisiones finales adoptadas por mayoría simple de sus miembros presentes. 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 Academia Diplomática, en su condición de Secretaría Técnica de la Comisión.

#### SECCIÓN IV DE LA COMISIÓN DISCIPLINA

**Artículo 62. De la Comisión de Disciplina.** La Comisión Disciplinaria es la instancia administrativa dentro de la Cancillería encargada de conocer, comprobar, evaluar y dictaminar sobre las investigaciones por faltas graves y muy graves cometidas por los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.

**Artículo 63. De los Integrantes de la Comisión de Disciplina.** La Comisión de Disciplina estará conformada por cinco (5) miembros quienes tendrán derecho a voz y voto, y su quorum se constituirá por la reunión de al menos tres (3) de sus miembros. Dicha Comisión está conformada, según corresponda, por:

- a. El Viceministro/a de Relaciones Exteriores o el Viceministro/a de Asuntos Multilaterales y Cooperación, a quien compete supervisar el área de asignación de funcionario, quien la presidirá.



- b. El Director/a del Ministerio de Relaciones Exteriores que corresponda como el superior inmediato del funcionario implicado. En el caso de que el Director sea el denunciante, le corresponderá la representación a otro Director, previa recomendación del Director General de Carrera Diplomática y Consular.
- c. El Director/a General de Carrera Diplomática y Consular, quien fungirá como secretario.
- d. El Director/a de la Academia Diplomática.
- e. Un miembro de la Carrera Diplomática y Consular que tenga el mismo rango del funcionario afectado.

**Artículo 64. De la participación de los Asesores.** De considerarlo conveniente, la Comisión de Disciplina podrá invitar a un asesor jurídico del Ministerio, a un representante de la Oficina Institucional de Recursos Humanos. El abogado o apoderado del funcionario objeto de la investigación, participará con derecho a voz en las Audiencias.

**Artículo 65. De los deberes del Secretario de la Comisión de Disciplina.** Le corresponde al Director General de Carrera Diplomática y Consular organizar los mecanismos para recibir y examinar toda la documentación que presentan las partes en el proceso administrativo disciplinario y verificar que se cumplan todos los requisitos exigidos, así como coordinar la convocatoria de las audiencias de la Comisión de Disciplina, por expresa instrucción del Viceministro de Relaciones Exteriores, al concluir el proceso de recepción de los expedientes contentivos de las investigaciones administrativas realizadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos. También deberá preparar los proyectos de decisión, con sus observaciones y recomendaciones, acompañado de la documentación completa, para consideración y aprobación de la Comisión de Disciplina.

**Artículo 66. De las decisiones de la Comisión de Disciplina.** Las decisiones de la Comisión de Disciplina serán adoptadas por mayoría simple de los miembros. Dichas decisiones serán adoptadas mediante Resolución motivada y debidamente refrendadas por los miembros asistentes, incluido el Viceministro de Relaciones Exteriores, en su condición de Presidente.

**Artículo 67. De la apelación de las decisiones de la Comisión de Disciplina.** Las decisiones de la Comisión de Disciplina sólo admiten recurso de apelación ante el Ministro/a, que deberá ser sustentando dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de su notificación personal, con cuya resolución se tendrá por agotada la vía gubernativa.

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 medio electrónico escrito, previa verificación de que efectivamente esté en conocimiento de la decisión que le concierne.

**Artículo 68. De la confidencialidad de las investigaciones y los expedientes disciplinarios.** Los asuntos y documentos presentando a la consideración de la Comisión de Disciplina serán manejados con carácter confidencial y, en consecuencia, todos los miembros de dicha Comisión deberán guardar absoluta reserva sobre los mismos, para estos propósitos tomarán las provisiones debidas para que dicha información se mantenga reservada y tengan acceso a ella únicamente las partes involucradas en el proceso administrativo respectivo. Esta información sólo será compartida por mandamiento de autoridad competente.

CAPÍTULO III  
INGRESO A LA CARRERA DIPLOMÁTICA  
  
SECCIÓN I  
DE LAS VACANTES Y LA CONVOCATORIA

**Artículo 69. Del requerimiento de personal.** Previa consulta con los Directores de las unidades administrativas sustantivas del Ministerio y los Jefes de Misión, sobre sus requerimientos de personal, la Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular y la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de manera conjunta presentarán al Ministro/a las necesidades de nuevos recursos humanos en la Cancillería y el Servicio Exterior que deban ser cubiertas con personal de la Carrera Diplomática y Consular.

**Artículo 70. De las vacantes.** El Ministro/a informará a la Comisión Calificadora el número de vacantes que deban llenarse mediante Concurso Público, para el ingreso de nuevos Terceros Secretarios a la Carrera Diplomática y Consular, conforme las necesidades del servicio identificadas conjuntamente con las unidades e instancias administrativas respectivas.

Anualmente, el Ministro/a, por intermedio de la Comisión Calificadora, convocará a Concurso Público para el ingreso de nuevos Terceros Secretarios a la Carrera Diplomática y Consular, conforme al Plan Anual de Ascensos y de las necesidades del servicio identificadas por la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular conjuntamente con las Direcciones Generales sustantivas. A tal efecto, se procurará mantener un adecuado equilibrio de la estructura del escalafón diplomático, así como la programación presupuestaria anual.

**Artículo 71. Requisitos mínimos para participar del concurso de ingreso a la Carrera Diplomática y Consular.** El ingreso a la Carrera Diplomática y Consular se hará mediante Concurso Público, a partir de la categoría de Tercer Secretario, el cual tendrá por objeto establecer la aptitud e idoneidad de los aspirantes a la Carrera Diplomática y Consular, y cuyas bases serán desarrolladas en el respectivo reglamento. Para participar en el concurso se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a. Ser ciudadano panameño por nacimiento, o por naturalización con quince años de residencia en el país después de haberla obtenido, y estar en plenos ejercicios de sus derechos civiles y políticos.
- b. No haber sido condenado por delito doloso ni por delito contra la Administración Pública.
- c. Poseer título universitario a nivel de licenciatura, posgrado, maestría o doctorado en Relaciones Internacionales o Política Internacional. En razón de las necesidades de la política exterior panameña, excepcionalmente, el Ministerio de Relaciones Exteriores con el aval de la Comisión Calificadora, permitirá la participación de profesionales de otras disciplinas con estudios especializados propios de su área de formación profesional, vinculados a los temas de la agenda internacional que resulten de interés fundamental para la República de Panamá.

**Artículo 72. Del Reglamento del Concurso de Ingreso.** La Comisión Calificadora, en su condición de organismo único para la selección e ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, a propuesta de la Academia Diplomática, adoptará mediante resolución motivada la Convocatoria para el Concurso de Ingreso y el Reglamento que contendrá las bases del mismo.

**Artículo 73. Compromiso de rotación y capacitación al ingreso a la Carrera Diplomática y Consular.** El aspirante, de aprobar el concurso de admisión a la Carrera Diplomática y Consular, se compromete a participar en los cursos de capacitación y actualización ofrecidos por la Academia Diplomática, así como del programa de rotación para el entrenamiento y capacitación de Terceros Secretarios.

**Artículo 74. De la divulgación de la convocatoria a concurso.** Con al menos dos meses de anticipación a la fecha de inicio de las pruebas y exámenes propios del Concurso de Ingreso, la Academia Diplomática, siguiendo instrucciones de la Comisión Calificadora, programará conjuntamente con la Oficina de Relaciones Públicas un periodo de divulgación del concurso,

que incluirá al menos la publicación por tres días consecutivos a través de los medios de comunicación y la publicación de las bases del concurso por lo menos en dos de los diarios de circulación nacional.

**Artículo 75. Del periodo de inscripción de los participantes.** El periodo de inscripción será fijado en el Reglamento del Concurso y se extenderá por al menos diez (10) días hábiles. El aspirante deberá presentar la solicitud al Ministerio de Relaciones Exteriores, el Formulario de Inscripción y la documentación requerida en la Ley, este Reglamento y el Reglamento del Concurso que se expida para cada convocatoria. Cualquier documento presentado con posterioridad al periodo indicado en la Convocatoria y en el Reglamento del Concurso, será considerado extemporáneo y no podrá ser aceptado.

## SECCIÓN II DEL CONCURSO DE ADMISIÓN

**Artículo 76. De la organización del concurso de admisión.** La Academia Diplomática tendrá entre sus atribuciones y competencias la organización y logística del Concurso de Admisión. Además, será la encargada de la programación de los aspectos que guardan relación con la capacitación de los funcionarios de primer ingreso.

**Artículo 77. De la organización y desarrollo del concurso público de ingreso a la carrera diplomática y consular.** El Concurso Público de Ingreso comprende dos fases:

1. La de Postulación y Exámenes
2. La del Programa de Capacitación Diplomática y Consular.

**Artículo 78. Del Concurso Público de Ingreso.** El Concurso Público de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular constará de la Fase de Postulación y Exámenes y de la Fase del Programa de Capacitación Diplomática y Consular.

### 1. Fase de Postulación y Exámenes

#### a. Postulación:

El periodo de inscripción se extenderá por al menos quince (15) días calendarios, contados a partir del último día de publicación de la convocatoria.

El aspirante deberá presentar la solicitud al Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante el Formulario de Inscripción electrónica, acompañado de la documentación requerida en la Ley, en el presente Reglamento y conforme a la metodología en el formato que se establezca en el Reglamento del Concurso que se expida para cada convocatoria. Los datos y documentos que incluya el Postulante en el formulario de registro, serán recibidos bajo gravedad de juramento sobre su autenticidad y veracidad. La Academia se reserva el derecho de verificar la autenticidad y veracidad de toda la información recibida. La detección de información falsa, alterada o incompleta será causal de exclusión automática del concurso, salvo explicación o prueba justificativa de error involuntario a satisfacción de la Comisión Calificadora.

La Academia Diplomática en su condición de Secretaria de la Comisión presentará un informe detallado de los expedientes de los aspirantes, así como sus observaciones y recomendaciones sobre cada expediente para evaluación y decisión de la Comisión. Dicho informe será acompañado de los expedientes.

Los postulantes que cumplan con los requisitos básicos establecidos serán invitados por la Comisión Calificadora a presentar, por conducto de la Academia Diplomática, la documentación requerida en sobre cerrado, debidamente notariada.

La Comisión, por conducto de la Academia, de conformidad con el Reglamento de la Convocatoria, luego de verificar y constatar que toda la documentación requerida ha sido completada y entregada en buena y debida forma por el Postulante, le notificará su aceptación como aspirante al concurso de Carrera Diplomática y Consular. Los aspirantes admitidos deberán hacer entrega de un Certificado Ampliado de salud física y mental, acompañado de los exámenes médicos en el plazo y forma que se establezcan en el Reglamento del Concurso.

**b. Exámenes de conocimientos, pruebas psicométricas y entrevista:**

Tiene una duración de tres (3) meses que incluirá un conjunto ponderado de exámenes escritos y orales de conocimientos temáticos y de idiomas, una batería de pruebas psicométricas y una entrevista personal para evaluar la capacidad y potencialidad de los aspirantes.

La Academia Diplomática presentará para consideración y aprobación de la Comisión Calificadora, los parámetros de ponderación y evaluación de las pruebas y exámenes establecidos en el Reglamento del Concurso, así como las guías temáticas básicas y las referencias bibliográficas sugeridas que servirán de base para las pruebas de conocimiento, la batería de pruebas psicométricas y la entrevista.

**Artículo 79. De los Tribunales Examinadores.** La Comisión Calificadora, a propuesta de la Academia Diplomática, podrá conformar los Tribunales Examinadores que estime necesarios que estarán conformados por al menos tres miembros: dos (2) especialistas en la materia del examen y por una (1) personalidad independiente del mundo académico o profesional de reconocido prestigio con formación y experiencia práctica en el tema objeto de examen o en el campo de la diplomacia y las relaciones internacionales. El Reglamento establecerá los parámetros de ponderación de estas pruebas en conjunto con la Entrevista en la evaluación total del Concurso de Ingreso.

De esta reglamentación se exceptúa la prueba psicométrica, cuyos parámetros serán diseñados teniendo en cuenta el perfil de competencias y la alta capacidad de rendimiento intelectual, actitudinal y conductual requerido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para el reclutamiento de los recursos humanos de la Carrera Diplomática y Consular. Igualmente, la elaboración y la aplicación de las pruebas de idiomas estarán a cargo de instituciones especializadas.

Los Aspirantes que hayan aprobado esta fase con el puntaje requerido, serán clasificados en estricto orden de mérito y, previa aprobación de la Comisión, pasarán a la fase del Programa de Capacitación Diplomática y Consular descrita a continuación.

**Artículo 80. De los clasificados en la fase de postulación y exámenes.** Al finalizar la Fase de Postulación y Exámenes se considerarán clasificados para pasar a la Fase del Programa de Capacitación Diplomática y Consular, a los aspirantes que hayan obtenido calificaciones superiores a los porcentajes y valores mínimos establecidos en el Reglamento para cada uno de los aspectos evaluados.

La Comisión Calificadora elevará al Ministro de Relaciones Exteriores un Informe de Clasificación para el ingreso de los aspirantes al Programa de Capacitación Diplomática y Consular, a más tardar una semana después de las entrevistas personales.

La Fase del Programa de Capacitación Diplomática y Consular: Tiene una duración de cuatro (4) meses. Su matriz académica desarrollará cuatro (4) ejes: Intereses Nacionales, Objetivos Estratégicos Nacionales, Objetivos de Política Exterior y Objetivos Institucionales, orientados a desarrollar conocimientos y competencias profesionales inherentes al ejercicio de la Carrera Diplomática y Consular.



La Academia Diplomática formulará el mapa de competencias, diseñará la malla curricular, los contenidos de los módulos y el plan didáctico que corresponda, propondrá los tutores y docentes, coordinará con las Direcciones Generales del Ministerio de Relaciones Exteriores el desarrollo del Programa de Capacitación de la Carrera Diplomática y Consular.

**Artículo 81. De la clasificación y nombramiento al finalizar el programa de capacitación diplomática y consular.** Se considerarán clasificados los participantes que finalicen el Programa de Capacitación con una calificación por encima de ochenta y un puntos sobre cien (81/100).

Los Aspirantes que hayan aprobado la primera y segunda fase del Concurso Público de Ingreso, de conformidad con lo que establece el presente reglamento, se harán acreedores a su nombramiento, en calidad de Terceros Secretarios en periodo de prueba, en estricto orden de mérito descendente hasta la adjudicación del número de vacantes abiertas a concurso.

En el caso excepcional de que dos (2) o más participantes obtengan igual puntuación, la Comisión Calificadora integrada por al menos cinco (5) de sus miembros, entrevistará a los aspirantes empatados y dirimirá el empate por mayoría simple antes de establecer el Orden de Mérito del Concurso.

Agotado el número de vacantes abiertas a concurso, los Aspirantes que, habiendo culminado las dos fases del concurso con el puntaje mínimo requerido por el Reglamento y no hayan sido obtenido una de las vacantes, recibirán el certificado que acredita su ingreso a la lista de elegibles en espera, a los efectos de que se produzcan nuevas vacantes, por renuncia o abandono de los aspirantes invitados para ingresar a la Carrera Diplomática y Consular.

Los aspirantes que sean designados en calidad Terceros Secretarios en periodo de prueba deberán seguir el Programa de Capacitación e Inducción Profesional de Terceros Secretarios de la Academia Diplomática y Consular que tendrá una duración mínima de un año y máxima de dos años.

**Artículo 82. Del programa de capacitación permanente e inducción profesional de terceros secretarios.** El Programa de Capacitación e Inducción Profesional comprenderá un periodo de nueve (9) meses, orientados al desarrollo de conocimientos técnico-prácticos, competencias, destrezas y habilidades en el puesto de trabajo, en la gestión de la política exterior bilateral y multilateral, de la cooperación internacional, de los procesos de integración, de los asuntos consulares y de las prácticas diplomáticas y protocolares. Durante el programa, los Terceros Secretarios, en periodo de prueba serán asignados para desempeñar funciones, rotativamente, en las distintas Direcciones Generales con el objetivo principal que se familiaricen con el desempeño de las funciones y tareas específicas de cada unidad administrativa, combinada con un Programa de Perfeccionamiento Continuo, diseñado y organizado por la Academia Diplomática en coordinación con las Direcciones Generales sustantivas.

En esta etapa, se valorará las cualidades y conductas de los Terceros Secretarios en periodo de prueba, incluidas la disciplina, la puntualidad, la proactividad y la pulcritud tanto personal como en sus trabajos, disponibilidad para el trabajo en grupo y bajo presión, habilidades e inteligencia emocional, tolerancia, respeto a la jerarquía, la diversidad, capacidad para seguir instrucciones e interactuar en el mundo diverso y multicultural o en circunstancias y ambientes cambiantes que el puesto de trabajo puede requerir.

Comprenderá, además, un programa intensivo de perfeccionamiento en el dominio de idiomas, cuya duración será ajustada a las necesidades individuales de cada uno de los Terceros Secretarios en periodo de prueba.

Las Direcciones, siguiendo parámetros y formatos de informes periódicos diseñados por la Academia Diplomática, evaluarán el desempeño y la conducta de los Terceros Secretarios en período de prueba, así como su adecuación al perfil definido por la convocatoria.

Los contenidos del Programa de Capacitación Permanente e Inducción Profesional y sus metodologías específicas serán aprobados por la Comisión Calificadora a propuesta de la Academia Diplomática.

**Artículo 83. De la obligatoriedad del programa de capacitación permanente e inducción profesional de terceros secretarios.** El Programa es mandatorio para los Terceros Secretarios en periodo de prueba antes de ser asignados de manera definitiva a una unidad administrativa en Cancillería o al Servicio Exterior. Aquellos funcionarios que laboren en el Ministerio de Relaciones Exteriores y que al ser admitidos en la Carrera Diplomática y Consular conozcan el funcionamiento interno de la institución, igualmente deberán cumplir con el Programa de Capacitación e Inducción de Terceros Secretarios.

Sin embargo, se tendrá en cuenta su nivel de conocimientos, experiencias y ejecutorias en la Institución en la determinación del contenido, duración del periodo de prueba y énfasis que adoptará el Programa y para establecer el orden de prelación para su salida al Servicio Exterior.

**Artículo 84. De la renuncia o renuencia a la toma de posesión.** En caso de que alguna de las personas clasificadas renuncie por escrito o rehúse el cargo o no tome posesión del mismo oportunamente, la Comisión Calificadora llamará a ocupar esa vacante a la persona que obtuvo el puntaje inmediatamente inferior, siempre y cuando haya obtenido más de ochenta y un puntos sobre cien (81/100) en el Concurso, en su defecto, comunicará al Ministro quien declarará vacante el cargo.

CAPÍTULO IV

DEL ESCALAFÓN DE LA CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

**Artículo 85. Del Escalafón y su registro.** El escalafón diplomático es el instrumento que registra, en estricto orden de antigüedad en cada rango, el orden jerárquico de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular. El escalafón de la Carrera Diplomática y Consular está dividido en las ramas diplomática y consular, y tiene el orden de precedencia siguiente

- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| <b>1. Rama Diplomática:</b> | <b>2. Rama Consular:</b> |
| a. Embajador                | a. Cónsul General        |
| b. Ministro Consejero       | b. Cónsul                |
| c. Primer Consejero         | c. Vicecónsul            |
| d. Segundo Consejero        | d. Agente Consular       |
| e. Primer Secretario        |                          |
| f. Segundo Secretario       |                          |
| g. Tercer Secretario        |                          |

El escalafón de la carrera diplomática y consular y la hoja de servicio son los instrumentos de registro del rango, los méritos y la antigüedad de los funcionarios inscritos en él y deberán contener todos los datos relativos a los funcionarios escalonados que interesen a su desempeño como tales y los relativos a inscripción, ascensos, traslados, comisiones, evaluaciones y pruebas presentadas, y retiro.

La función de llevar el registro y custodia del escalafón de la Carrera Diplomática y Consular, así como la hoja de servicio, corresponde a la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular.

**Artículo 86. Correspondencia de funciones según el escalafón.** El Ministerio de Relaciones Exteriores, con base en las recomendaciones de la Comisión Calificadora, podrá asignar funciones a los miembros de la Carrera Diplomática y Consular en una embajada o en un consulado, en la forma siguiente:

- a. A un embajador o a un ministro consejero, se le podrá asignar las funciones de cónsul general.
- b. A un primer o segundo Consejero, se le podrán asignar las funciones de cónsul.
- c. A un primer o segundo Secretario, se le podrán asignar funciones de vicecónsul.
- d. A un tercer secretario, se le podrá asignar funciones de agente consular.

En los lugares en donde no exista Oficina Consular, el Ministerio de Relaciones Exteriores o el jefe de misión podrá designar a al funcionario de Carrera de menor rango en la Embajada, como encargado de los asuntos consulares.

**Artículo 87. Del uso de los rangos del escalafón.** 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 dichas categorías a los agregados especializados.

**Artículo 88. Del respeto a los rangos del escalafón.** Las funciones de Encargado de Negocios "*ad interim*" de una misión diplomática serán asignadas al funcionario de la Carrera Diplomática y Consular de mayor rango en dicha misión, siempre que reúnan el perfil de trayectoria y servicio al Estado, a juicio de la Autoridad Nominadora. En caso de que no exista un funcionario de Carrera Diplomática y Consular, el Ministerio de Relaciones Exteriores tomará las previsiones correspondientes para la designación de funcionarios de carrera diplomática de rango superior para que asuma dichas funciones.

Las funciones consulares deben ser asignadas a un funcionario de carrera diplomática y consular; sin embargo, cuando no hubiera en la misión un funcionario perteneciente a dicha carrera, estas funciones podrán ser asignadas temporalmente a otro funcionario diplomático de la misión.

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

**Artículo 89. De lo relativo a la rama consular de la carrera.** El personal de los consulados debe pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, a excepción de los Cónsules Generales de Marina Mercante, los Cónsules Generales y del personal administrativo a que se refiere el Capítulo II 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.

**Artículo 90. Del nombramiento de la rama consular.** El cargo de Cónsul General y Cónsul General de Marina Mercante es un cargo de libre nombramiento y remoción por el Órgano Ejecutivo. Los cargos de Cónsul y Vicecónsul son rangos privativos del escalafón de la rama Consular de la Carrera.

## CAPÍTULO V DE LOS ESCALA SALARIAL Y LOS AUMENTOS

**Artículo 91. De la escala salarial.** El Órgano Ejecutivo adoptará y revisará periódicamente, por medio de Decreto Ejecutivo, la escala salarial de los servidores públicos de Carrera Diplomática y Consular.

**Artículo 92. Los aumentos.** La clasificación y reclasificación, así como el reconocimiento de los respectivos incrementos salariales dentro de un mismo rango del escalafón, será realizada por la Comisión de Personal, durante el segundo semestre de cada año, de acuerdo con las directrices que al efecto dicte la Autoridad Nominadora que tomará en consideración, entre otras, las siguientes directrices:

- a. Proficiencia, oral y escrita, comprobable a través de pruebas certificadas de lenguas extranjeras.
- b. Evaluación del desempeño superior a excelente.
- c. Estudios superiores (maestrías y postgrado) y ejecutorias académicas relacionadas con la profesión.
- d. Publicaciones profesionales.
- e. Uso de herramientas informáticas.
- f. Competencias laborales.

## CAPÍTULO VI ASCENSOS EN LA CARRERA

**Artículo 93. Del ascenso.** El ascenso es la promoción de un funcionario de la Carrera Diplomática y Consular al rango inmediatamente superior del Escalafón.

**Artículo 94. Del derecho al ascenso.** El funcionario miembro de la Carrera Diplomática 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. Se reconoce el derecho a ascender de 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 Órgano Ejecutivo y haya desempeñado ese cargo por un mínimo de tres años.

**Artículo 95. De la solicitud de ascenso.** El funcionario que por antigüedad tenga derecho a ascender, remitirá a la Viceministro de Relaciones Exteriores todos los documentos relativos a su ejecutoria que puedan ser considerados en el proceso de evaluación del concurso de ascenso que adelantará la Comisión Calificadora. 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 mérito.

**Artículo 96. De los requisitos generales para ascender.** Para ascender en el escalafón de la Carrera Diplomática y Consular es indispensable que todo funcionario cumpla con los requisitos generales siguientes:

- a. La antigüedad en el servicio.
- b. Los estudios realizados y ejecutoria académica.
- c. Las evaluaciones periódicas hechas por el superior inmediato.
- d. La aprobación de los cursos que establezca la Academia Diplomática.
- e. El conocimiento de idiomas.
- f. Sumar los siguientes factores: Adaptabilidad, sociabilidad, criterio y discreción, cumplimiento de los deberes oficiales y compromisos generales, capacidad de expresión verbal y escrita, espíritu de cooperación y organización.

**Artículo 97. De la periodicidad de los ascensos.** Anualmente se determinará el número de vacantes en cada una de las categorías de la Carrera Diplomática y Consular, a fin de proceder a ascender a los funcionarios de carrera en situación activa que hayan cumplido los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.

En los casos en que se produzca un retraso en los ascensos, el Ministerio de Relaciones Exteriores, por recomendación de la comisión calificadora, podrá considerar los años



transcurridos como parte del tiempo de servicio para ascender hacia las categorías superiores, este reconocimiento no confiere derecho a solicitar la remuneración de manera retroactiva.

**Artículo 98. De la evaluación anual de desempeño.** La evaluación del desempeño tiene por finalidad establecer anualmente, de manera objetiva y transparente, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones y la conducta laboral del funcionario.

La Comisión de Personal establecerá la metodología y el procedimiento para evaluar el desempeño de los funcionarios, así como los factores y puntajes que faciliten una calificación medible y cuantificable.

Estos factores deberán permitir la determinación objetiva del resultado final, indicándose el nivel mínimo de dicho puntaje que se considere satisfactorio, así como los niveles máximos que se consideren sobresalientes.

Entre otras consideraciones:

- a. La evaluación será realizada anualmente por el Jefe inmediato del funcionario, dentro del primer bimestre de cada año.
- b. Cuando el funcionario evaluado hubiese tenido varios jefes durante un año calendario, cada jefe deberá realizar la evaluación correspondiente siempre y cuando el período de prestación del servicio bajo sus órdenes hubiere sido superior a un mes. En este caso, las calificaciones se ponderarán en proporción al tiempo servido por el funcionario con cada uno de los Jefes y la calificación definitiva será el resultado de dicha ponderación.
- c. El jefe inmediato deberá comentar la evaluación y la calificación con el funcionario evaluado en una entrevista que se debe programar para tal efecto dentro del bimestre a que se refiere el numeral anterior.
- d. La evaluación del desempeño tendrá vigencia hasta cuando se produzca una nueva evaluación. No obstante, se ponderará el valor acumulativo de las mismas.

**Artículo 99. De los formularios de evaluación para ascensos** La Comisión de Personal 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 reglamentarios entre 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 para ser procesados. Para cumplir con esta tarea, programarán, lo siguiente:

- a. Analizar y evaluar anualmente la información recibida.
- b. Remitir las evaluaciones y recomendaciones derivadas del estudio de dichos formularios a la Comisión Calificadora, cuando al funcionario por antigüedad le corresponda ser ascendido.
- c. Informar a los Jefes de Misión y a los funcionarios sobre las conclusiones derivadas del estudio de los documentos.

**Artículo 100. De las evaluaciones.** La Comisión de Personal llevará a conocimiento de la Comisión Calificadora el resultado de las evaluaciones de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular cuando los mismos sean considerados para ascenso, traslados o rotación. El manejo de esta información tiene carácter estrictamente confidencial.

**Artículo 101. De las evaluaciones contrarias.** Cuando un funcionario de Carrera Diplomática y Consular 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. 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.

**Artículo 102. De las calificaciones.** La evaluación que haga la Comisión Calificadora de la puntuación que obtenga cada funcionario de Carrera Diplomática y Consular, 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, de acuerdo con la comunicación que en este sentido envíe la Comisión Calificadora.

**Artículo 103. De los certificados de mérito.** Al ser ascendidos, los funcionarios tienen derecho a que se les otorgue un Certificado de Mérito en el cual 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 Carrera Diplomática y Consular, en concordancia con las decisiones de la Comisión Calificadora.

**Artículo 104. De la consideración de los méritos 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 a interés de superación académica demostrado por el funcionario.

El tiempo de servicio que brinde el funcionario de Carrera Diplomática y Consular en posiciones de mando medio o mando superior dentro de Cancillería, así como en cargos de libre nombramiento y remoción del Órgano Ejecutivo, será acreditado para el reconocimiento de sus ejecutorias y experiencias para la evaluación de sus méritos, desempeño y antigüedad con vista a sus ascensos de categoría o su derecho de rotación, de conformidad con los cargos desarrollados en el Manual de Clasificación de Clases Ocupacionales.

**Artículo 105. De los ascensos a los rangos iniciales del escalafón.** La Comisión Calificadora al evaluar a los funcionarios en situación activa que esperan ser ascendidos a los rangos de Segundo o Primer Secretario y Segundo o Primer Consejero, considerará entre otros los siguientes parámetros:

La antigüedad en el servicio.

- a. Haber laborado dentro de diferentes áreas del Ministerio en el desempeño de sus labores.
- b. Haber laborado alternadamente en la Cancillería y en el Servicio Exterior.

Los estudios realizados y ejecutorias académicas

- a. Realización de estudios y obtención de títulos de diplomado, post-grado, maestría o doctorado en universidades reconocidas. En caso de títulos académicos obtenidos en universidades extranjeras, los mismos deberán ser legalizados.
- b. Participación en seminarios, cursos y talleres auspiciados por instituciones de reconocido prestigio. (Universidades Nacionales o Extranjeras, Academias Diplomáticas, Instituciones Públicas o Privadas)
- c. Presentación de trabajos escritos, labores de investigación y publicaciones sobre el tema de las relaciones internacionales.

Las evaluaciones periódicas hechas por el superior inmediato.

- a. Ejecutorias y desempeño en las tareas asignadas, de acuerdo con las evaluaciones periódicas del superior inmediato.

- b. Laborar en sedes de alto riesgo. La clasificación de las sedes se establece periódicamente en una tabla basada en los parámetros de las Naciones Unidas para este fin revisada por la Comisión Calificadora.

La aprobación de cursos que establezca la Academia Diplomática.

- a. Aprobación de cursos especializados en la Academia Diplomática.

El conocimiento de idiomas

- a. Dominio de una lengua extranjera de uso internacional (Lenguas oficiales de Naciones Unidas).

**Artículo 106. El ascenso al rango de Ministro Consejero.** Para ascender a este rango la Comisión Calificadora evaluará al funcionario, entre otros, dentro de los siguientes parámetros:

La antigüedad en el servicio.

- a. Contar por lo menos con doce (12) años de servicio activo en la Carrera Diplomática y Consular.
- b. Haber laborado alternadamente en la Cancillería y en el Servicio Exterior.
- c. Haber ocupado cargos de jefe de unidad administrativa de mando medio o directivo de mando superior en la Cancillería.
- d. Haber hecho aportes significativos en las áreas en las que se ha desempeñado.

Los estudios realizados y ejecutorias académicas

- a. Realización de estudios y obtención de títulos de diplomado, post-grado, maestría o doctorado en universidades reconocidas. En caso de títulos académicos obtenidos en universidades extranjeras, los mismos deberán ser legalizados.
- b. Participación en seminarios, cursos y talleres auspiciados por instituciones de reconocido prestigio. (Universidades Nacionales o Extranjeras, Academias Diplomáticas, Instituciones Públicas o Privadas)
- c. Presentación de trabajos escritos, labores de investigación y publicaciones sobre el tema de las relaciones internacionales.
- d. Contar con una maestría en relaciones internacionales o especialidades afines.

Las evaluaciones periódicas hechas por el superior inmediato.

- a. Ejecutorias y desempeño en las tareas asignadas, de acuerdo con las evaluaciones periódicas del superior inmediato.
- b. Laborar en sedes de alto riesgo. La clasificación de las sedes se establece periódicamente en una tabla basada en los parámetros de las Naciones Unidas para este fin revisada por la Comisión Calificadora.
- c. Demostrar capacidad de mando y negociación.
- e. Los trabajos de investigación de especial interés para el Ministerio de Relaciones Exteriores pueden ser considerados dentro de las ejecutorias laborales.

La aprobación de cursos que establezca la Academia Diplomática.

- a. Aprobación de cursos especializados en la Academia Diplomática.
- b. Haber prestado servicios más de una de las áreas establecidas, multilateral, bilateral y consular
- c. Haber colaborado voluntariamente como docente en seminarios o cursos en la Academia Diplomática, independientemente de las tareas normales que tiene asignadas.

El conocimiento de idiomas

- a. Dominio de una o más lenguas extranjera de uso internacional (Lenguas oficiales de Naciones Unidas).

**Artículo 107. 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:

La antigüedad en el servicio.

- a. Contar por lo menos con dieciséis (16) años de servicio activo en la Carrera Diplomática y Consular.
- b. Haber laborado alternadamente en la Cancillería y en el Servicio Exterior.
- c. Haber ocupado cargo directivo de unidad administrativa de mando superior en la Cancillería.
- d. Haber hecho aportes significativos en las áreas en las que se ha desempeñado.
- e. Haber cumplido con lo establecido para los ascensos dentro del escalafón.

Los estudios realizados y ejecutorias académicas

- a. Presentación de trabajos escritos, labores de investigación y publicaciones sobre el tema de las relaciones internacionales o especialidades afines.
- b. Contar con una maestría en relaciones internacionales o especialidades afines.
- c. Contar con un doctorado en relaciones internacionales o especialidades afines, obtenido en una universidad reconocida; o, demostrada experiencia equivalente en sus ejecutorias como académico docente o investigador en relaciones internacionales o especialidades afines.

Las evaluaciones periódicas hechas por el superior inmediato.

- a. Ejecutorias y desempeño en las tareas asignadas, de acuerdo con las evaluaciones periódicas del superior inmediato.
- b. Laborar en sedes de alto riesgo. La clasificación de las sedes se establece periódicamente en una tabla basada en los parámetros de las Naciones Unidas para este fin revisada por la Comisión Calificadora.
- c. Demostrar capacidad de mando y negociación.
- d. Los trabajos de investigación de especial interés para el Ministerio de Relaciones Exteriores pueden ser considerados dentro de las ejecutorias laborales.

La aprobación de cursos que establezca la Academia Diplomática.

- a. Aprobación de cursos especializados en la Academia Diplomática.
- b. Haber prestado servicios en todas las áreas establecidas multilateral, bilateral y consular.
- c. Haber colaborado voluntariamente como docente en seminarios o cursos en la Academia Diplomática, independientemente de las tareas normales que tiene asignadas.
- d. Haber hecho publicaciones o investigaciones sobre temas relativos al Servicio Exterior panameño, la historia diplomática panameña o las relaciones internacionales en general.

El conocimiento de idiomas

- a. Dominio de una o más lenguas extranjera de uso internacional (Lenguas oficiales de Naciones Unidas).

**Artículo 108. Del respeto al rango obtenido.** Una vez el funcionario haya sido ascendido en el Escalafón, ninguna autoridad podrá despojarle de la nueva posición, salvo caso de sentencia ejecutoriada que lo inhabilite y mediante decreto de destitución basados en las causales de gravedad que están incluidas en este reglamento.

**Artículo 109. 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 de toma de posesión 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 funcionario suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**Artículo 110. De la estabilidad del funcionario de la Carrera Diplomática y Consular ascendido.** El funcionario de Carrera Diplomática y Consular, en disponibilidad de servicio sin sueldo, que sea beneficiado con el derecho de ascenso mientras ocupe posiciones de mando medio o mando superior dentro de Cancillería, así como en cargos de libre nombramiento y remoción del Órgano Ejecutivo, le será respetada la estabilidad adquirida en el momento de su nombramiento, no obstante, 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.

## CAPÍTULO VII DE LA ROTACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

### SECCIÓN I LA ROTACIÓN

**Artículo 111. De la rotación.** La rotación es la movilidad laboral dentro de Cancillería o el traslado de un funcionario miembro de la Carrera Diplomática y Consular, de una oficina de servicio exterior 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.

**Artículo 112. De la necesidad de servicio y la rotación.** El personal de la Carrera Diplomática desempeñará, indistintamente, funciones en la Cancillería o en las misiones en el servicio exterior, según las necesidades del servicio y conforme al principio de rotación que disponga el reglamento.

Los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular que se encuentran en el Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán rotar al Servicio Exterior, y los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular que se encuentran en el Servicio Exterior, deberán retornar a Cancillería obligatoriamente, una vez hayan cumplido con el periodo establecido en la ley y este reglamento.

Para tal efecto, la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular, en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, presentará a la consideración de la Comisión Calificadora, el Plan Anual de Rotación con la provisión de las vacantes en el Servicio Exterior y las posiciones disponibles en el Ministerio de Relaciones Exteriores, para su evaluación y posterior recomendación al Ministro de Relaciones Exteriores.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos notificará a los funcionarios la resolución de traslado, indicando la Misión Diplomática o Consular y/o Unidad Administrativa de Cancillería en la que deberán asumir funciones, la descripción y responsabilidades de las funciones de la posición que asume. Esta resolución sólo admite en la vía gubernativa el recurso de reconsideración, que debe ser sustentado dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación.

**Artículo 113. De las excepciones.** Si un funcionario de Carrera Diplomática y Consular debe ser trasladado por cumplirse más de cinco años de permanencia en el servicio exterior o más de cuatro años en Cancillería o en cualquier otra dependencia del Estado, el Ministro de Relaciones Exteriores, previo estudio de la recomendación que presente la Comisión

Calificadora, considerará prolongar o reducir el período de estadía de un funcionario en una oficina de Servicio Exterior o en la Cancillería, sólo en los siguientes casos:

- a. Cuando el funcionario o uno de sus dependientes directos este recibiendo tratamiento médico especializado y prolongado, previa presentación de la debida certificación médica, refrendada por dos médicos especialistas.
- b. 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.
- c. Por razones presupuestarias, debidamente sustentadas y comprobadas, considerando el alto costo de la vida en el país receptor.
- d. Cuando el funcionario tenga hijos en edad escolar, a fin de que el traslado afecte lo menos posible el calendario escolar.
- e. Cuando las necesidades de los trámite de traslado así lo requieran, hasta por un periodo máximo de noventa (90) días. En casos excepcionales en los que medie un trabajo especial, el Ministro podrá prorrogar el traslado por treinta días más, por una sola vez.
- f. De acuerdo con la necesidad del servicio en Cancillería, por una vez, se podrá eximir del traslado al Servicio Exterior a aquel servidor público de Carrera Diplomática y Consular, que presente solicitud justificada y siempre que reúnan el perfil de trayectoria y servicio al Estado, a juicio de la Autoridad Nominadora.

**Artículo 114. De los objetivos de la rotación.** La rotación tiene entre sus objetivos:

- a. Perfeccionar, capacitar, actualizar y especializar al personal que está sometido a las normas del presente reglamento.
- b. Obtener la práctica necesaria para su capacitación y perfeccionamiento en las labores propias de las ramas que abarca la Carrera Diplomática y Consular.
- c. Adquirir nuevas experiencias profesionales.
- d. 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.
- e. Cumplir con la etapa 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.
- f. 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.

**Artículo 115. De la reconsideración del área asignada.** El funcionario tendrá derecho a solicitar la reconsideración de la decisión de la Autoridad Nominadora. El Director General de la Carrera Diplomática y Consular someterá a la consideración de la Comisión Calificadora un informe especial recomendando la incorporación del funcionario a las labores propias del área solicitada o poyando la decisión de la Autoridad Nominadora. La decisión del Canciller será final y definitiva. Si el recurso de reconsideración es aceptado por el Ministro, el funcionario continuará sus labores en el área inicialmente asignada.

Si el funcionario es reincidente en rechazar un traslado o rotación o se rehúsa al mismo, incurrirá en falta administrativa de máxima gravedad por desatender instrucciones del Ministro/a y la Oficina Institucional de Recursos Humanos elaborará el informe de investigación para la Comisión de Disciplina, para la aplicación de las sanciones correspondientes, sin perjuicio de los derechos que le reconoce la Ley y la presente reglamentación.

**Artículo 116: De las funciones en Cancillería.** 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 correspondiente a su área de especialización. De ésta manera el Órgano Central se beneficiará de la experiencia y los conocimientos adquiridos por el funcionario en el Servicio Exterior.

**Artículo 117. De la asignación de los cargos de los funcionarios objeto de traslado.** 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 cargo, especialidad, experiencia y conocimientos.

**Artículo 118. De la alternancia la rotación.** En lo posible, se deben programar para los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular 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 carrera coincida con el traslado al mismo lugar de otro funcionario de Carrera Diplomática y Consular.

**Artículo 119. De las consideraciones generales para la rotación.** 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:

- a. Que cada traslado cumpla con las necesidades del servicio y dentro del período que la Ley estipula.
- b. Se procurará que el funcionario que reemplace a otro en una sede o posición tenga, en lo posible, el mismo rango del reemplazado o esté en espera inmediata del ascenso correspondiente a ese rango a fin de mantener el nivel de representatividad.
- c. 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.
- d. Que el funcionario reciba las instrucciones sobre su traslado por lo menos con seis meses de anticipación a la fecha de rotación. De ésta 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.

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.

Los funcionarios del Servicio Exterior adscrito a países en donde imperen circunstancias ambientales, de seguridad difíciles, o de conflictos políticos o sociales, se les reconocerá un período de diez (10) días calendario de asueto por cada seis (6) meses laborados, de los cuales hará uso cada vez y no serán acumulables. El uso de ese tiempo no se inscribirá como licencias o período de vacaciones, ni gozará de emolumento alguno adicional.

A los funcionarios designados a países en donde imperen circunstancias difíciles se les reconocerá el viático contingente correspondiente al rango inmediatamente superior y no podrá permanecer en dicho país por un período superior a dos (2) años, tras los cuales será trasladado a un país que no tenga esta categoría para el término de su período en el Servicio Exterior.

**Artículo 120. De la frecuencia del traslado del funcionario de Carrera Diplomática y Consular.** No podrá decretarse la rotación de un funcionario de Carrera Diplomática y Consular 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.

**Artículo 121. Del traslado simultáneo.** En los casos que dos profesionales de la Carrera Diplomática y Consular sean cónyuges, 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 ejecutoria sin diferencias de género.

**Artículo 122. Del Registro de la Rotación.** La Oficina Institucional de Recursos Humanos 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.

## SECCIÓN II

### CAPACITACIÓN DEL FUNCIONARIO DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

**Artículo 123. De las áreas de especialización.** La Dirección General de Carrera Diplomática y Consular elevará informe de las necesidades de especialización a la Academia Diplomática para que proceda a la programación de los cursos de capacitación para la formación profesional de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular.

De conformidad a las evaluaciones de competencias realizadas por la Academia Diplomática, con la anuencia expresa del funcionario y considerando las necesidades del servicio, la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular recomendará la especialización del funcionario en la rama diplomática acorde a las áreas bilateral y multilateral o en la rama consular, según corresponda.

Deberá, asimismo, tomar en cuenta la política de la especialización de los funcionarios diplomáticos por áreas temáticas o funcionales de la política exterior y la rama consular.

**Artículo 124. Del cambio de área de especialización.** 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.

**Artículo 125. De la evaluación de la comisión 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.

## CAPÍTULO VIII

### DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

**Artículo 126. De la situación.** La situación es la condición jurídica y funcional en que pueden encontrarse los miembros de la Carrera Diplomática y Consular. La Ley Orgánica reconoce tres situaciones posibles: Servicio activo, disponibilidad y retiro.

**Artículo 127. De la comisión de servicio activo.** Se considera que están en comisión de servicio activo en la cancillería los siguientes funcionarios:

- a. Los que hayan aprobado el concurso de admisión a la carrera diplomática y consular e inicien sus labores como terceros secretarios, una vez superada la etapa de inducción profesional y de entrenamiento y hasta tanto no se les haya asignado labores en el servicio exterior.



- b. Los que hayan sido trasladados del servicio exterior a la cancillería después de haber laborado por lo menos cinco años en el extranjero.
- c. Los que por designación del ministro hayan sido destacados para prestar servicios en otra institución del estado u organismo internacional.
- d. Los que hayan sido designado por el Órgano Ejecutivo para ocupar un cargo de mando medio o mando superior o mando político en Cancillería.

**Parágrafo:** Cuando el funcionario de Carrera Diplomática y Consular ejerza funciones en Comisión de Servicio Activo en la Cancillería y se le confiara un cargo de mando medio o mando superior o mando político en Cancillería, que correspondan a su categoría, nivel de experiencia y especialidad, podrá asumir este cargo sin la necesidad de acogerse a licencia sin sueldo de la posición correspondiente al rango de carrera diplomática y consular que posee. Si los emolumentos asignados al cargo son superiores al salario base del funcionario de carrera diplomática y consular conforme la escala de salarios vigente, se le reconocerá el diferencial de tales emolumentos mediante Decreto de Personal.

**Artículo 128. De la situación 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 Servicio Activo, le serán 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 de Autoridad Nominadora.

**Artículo 129. De la situación de disponibilidad servicio.** La situación de disponibilidad servicio es aquella en la que el miembro de la Carrera Diplomática y Consular se encuentra apartado temporalmente de la situación de servicio activo. El funcionario de Carrera Diplomática y Consular podrá acogerse a un periodo de disponibilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28 de 1999 y este reglamento, en este sentido puede retirarse temporalmente del servicio activo y ser declarado en disponibilidad de servicio sin sueldo, en los siguientes casos:

- a. Cuando solicite por razones personales justificadas, siempre y cuando tenga, por lo menos, cinco años de servicio activo en la Carrera.
- b. Por haber sido electo a cargo de elección popular o designado por el Órgano Ejecutivo en alguna posición gubernamental.
- c. Cuando, a juicio de la Comisión de Disciplina, deba pasar a disponibilidad por existir causa justificada.

El funcionario podrá estar en la situación de disponibilidad hasta un máximo de tres (3) años consecutivos o acumulativos de manera intermitente, contados desde la fecha en que ingresó a la Carrera. Sólo en casos excepcionales y por conveniencia del Servicio puede extenderse el plazo de permanencia en situación de disponibilidad hasta por dos años más, mediante Resolución Ministerial.

La solicitud de extensión del plazo deberá ser presentada dentro de los cuarenta y cinco (45) días antes del vencimiento del plazo de la situación de disponibilidad. Una vez presentada la solicitud, ésta será resuelta en un plazo máximo de quince (15) días calendario. En el caso que la solicitud sea denegada, el plazo para que presente su solicitud de reincorporación será dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de su notificación.

El funcionario declarado en disponibilidad por iniciativa propia, podrá solicitar su reincorporación al servicio activo en un plazo no superior a los tres años; y en los casos de designación para otros cargos por decisión del Órgano Ejecutivo, cuando cese tal condición. Cuando la disponibilidad haya sido declarada por la Comisión de Disciplina, en la resolución correspondiente, se fijará el periodo por el cual la medida será aplicada. En el caso de los funcionarios que hayan pasado a la situación de disponibilidad por enfermedad o incapacidad

física o psíquica temporal, deberán acompañar a su solicitud de reincorporación, el informe médico que acredite su aptitud.

Vencido el plazo máximo en situación de disponibilidad sin que el funcionario haya solicitado la extensión o su reincorporación a la situación de actividad, pasa a la situación de cesantía y se declarará vacante la posición.

En ningún caso la situación de disponibilidad dará derecho a la acumulación de tiempo de servicios, salvo la excepción establecida en el artículo anterior.

**Artículo 130. De la situación de retiro.** Los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular pasarán a retiro del servicio exterior activo a la edad de setenta y cinco (75) años. En reconocimiento al mérito y a los años de servicio en el campo de las relaciones internacionales y la diplomacia panameña y si sus condiciones de salud le permiten continuar prestando servicios al Estado, el Ministerio de Relaciones Exteriores podrá contratar sus servicios como parte del equipo especial de asesores en la Institución.

**Artículo 131. De los derechos de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular** Los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular tienen, además de los Derechos establecidos en este Título, los siguientes derechos de acuerdo con la Ley N.º 9 de 20 de junio de 1994, sus reformas y sus reglamentos:

- a. Estabilidad en su cargo.
- b. Ascensos y traslados.
- c. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
- d. Bonificación por antigüedad.
- e. Licencias con sueldos.
- f. Licencias sin sueldos.
- g. Integración en asociaciones para la formación y significación del servidor público.

**Artículo 132. De la consecución 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 anual, las partidas necesarias para cubrir los ascensos otorgados, los traslados programados y partidas para el nombramiento de Terceros Secretarios.

### TÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### CAPÍTULO I ÓRGANOS SUPERIORES

##### SECCIÓN I OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 133. La Oficina Institucional del Recursos Humanos.** La Oficina Institucional de Recursos Humanos, adscrita a la Autoridad Nominadora, es el Órgano Superior de la Carrera Administrativa y de la Carrera Diplomática y Consular responsable de la correcta aplicación del Sistema de Recursos Humanos en el ámbito institucional.

**Artículo 134. Funciones de la Oficina Institucional del Recursos Humanos.** La Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, tendrán las funciones siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa, la Comisión Calificadora y la Comisión de Disciplina y la Comisión de Personal.
- b. Asesorar al personal directivo de la institución pública respectiva, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
- c. Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa y con la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular.
- d. Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos.
- e. Llevar los controles, registros y estadísticas del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- f. Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución.
- g. Cumplir todas aquellas que le señalen Ley y los reglamentos.

## SECCIÓN II

### LA COMISIÓN DE PERSONAL

**Artículo 135. La comisión de personal.** Se organiza la Comisión de Personal, como unidad asesora del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, con la finalidad de asesorar en los procesos de creación de estrategias encaminadas al mejoramiento del talento humano que conforma el servicio exterior panameño.

**Artículo 136. De la integración de la comisión de personal.** La Comisión de Personal estará conformada de la siguiente manera:

- a. Viceministro de Relaciones Exteriores o Viceministro de Asuntos Multilaterales y de Cooperación quien la presidirá.
- b. Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quien ejercerá como Secretaría.
- c. Director de Carrera Diplomática y Consular o un funcionario de Carrera Diplomática y Consular, con rango de Ministro Consejero o Embajador, en su ausencia.

**Artículo 137. De las funciones de la comisión de personal.** Son funciones de la Comisión de Personal:

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

**Artículo 138. De las sesiones de la comisión de personal.** La Comisión de Personal se reunirá una vez cada cuatro (4) meses al año en forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando sea pertinente. La convocatoria a sesiones, ordinarias o extraordinarias, deberá hacerse por escrito y deberá indicar la fecha, hora, lugar de sesiones y la agenda de dicha sesión. La Secretaría de la Comisión de Personal levantará un acta de cada reunión

## CAPÍTULO II ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 139. Del procedimiento de las acciones de recursos humanos.** Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa y/o Carrera Diplomática y Consular.

**Artículo 140. Del manual de clases ocupacionales.** Los puestos de trabajo de la Ministerio de Relaciones Exteriores atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de la Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Artículo 141. Del requerimiento de personal.** Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la Autoridad Nominadora.

**Artículo 142. Del ascenso.** El Servidor Público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

**Artículo 143. De la toma de posesión.** Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración será efectiva, a partir de la fecha de la toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público de la Ministerio de Relaciones Exteriores, una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción. Corresponde al superior inmediato del servidor público suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**Artículo 144. Del período de prueba.** El servidor público que tome posesión en la Ministerio de Relaciones Exteriores, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de Carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

**Artículo 145. La estabilidad del servidor público.** El Servidor Público de Carrera Administrativa y/o Carrera Diplomática y Consular, una vez finalice el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada al desempeño eficaz, productivo, honesto, ágil y responsable, así como a la atención igualitaria, imparcial y respetuosa a los usuarios y ciudadanos.

**Artículo 146. Del nepotismo.** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores públicos para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencias relacionadas una a la otra.

El funcionario del servicio exterior que de cualquier manera viole este precepto mediante la figura de contratos por servicios profesionales o contratos locales, sin perjuicio de la sanción disciplinaria correspondiente, quedará obligado a reintegrar al Tesoro Nacional todos los dineros desembolsados por el Estado con motivo de dicha contratación.

**Artículo 147. De la movilidad laboral.** Los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores estarán sujetos a las disposiciones de movilidad laboral establecidas en el manual de Procedimientos Técnicos de Acción de Recursos Humanos, de conformidad a necesidades comprobadas.

**Artículo 148. Del traslado dentro de cancillería.** El Servidor Público de Carrera, podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

**Artículo 149. Del traslado de Cancillería al Servicio Exterior.** A la notificación del traslado, la Oficina Institucional de Recursos Humanos presentará a los funcionarios trasladados o nombrados, una comunicación con la siguiente información:

- a. Sede asignada;
- b. La descripción y responsabilidades de su cargo;
- c. La fecha de inicio y finalización de sus funciones;
- d. El monto total de las remuneraciones que por ley le correspondan; y,
- e. El monto de los gastos de traslado y de mudanza que por ley y reglamento le correspondan.

**Artículo 150. Del traslado del Servicio Exterior a Cancillería.** Cuando a un miembro del Servicio Exterior se le notifique una orden de traslado a Cancillería deberá viajar por la vía más directa, sin interrupciones injustificadas, y deberá tomar posesión de su nuevo puesto dentro de un plazo no mayor de 90 días contados desde la fecha en que reciba la notificación correspondiente. El funcionario no dejará de laborar en este período y podrá solicitar permiso a su jefe inmediato para realizar diligencias puntuales relacionadas a su traslado durante el horario de trabajo, los cuales serán contados como tiempo de servicio activo.

**Artículo 151. Del pago de emolumentos por traslado en el exterior.** En caso del traslado de un funcionario de un país a otro o a la Cancillería, los gastos del mismo deberán ser cubiertos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En todos los casos, el funcionario trasladado tiene derecho a que los emolumentos distintos del salario, entiéndase viáticos contingentes y gastos de representación, le sean pagados bimensualmente de forma adelantada. El salario se pagará mediante desembolsos quincenales, hasta el día de su separación del servicio.

Las asignaciones de viáticos contingentes y gastos de representación serán fijados tomando en cuenta el nivel de vida del país o de la misión de destino, condición familiar, grado de dificultad o distancia de dicho destino, los cuales serán variados de acuerdo con la tabla periódica que sobre el índice de costo de vida por país publica la Organización de las Naciones Unidas.

Esta escala de asignación de emolumentos será revisada periódicamente, mediante Resolución Administrativa, para ajustarla a las variaciones de costo de vida, inflación, fluctuación en las divisas (apreciación o devaluación) que afectan el poder adquisitivo del funcionario, entre otros factores, que se produzcan en el lugar de destino y estará diseñada de acuerdo con los siguientes elementos:

- a. Salario Básico: que será establecido con base al nivel del costo de vida de Panamá y teniendo presente el alto grado de especialización académica, de conocimientos, destrezas, habilidades y complejidad que el desempeño de la función diplomática profesional conlleva.
- b. Gastos de Representación: Los cuales serán asignados a los Jefes de Misión, en el nivel que corresponda a su categoría.
- c. Viáticos Contingentes: Los cuales se asignan al funcionario según su categoría en el escalafón de carrera diplomática y consular y debe ajustarse al nivel del costo de vida del lugar de destino, cuando el funcionario es trasladado al Servicio Exterior.



- d. **Ajuste por lugar de destino:** El ajuste por lugar de destino es un ajuste por costo de la vida, tomando en cuenta los elementos de destino de riesgo, cuya finalidad es mantener un mismo poder adquisitivo en los distintos lugares de destino.
- e. **Asignaciones por familia, educación e hijos:** A fin de brindar al diplomático y a su familia los recursos adicionales necesarios para la adecuada educación de sus hijos en el exterior, el Ministerio de Relaciones Exteriores le hará la asignación familiar correspondiente, en adición a sus emolumentos.

**Artículo 152: del pago de pasajes.** Los pasajes aéreos en ocasión del traslado, tanto para el funcionario como para los miembros de su familia, serán pagados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Son considerados miembros de la familia de un funcionario rentado, las siguientes personas:

- a. Su cónyuge.
- b. Sus hijos menores de edad y sus hijos mayores de edad que aún cursan estudios universitarios hasta los treinta años de edad, previa acreditación del centro de estudios correspondiente, siempre que formen parte de su casa.
- c. Sus padres, cuando formen parte de su casa y dependan económicamente del funcionario.

**Artículo 153: Del gasto de Asistencia por Traslado.** El funcionario tendrá derecho a recibir una asistencia por traslado consistente en dos meses (2) de los viáticos contingentes mensuales correspondientes al rango que ostenta y al cargo que desempeñará en el servicio exterior.

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

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

La asistencia por traslado solo es aplicable cuando el funcionario es designado de manera permanente en una misión o es transferido de un país a otro por reasignación de funciones. Los siguientes funcionarios no tendrán derecho a los beneficios a que se refiere este artículo:

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

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

**Artículo 154: de los gastos incidentales de viaje al servicio exterior.** El funcionario trasladado a una oficina de servicio exterior, de un país a otro o a la Cancillería tendrá derecho al pago de dos (2) meses de salario como gastos incidentales de viaje. No tendrá derecho a este beneficio, el funcionario que:

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

**Artículo 155. Del procedimiento para el pago de los gastos incidentales y de traslado al servicio exterior.** A la toma de posesión o notificación del traslado del funcionario asignado a un país de destino, la Oficina Institucional de Recursos Humanos aprobará y enviará a la Dirección de Administración y Finanzas junto con el Acta de Toma de Posesión o la Resolución Ministerial de traslado, la solicitud de compra de pasajes aéreos y el pago de los gastos incidentales y la Asistencia por Traslado. Estos últimos deberán ser acreditados a la cuenta bancaria del funcionario por lo menos un (1) mes antes de la fecha de viaje.

**Artículo 156. De los gastos de excedencia y de traslado de retorno al país.** Al término de su misión diplomática y retorno al país, el funcionario designado que haya laborado un mínimo de un (1) año continuo en el servicio exterior tendrá derecho al pago de:

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

La asistencia por traslado consiste en la totalidad del salario y los viáticos contingentes mensuales correspondientes al rango que ostenta y al último cargo que desempeñó en el servicio exterior, hasta un monto máximo de USD 10,000.00. Si los gastos de menaje de casa del funcionario superan este monto, se reembolsará el excedente de los gastos incurridos contra la presentación del conocimiento de embarque y las facturas correspondientes al transporte del menaje de casa.

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

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

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

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

**Artículo 157. Del procedimiento para el pago de los gastos de excedencia, pasajes aéreos y asistencia de traslado por retorno al país.** A la notificación del traslado a la sede, la Oficina Institucional de Recursos Humanos enviará a la Dirección de Administración y Finanzas, junto con las Resoluciones Ministeriales de traslado, la solicitud de compra de pasajes aéreos y la aprobación del pago de los gastos de Excedencia y la Asistencia por Traslado. Estos últimos deberán ser acreditados a la cuenta del funcionario por lo menos un (1) mes antes de la fecha de viaje.

**Artículo 158. Del pago de gastos de representación a los encargados de negocios.** Hasta que un nuevo jefe de misión titular sea designado, y asuma funciones, el funcionario con mayor rango diplomático, siempre que reúnan el perfil de trayectoria y servicio al Estado, a juicio de la Autoridad Nominadora, o en su defecto el de mayor antigüedad asumirá la jefatura en calidad de Encargado de negocios interino.

Dicho funcionario tendrá derecho a percibir la totalidad de los gastos de representación mensuales correspondientes a la posición titular del jefe de misión desde su designación hasta que el titular asuma sus funciones en el país receptor.

La Dirección de Administración y Finanzas tomará las provisiones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a esta norma.

**Artículo 159. Del pago del salario, viáticos contingentes y gastos de representación en el servicio exterior.** El funcionario designado al Servicio Exterior percibirá un salario base mensual, pagado quincenalmente, a partir de la fecha de la toma de posesión.

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

Los gastos de representación, si le correspondieren, se percibirán a partir del día en que asuma efectivamente funciones en el país receptor u organismo internacional y hasta el día de la entrega del despacho al siguiente jefe de misión o encargado de negocios, estas fechas se harán constar en el acta de traspaso de despacho correspondiente.

Al término de una misión los viáticos contingentes serán suspendidos a la fecha de viaje que indique su pasaje aéreo de regreso, o como fecha máxima noventa (90) días de la notificación de su traslado cualquiera de las dos que resultase primero.

**Artículo 160. De la comisión 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 (90) 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 (30) días más y sólo por una vez.

De igual manera, se considerará en comisión de servicio temporal al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores adscrito a países en donde imperen circunstancias ambientales o de seguridad difíciles, o de conflictos, a los cuales se les reconocerá un período de diez (10) días laborables en concepto de descanso adicional por cada seis (6) meses laborados, de los cuales hará uso cada vez y no serán acumulables. El uso de ese tiempo no se inscribirá como licencias o periodo de vacaciones ni causará emolumento alguno adicional.

**Artículo 161. De la evaluación del desempeño.** La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

**Artículo 162. De la capacitación.** El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Academia Diplomática, brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según el criterio de selección y procedimientos establecidos. Se les concederá permisos a los servidores públicos para asistir a diversas actividades de capacitación que se realicen dentro o fuera de la Ministerio de Relaciones Exteriores, siempre que estas actividades estén relacionadas con su trabajo y no interfieran con el normal funcionamiento de la unidad administrativa donde laboran.

**Artículo 163. De los incentivos.** El servidor público del Ministerio de Relaciones Exteriores tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Ministerio de Relaciones Exteriores.

### CAPÍTULO III ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

## SECCIÓN 1 EL HORARIO

**Artículo 164. Del horario de trabajo.** Los servidores públicos de la Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables, establecidos por la Ley.

La Máxima Autoridad, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el director o jefe correspondiente, podrá fijar y adoptar horarios especiales, eventuales o permanentes, para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en la Ministerio de Relaciones Exteriores se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

**Artículo 165. Del horario de almuerzo.** La Ministerio de Relaciones Exteriores, dispondrá de cuatro (4) turnos para almorzar de sesenta (60) minutos cada uno así:

De 11:30 a.m. a 12:30 p.m.

De 12:00 p.m. a 1:00 p.m.

De 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

De 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

Los jefes de misión, directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

**Artículo 166. Del registro de asistencia y puntualidad.** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente la registrará la hora de inicio y de finalización de labores de cada día, a través del mecanismo de control de asistencia que establezca la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor público que la Autoridad Nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberán comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 167. De la omisión de registrar la entrada o salida de su área laboral.** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**Artículo 168. Del abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores.** El servidor público 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.

**Artículo 169. De la aplicación de las jornadas de trabajo en el servicio exterior.** El horario de trabajo en las oficinas de Servicio Exterior estará determinado por los usos y costumbres diplomáticas establecidas en el país. Para efectos de control de la jornada de trabajo en cada país sede, la embajada, misión o consulado presentará a consideración de la Oficina Institucional de Recursos Humanos un horario de trabajo, que deberá ser estudiado y aprobado por el Ministro, previa recomendación de la Comisión de Personal. Luego el jefe de misión fijará las horas de trabajo de la misión en concordancia con los usos y costumbres del país sede, que no deben ser menos de siete horas diarias prorrogables de acuerdo con las necesidades del servicio.

## SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

**Artículo 170. De las tardanzas.** Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo, después de diez (10) minutos pasada la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**Artículo 171. De las tardanzas justificadas.** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelga de transporte, tranques viales imprevistos, fuertes lluvias o algún suceso fortuito o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia expedida por el galeno correspondiente.

### SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

**Artículo 172. De las ausencias.** La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**Artículo 173. De las ausencias justificadas.** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, cumpleaños, separación del cargo o vacaciones.

**Artículo 174. De las ausencias injustificadas.** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación, incurrirá en falta administrativa.

La ausencia injustificada que se extienda a cinco (5) o más días hábiles consecutivos, se considerará abandono del puesto y se podrá ordenar la separación definitiva del puesto.

### SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

**Artículo 175. De las ausencias justificadas por permisos.** El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta dieciocho (18) días al año (144 horas laborables), incluyéndose aquí los días por enfermedad; la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser de la siguiente manera:

- a. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por ocho (8) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras hasta por cinco (5) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por dos (2) días laborables.

**Nota:** En los casos de permisos por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a un lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

- a. Matrimonio hasta por cinco (5) días laborables.
- b. Nacimiento de una hija o hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.



- c. Para asuntos personales tales como: Enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Para lactancia o extracción de leche materna de quince (15) a treinta (30) minutos dos (2) veces al día.

El servidor público 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 jefe inmediato.

Si el servidor público llegara a extenderse de dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, deberá compensar el tiempo excedido del tiempo compensatorio reconocido y acumulado o se deducirán de las vacaciones resueltas, cuyo descanso no haya sido tomado.

**Artículo 176. Del trámite para ausencias justificadas por permiso.** El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos (2) horas después de la hora establecida para el inicio de las labores, indicando el motivo de la ausencia.

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

**Artículo 177. 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 superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirá certificado médico.

**Artículo 178. De las justificaciones de ausencia anterior o posterior a fines de semana, días feriados, de fiesta o duelo nacional establecidos, en días de pago y en día posterior al pago.** El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en días anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**Artículo 179. De otros permisos.** Se entiende por permiso la autorización que recibe el servidor público para dejar de asistir a su trabajo por un determinado número de horas.

## SECCIÓN 5 LICENCIAS

**Artículo 180. De las licencias a docentes.** A los servidores públicos que laboren en la Ministerio de Relaciones Exteriores y a la vez desempeñen cargos de docentes universitarios, se les concederá licencia de hasta de seis (6) horas a la semana, siempre que no se altere el funcionamiento normal de la unidad administrativa en la cual prestan sus servicios.

**Artículo 181. De las licencias a servidores públicos que cursan estudios.** A los servidores públicos que cursen estudios, se les concederá licencia de hasta de seis (6) horas a la semana, siempre que no se altere el funcionamiento normal de la unidad administrativa en la cual prestan sus servicios. Los servidores públicos interesados deberán entregar al Jefe de la unidad administrativa una copia de su recibo de matrícula y horario de clases, debidamente refrendado por la institución educativa.

**Artículo 182. Del uso y los tipos de licencias.** El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del superior jerárquico respectivo y con la autorización previa de la Autoridad Nominadora. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

**Artículo 183. De la solicitud.** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a la Autoridad Nominadora, quien estudiará los méritos que sustenten lo solicitado y la aprobará si lo amerita. El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

**Artículo 184. De las licencias sin sueldo.** El servidor público tiene derecho a licencia sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudio formal.
- d. Asuntos personales.

**Artículo 185. De las licencias con sueldo.** El servidor público de carácter permanente tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a. Estudios.
- b. Capacitación.
- c. Representación de la institución, el Estado o el país.
- d. Representación de las Asociaciones de Servidores Públicos.

**Artículo 186. De las licencias por estudios o capacitación.** Licencia por estudio o capacitación es el derecho que el Ministerio de Relaciones Exteriores concede a los servidores públicos para ausentarse del trabajo, con o sin sueldo, para realizar estudios dentro o fuera del país. Estas licencias serán aprobadas por la Autoridad Nominadora, de acuerdo con lo que señale la Resolución que se expida al efecto y de acuerdo con la capacidad financiera de la Institución.

Al servidor público que se le conceda una licencia para realizar estudios o acciones de perfeccionamiento dentro o fuera del país, deberá firmar un contrato con la Autoridad Nominadora donde se compromete a continuar prestando sus servicios a la Ministerio de Relaciones Exteriores, una vez haya terminado sus estudios, por un período de por lo menos el doble del tiempo de duración de la licencia. En caso de que el servidor público no cumpla con esta obligación, deberá devolver a la Ministerio de Relaciones Exteriores las sumas recibidas en proporción a su incumplimiento.

**Artículo 187. De las licencias especiales.** El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

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

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

**Artículo 188. De la reincorporación.** Al vencimiento de cualquiera de las licencias el servidor público deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

**Artículo 189. De la renuncia a la licencia.** El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

## SECCIÓN 6

## VACACIONES

**Artículo 190. De las vacaciones.** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resueltos, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

**Artículo 191. 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 solicitarle a su jefe inmediato con quince (15) días calendarios de antelación.

En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor público. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

**PARÁGRAFO:** Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

**Artículo 192. De la continuidad en el tiempo de servicio.** Para el reconocimiento y pago de vacaciones se computará el tiempo de servicio prestado en la Ministerio de Relaciones Exteriores y en cualquier otra dependencia oficial del Estado, siempre que exista la continuidad de servicio entre ambos y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores públicos que al ingresar a la Ministerio de Relaciones Exteriores hayan prestado servicio en otras dependencias oficiales 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 193. De la posposición.** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**Artículo 194. Del pago.** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de vacaciones.

**Artículo 195. De los motivos que afectan la continuidad del tiempo de servicio.** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldos afectan la continuidad del tiempo laborado por el servidor público.

## SECCIÓN 7 LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

**Artículo 196. De las jornadas de trabajo.** Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias. 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 197. De la jornada extraordinaria.** Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria. El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público 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 o misiones obligatorias efectuadas en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

**Parágrafo:** Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

**Artículo 198. Del límite en la autorización de tiempo extraordinario.** La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria. En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización de la Máxima Autoridad respectiva, en estos casos no debe exceder el 50 % de la jornada laboral ordinaria.

**Artículo 199. De la compensación o remuneración del tiempo extraordinario.** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

En casos excepcionales, solo se reconocerá remuneración por sobre tiempo cuando el servidor público haya sido autorizado previamente por el jefe inmediato a laborar en horarios extraordinarios y no este dispensado de la marcación. Dicho pago por sobretiempo solo se podrá autorizar cuando exista disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente y no exceda del 25% de la jornada regular de un mes, para casos autorizados por el superior inmediato del servidor público. Solo se pagará remuneración por trabajos extraordinarios efectivamente realizados hasta por un monto que no exceda el 50% del sueldo regular de un mes, en casos extraordinarios debidamente autorizados por el superior inmediato del servidor público y la Máxima Autoridad de la institución designada a esos efectos. Quedan exceptuados de los límites anteriores los funcionarios del Servicio de Protección Instruccional y los conductores del Departamento de Transporte que por razones de necesidad del servicio sean señalados expresamente por la Autoridad Nominadora.

**Artículo 200. De los gastos en concepto de alimentación.** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria la Ministerio de Relaciones Exteriores, procurará los mismos.

**Artículo 201. De los gastos en concepto de transporte.** Cuando el Servidor Público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la Ministerio de Relaciones Exteriores no provee el transporte.

#### TÍTULO IV BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

**Artículo 202. 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 servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

**Artículo 203. De los derechos del servidor público discapacitado.** El Ministerio de Relaciones Exteriores garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad, la Ley y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**Artículo 204. De los programas de bienestar laboral.** El Ministerio de Relaciones Exteriores desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias del Ministerio



de Relaciones Exteriores.

## TÍTULO V INCENTIVOS

**Artículo 205. De los incentivos.** El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Artículo 206. De los incentivos establecidos en este reglamento.**

- a. El Ministerio de Relaciones Exteriores tomará las providencias necesarias a fin de contratar un seguro colectivo de salud y hospitalización para los funcionarios del Servicio Exterior, al que se acogerán voluntariamente y podrán asumir una parte de la tarifa de las primas correspondientes.
- b. Beneficiar a todos los servidores públicos de la Ministerio de Relaciones Exteriores, con el otorgamiento de becas para que los mismos puedan realizar estudios escolares, licenciaturas, postgrados, maestrías o doctorados.
- c. Los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores también podrán beneficiarse con el pago de cursos, seminarios, capacitaciones o cualquier tipo de actividades académicas y de formación.
- d. Cualquier otro que desarrolle el Ministro/a mediante Resolución.

## TÍTULO VI LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 207. De la asociación.** La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de la Ministerio de Relaciones Exteriores, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**Artículo 208. De su funcionamiento.** La existencia y el funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y/o Carrera Diplomática y Consular y sus reglamentaciones.

**Artículo 209. De la afiliación.** Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa y/o Carrera Diplomática y Consular tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

**Artículo 210. De los fines** Las Asociaciones de Servidores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores tiene los siguientes fines:

- a. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y/o Carrera Diplomática y Consular y sus reglamentos confieren a los servidores públicos de la Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b. Colaborar con la Administración de la Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.

## TÍTULO VII RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Artículo 211. De la desvinculación del servidor público en periodo de prueba.** La



desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

**Artículo 212. De la renuncia.** El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

**Artículo 213. De la destitución.** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

**Artículo 214. De la jubilación o pensión por invalidez.** El servidor público 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 215. Reducción de fuerza.** La Ministerio de Relaciones Exteriores podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley No. 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

**Artículo 216. Fallecimiento del servidor público.** En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá el último mes de sueldo más todos los derechos adquiridos no cobrados al beneficiario designado o, en su defecto, a los herederos del servidor público fallecido. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley N.º 10 de 20 de enero de 1998, que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

**Artículo 217. De los costos en caso de fallecimiento del funcionario en el servicio exterior.** En caso de fallecimiento del funcionario en el exterior, el Ministerio de Relaciones Exteriores 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.

En caso de que el funcionario sea víctima de homicidio, el Ministerio de Relaciones Exteriores ofrecerá los servicios legales que fueran necesarios y asumirá sus costos hasta la finalización del proceso.

## TÍTULO VIII DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

### CAPÍTULO I LOS DEBERES

**Artículo 218. De los deberes.** Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

- a. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
- b. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
- c. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
- d. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.

- e. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
- f. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
- g. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
- h. 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.
- i. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
- j. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública y al Estado en el exterior.
- k. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
- l. Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.
- m. 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.
- n. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.
- o. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- s. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas.
- t. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- u. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- v. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.
- w. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo al programa que se establezca.

## CAPÍTULO II LOS DERECHOS

**Artículo 219. De los derechos.** Todo servidor público de la Ministerio de Relaciones Exteriores tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

- a. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
- b. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales.
- c. Optar por licencias sin sueldo y especiales.
- d. Recibir remuneración.

- e. Percibir compensación o remuneración por jornadas extraordinarias.
- f. Recibir viáticos en concepto de viajes en misión oficial dentro o fuera del país cuanto de acuerdo a lo que establece la normativa vigente para el pago de los mismos.
- g. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales.
- h. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno.
- i. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos.
- j. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
- k. 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.
- l. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas.
- m. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas.
- n. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
- o. Gozar de la jubilación.
- p. Capacitarse y adiestrarse.
- q. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
- r. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
- s. 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.
- t. 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.
- u. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley N.º 9 de 1994, sus modificaciones y en sus reglamentos.
- v. Ejercer el derecho a huelga, manteniendo el cincuenta por ciento (50%) del personal que labora normalmente en la Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con artículo 192 de la Ley N.º 9 de 1994.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Constitución Política, la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

### CAPÍTULO III PROHIBICIONES

**Artículo 220. De las prohibiciones.** Con el fin de garantizar la buena marcha del Ministerio de Relaciones Exteriores, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

- a. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
- b. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
- c. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
- d. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.
- e. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las Asociaciones de Servidores Públicos.
- f. 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.

- g. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
- h. Ejercer el comercio, la industria o la profesión en dependencias de particulares o la gestión profesional o administrativa en asuntos aduaneros.
- i. Desempeñar otro cargo público o prestar servicios a los sujetos sometidos a su autoridad o relacionados con las funciones que desempeña. De esta prohibición se exceptúa el ejercicio de la docencia.
- j. Intervenir en el trámite o en la resolución de asuntos sometidos a su conocimiento, en los que, directa o indirectamente, tenga interés personal, o cuando los interesados sean sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- k. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
- l. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
- m. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
- n. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
- o. Incurrir en nepotismo.
- p. Incurrir en acoso sexual.
- q. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
- r. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
- s. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
- t. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- u. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

## TÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 221. De las faltas.** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley No. 9 de 1994 y la Ley Orgánica del Ministerio, sus reglamentos y este Reglamento Interno será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales derivadas del mismo hecho.

**Artículo 222. De las sanciones disciplinarias.** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor público amonestado.
- b. **Amonestación escrita:** Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor público amonestado.
- c. **Suspensión:** Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d. **Destitución del cargo:** Consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica la Autoridad Nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas. En el caso de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular esta sanción será



decidida en primera instancia por la Comisión de Disciplina. La sanción debe ser formalizada por resolución.

**Parágrafo 1: Disponibilidad sin sueldo como medida cautelar disciplinaria.** Situación en la cual el funcionario de Carrera Diplomática y Consular se encuentra temporalmente fuera del servicio activo debido a una medida disciplinaria que implique la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo. Esta medida será recomendada por la Comisión de Disciplina y aplicada por la Autoridad Nominadora. La medida debe ser formalizada por resolución.

**Parágrafo 2: De la suspensión en caso de investigaciones penales.** El miembro del Servicio Exterior que esté sujeto a proceso por delito doloso cometido en Panamá o en el país en el que cumple su misión, será suspendido en el ejercicio de su cargo sin derecho a remuneración por la Autoridad Nominadora. Si el proceso ha sido incoado por autoridad judicial panameña, la Cancillería ordenará su regreso inmediato al país, a fin de deslindar su responsabilidad ante las autoridades competentes, y se le cubrirá, con carácter retroactivo, el total de los salarios dejados de percibir si fuere absuelto.

**Artículo 223: De la destitución definitiva sin derecho a reintegro en la cancillería.** En concordancia con lo establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica, los funcionarios de Cancillería o 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.

**Artículo 224. De la clasificación de la gravedad de las faltas.** De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a. **Faltas leves:** Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- b. **Faltas graves:** Tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- c. **Faltas de máxima gravedad:** Las conductas tipificadas en la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o en Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

**Artículo 225. De la aplicación progresiva de sanciones.** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**Artículo 226. De la aplicación de la sanción de suspensión.** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución. En los casos de faltas graves descritas en la Ley N.º 28 de 1999, la suspensión podrá ser de hasta 30 días calendario.

**Artículo 227. De la tipificación de las faltas.** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

#### **FALTAS LEVES**



Nº	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1	Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
2	Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
3	Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
4	Abusar del uso del teléfono, Internet y otros servicios de la Ministerio de Relaciones Exteriores, en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
5	Omitir el uso del carné de identificación, tarjeta de control de acceso de la Ministerio de Relaciones Exteriores.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
6	Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
7	Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
8	Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
9	Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
10	Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución

	prestigio del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
11	Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la Institución lo ha establecido y no mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
12	No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.  *Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.  *Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.  *Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
13	Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
14	Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
15	Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
16	Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
17	Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de labores, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
18	No cumplir con las funciones inherentes a su puesto o las directrices del superior inmediato	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
19	No entregar el trabajo en tiempo oportuno o no cumplir con los	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días

	tiempos previamente solicitados por el superior inmediato.		3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
20	No observar los canales regulares de comunicación institucional, en desconocimiento de su superior inmediato.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.

FALTAS GRAVES

Nº	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1	Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
2	Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días. 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
3	Uso indebido del carné de identificación de la institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
4	Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control de vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
5	No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
6	Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el control jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
7	Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
8	Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución

9	Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la Ministerio de Relaciones Exteriores, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
10	Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
11	El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores, sin justificación.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
12	Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
13	Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
14	Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
15	No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
16	No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que sea de su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Ministerio de Relaciones Exteriores.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
17	Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Ministerio de Relaciones Exteriores.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
18	Desatender los exámenes médicos que requiera la Ministerio de Relaciones Exteriores.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
19	Marcar la asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución

20	No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
21	No autorizar el uso del tiempo compensatorio a sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
22	Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
23	La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo de la Ministerio de Relaciones Exteriores sin previa autorización.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
24	Utilizar equipos de la Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
25	Permitir el manejo de vehículos de la Ministerio de Relaciones Exteriores a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
26	Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
27	Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la Ministerio de Relaciones Exteriores, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
28	Extralimitarse en sus funciones y en la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
29	Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
30	No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
31	Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
32	Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución



33	Utilizar a personal, equipo o vehículos de la Ministerio de Relaciones Exteriores, en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
34	Recibir o solicitar propinas o regalos de los suplidores por compras o servicios que requiera la Ministerio de Relaciones Exteriores.	Suspensión cinco (5) días	1° Suspensión diez (10) días 2° Destitución
35	No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1° Suspensión diez (10) días 2° Destitución
36	No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de personas o la seguridad de la Ministerio de Relaciones Exteriores.	Suspensión cinco (5) días	1° Suspensión diez (10) días 2° Destitución
37	Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días con Traslado a Cancillería	Destitución
38	Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días con Traslado a Cancillería	Destitución
39	Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días con Traslado a Cancillería	Destitución
40	Presentar certificados falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días con Traslado a Cancillería	Destitución
41	Conducta pública contraria a la moral y a las buenas costumbres.	Suspensión diez (10) días con Traslado a Cancillería	Destitución
42	Intervenir en la política interna o externa del Estado Receptor	Suspensión diez (10) días con Traslado a Cancillería	Destitución
43	Incumplimiento de sus deberes al fisco	Suspensión diez (10) días con Traslado a Cancillería	Destitución
44	Proceso penal incoado por autoridad competente en el Estado Receptor.	Suspensión diez (10) días con Traslado a	Destitución

		Cancillería	
45	Reclamación Diplomática por irrespetar o violar las leyes y reglamentos del Estado receptor	Suspensión diez (10) días con Traslado a Cancillería	Destitución
46	La moralidad y descuido manifiesto y reiterado en el desempeño de sus obligaciones oficiales.	Suspensión hasta por (30) días con Traslado a Cancillería	Destitución
47	El uso o abuso con fines de provecho personal de las franquicias, valijas y correos diplomáticos, siempre que ello no constituya delito.	Suspensión hasta por (30) días con Traslado a Cancillería	Destitución
48	El uso o abuso con fines de provecho personal de las inmunidades y privilegios inherentes al cargo, siempre que ello no constituya delito	Suspensión hasta por (30) días con Traslado a Cancillería	Destitución
49	Desobediencia a las instrucciones del Ministro, de quien lo represente o de su superior inmediato.	Suspensión hasta por (30) días con Traslado a Cancillería	Destitución
50	Incumplimiento habitual de los compromisos económicos personales civiles.	Suspensión hasta por (30) días con Traslado a Cancillería	Destitución

FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

Nº	NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1	La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos so pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2	Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3	Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o cúreles identifica a la representación política del servidor público electo popularmente.	Destitución

4	Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5	Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6	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.	Destitución
7	Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8	Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9	Aceptar, recibir o solicitar donativo, promesa, dinero o cualquier beneficio o ventaja, para realizar, omitir o retardar un acto en violación de sus obligaciones, o aceptarlas a consecuencia de haber faltado a ellas. Así como aceptar, recibir o solicitar donativo, promesa, dinero o cualquier ventaja o beneficio indebido, para realizar un acto propio de su cargo o empleo, sin faltar a sus obligaciones, o como consecuencia del acto ya realizado.	Destitución
10	Incurrir en nepotismo.	Destitución
11	Incurrir en acoso sexual o laboral.	Destitución
12	Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
13	No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
14	No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
15	Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
16	Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
17	Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución
18	La adquisición de otra nacionalidad.	Destitución
19	Abandono del puesto	Destitución
20	Haber incurrido en violaciones de normas penales y civiles en el Estado receptor donde se encuentre acreditado y por las causales no fue enjuiciado o condenado por razón de las inmunidades y	Destitución

	privilegios reconocidos por el derecho internacional público.	
21	Actuar con deslealtad al Estado o sus instituciones públicas. Agredir o denigrar de manera ofensiva e irrespetuosa la buena imagen del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de medios de comunicación.	Destitución
22	Violar el deber de reserva oficial.	Destitución
23	El uso ilícito de las franquicias, valijas y correos diplomáticos, o de las inmunidades y privilegios inherentes al cargo.	Destitución
24	Haber sido declarado como persona “non grata” por el Estado Receptor, por cometer alguna falta o delito que haga imposible su permanencia en ese país.	Destitución
25	Conducta pública que sea contraria a la moral y a las buenas costumbres.	Destitución
26	Intervenir en la política interna o externa del Estado receptor.	Destitución
27	Violar las Leyes del Estado receptor.	Destitución
28	Desatender las instrucciones precisas de la Cancillería o emitir públicamente juicios contrarios.	Destitución
29	Utilizar el cargo o los recursos del Estado para realizar actividades partidistas o personales.	Destitución

CAPÍTULO II  
EL PROCESO DISCIPLINARIO

SECCIÓN I  
DISPOSICIONES COMUNES APLICABLES A TODOS LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**Artículo 228. De la investigación que precede a la aplicación de sanciones disciplinarias.** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa, ser escuchado por el superior jerárquico y aportar las pruebas que estime convenientes.

**Parágrafo:** Copias autenticada de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor público.

**Artículo 229. Del procedimiento de amonestación verbal.** Cuando proceda la amonestación verbal el superior jerárquico levantará un informe en el que constarán los hechos, las faltas cometidas y el fundamento legal que sirve de sustento para su aplicación, el que le será notificado personalmente al servidor público, entregándole copia del mismo. Dicho informe se enviará a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para ser incorporado al expediente del servidor público.

**Artículo 230. De la investigación en caso de amonestación escritas o suspensión.** En los casos de amonestaciones escritas o de suspensiones, el superior jerárquico enviará un informe a la Oficina Institucional del Recursos Humanos en que constará el o los hechos, los testimonios, de haberlos, y la solicitud de que se autorice la imposición de la sanción correspondiente, para lo cual la Oficina Institucional de Recursos Humanos contará con un periodo de hasta diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibo del informe, para realizar una investigación, con el propósito de determinar si procede o no la sanción solicitada. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del informe, la

Oficina Institucional de Recursos Humanos notificará al servidor público, quien podrá presentar un escrito sobre su versión de los hechos, ante esa misma oficina, dentro de un término no mayor de dos (2) días hábiles a partir de su notificación.

**Artículo 231. Del procedimiento en caso de amonestación escritas o suspensión.** La investigación sumaria de los hechos que conlleve a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumpla los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensión, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de la sanción, en el que se expresará si considera o no que procede la imposición de la sanción correspondiente. De este se dará copia al servidor público implicado.

La sanción de amonestación escrita o suspensión será aplicada mediante resolución dictada por la Máxima Autoridad designada a tales efectos, dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo del informe, la que será efectiva una vez quede ejecutoriada la resolución.

Las amonestaciones escritas y las suspensiones deberán ser ejecutadas por el superior inmediato del servidor público y admiten, por la vía gubernativa, el recurso de reconsideración dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su notificación. Su interposición suspende la sanción.

**Artículo 232. De la investigación en caso de destitución directa.** Siempre que ocurran hechos que puedan producir la destitución directa del servidor público, se le formularán cargos por escrito. La Oficina Institucional de Recursos Humanos realizará una investigación que no durará más de treinta (30) días hábiles, en la que el servidor público tendrá garantizado el derecho a la defensa y se le permitirá estar acompañado por un asesor de su libre elección.

Si una vez cumplido el término no se ha concluido la investigación, se ordenará de oficio el cierre de la investigación y el archivo del expediente

**Artículo 233. Del procedimiento en caso de destitución directa.** Concluida la investigación, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán un informe a la Autoridad Nominadora, en el que expresarán sus recomendaciones.

Para fallar, la Autoridad Nominadora tendrá un plazo de hasta treinta (30) días a partir de la presentación de los cargos ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Si la autoridad nominadora estimare probada la causal y la responsabilidad del servidor público, de acuerdo a los informes a ella presentados, y a su mejor saber y entender, ordenará la destitución del mismo o alguna otra sanción disciplinaria que estime conveniente. La decisión de la autoridad nominadora le será notificada personalmente al servidor público y surtirá efectos inmediatos.

El documento que señale o certifique la acción de destitución, debe incluir la causal de hecho y de derecho por la cual se ha procedido a la destitución y los recursos legales que le asisten al servidor público destituido.

**Artículo 234. Del informe de la investigación.** Recibido el informe, si se encuentra que los hechos están demostrados y que se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá aplicar la sanción.

**Artículo 235. De la prescripción de la acción administrativa y de la sanción.** La persecución de las faltas administrativas prescribe a los sesenta días de entrar el superior jerárquico inmediato del servidor público en conocimiento de la comisión de los actos señalados como causales de destitución directa, y treinta días después en el caso de otras



conductas. Las sanciones deben ser ejecutadas, a más tardar, tres meses después del fallo final que las impone o confirma. El inicio de la investigación interrumpe la prescripción.

**Artículo 236. De la separación provisional y el reintegro.** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral cuando sea necesario, la Autoridad Nominadora podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**Artículo 237. Del procedimiento y de los recursos, en caso de vacíos.** El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan, dentro de los términos y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos. Los vacíos en el procedimiento establecido en el presente reglamento interno, se suplirán con las normas del Procedimiento Administrativo General vigente.

## SECCIÓN II

### DISPOSICIONES ESPECIALES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

**Artículo 238. Procedimiento especial.** La suspensión, cesación de funciones o destitución de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular las realizará el Ministro/a de Relaciones Exteriores, con sujeción a las siguientes reglas:

- a. Siempre que ocurran hechos que puedan producir la suspensión, cesación de funciones o destitución directa la Comisión de Disciplina ordenará a la Oficina Institucional de Recursos Humanos el inicio de una investigación sobre los hechos, la cual no excederá de treinta (30) días calendario.
- b. Si, conforme al informe que será entregado al Secretario de la Comisión, la Comisión de Disciplina estimase que existen méritos para adoptar algunas de las sanciones disciplinarias indicadas, deberá formularse cargos al funcionario que se investiga, y le otorgará el término de cinco (5) días hábiles para que presente sus descargos y para que adjunte al escrito de contestación las pruebas que estime conducentes. La Resolución que formula cargos es de mero obedecimiento e irrecurrible.
- c. Una vez reciba la contestación, se señalará fecha de una audiencia para analizar las alegaciones y pruebas presentadas por el funcionario, quien podrá ser acompañado y asistido por un asesor o representante legal.
- d. Concluida la Audiencia, la Comisión de Disciplina presentará al Ministro/a las recomendaciones sobre la sanción que corresponda, o propondrá el archivo del expediente si no hubiese mérito para ella.
- e. Para fallar, la Comisión de Disciplina tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de Conclusión de la Audiencia.

**Artículo 239. Recurso de Apelación.** Todo funcionario de Carrera Diplomática y Consular podrá apelar, personalmente o por medio de apoderado, ante el Ministro de Relaciones Exteriores, dentro del término de quince (15) días, contado a partir de la fecha de la notificación del pronunciamiento definitivo de la Comisión de Disciplina.

**Artículo 240. Disponibilidad sin sueldo.** La Autoridad Nominadora cuando sea necesario podrá declarar en disponibilidad sin sueldo a los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular, sujetos a investigación disciplinaria de conocimiento de la Comisión de Disciplina, dependiendo de la gravedad de los actos y conductas que dieran lugar a tal medidas disciplinarias, que no podrá ser nunca mayor a noventa (90) días calendario, con el fin de asegurar la armonía y seguridad.

Cuando la disponibilidad haya sido declarada por la Comisión de Disciplina, en la resolución correspondiente, se fijará el período por el cual la medida será aplicada. Al servidor público

de Carrera Diplomática y Consular se le cubrirá, con carácter retroactivo, el total de los salarios dejados de percibir si fuere absuelto en el proceso disciplinario o corresponda el archivo del expediente.

## TÍTULO X DEL SERVICIO EXTERIOR

### CAPÍTULO I EL JEFE DE MISIÓN

**Artículo 241. De los jefes de misión al término de los períodos presidenciales.** Los Jefes de Misión que no sean miembros de la Carrera Diplomática y Consular, deberán presentar renuncia de su cargo al término del período presidencial. Los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular que ejerzan cargos de Embajador o Jefe de Misión, al término del período presidencial, podrán concluir su período de servicio activo en el exterior establecido en la ley y este reglamento, con el objetivo de fortalecer la institución y seguir realizando el tránsito hacia una servicio exterior conformado principalmente por funcionarios de carrera.

El Ministerio de Relaciones Exteriores tomará las providencias necesarias a fin de que, al término de cada período presidencial, en el Servicio Exterior, las sedes diplomáticas tengan como Jefe de Misión un Encargado de Negocios Interino que garantice los niveles de representatividad idóneos para el Estado.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos en un plazo de seis (6) meses anteriores al inicio del nuevo período presidencial, dará inicio a los trámites de término de misión y gestiones para el traslado a Panamá de los funcionarios y sus familias. Según las necesidades del servicio, durante dicho período, realizará los trámites para las designaciones y/o los traslados a las sedes diplomáticas de los Encargados de Negocios Interinos, según corresponda.

Los Jefes de Misión al culminar el período de gestión, confeccionarán un informe de estado de los fondos y bienes públicos, que estuvieron bajo su responsabilidad, en el formulario creado para tal efecto.

**Artículo 242. De los deberes de los jefes de misión.** Todo jefe de misión debe estar plenamente consciente de que su trabajo consistirá en cumplir con las siguientes responsabilidades generales:

- a. Representar al Presidente de la República ante el Jefe de Estado y el gobierno u organismo ante el cual haya sido acreditado.
- b. Ejercer la representación del Estado en el país u organismo ante el cual ha sido acreditado y desarrollar sus acciones de acuerdo a los lineamientos de política exterior establecidos por el Ejecutivo y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c. Proteger los derechos y legítimos intereses de la República de Panamá y de sus nacionales.
- d. Desarrollar y supervisar las actividades administrativas propias de la misión a su cargo, con la colaboración de todo el personal de la misión.
- e. Evaluar anualmente al personal a su cargo, de acuerdo a las instrucciones que reciba de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- f. Realizar todas aquellas otras labores que le sean asignadas en función de su cargo.
- g. Respetar las leyes y normas internacionales que rigen las labores de un funcionario diplomático en el Servicio Exterior, especialmente las del país receptor.

**Artículo 243. 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:

- a. Mantener y fortalecer las relaciones de amistad, cooperación y cortesía entre la República de Panamá y la persona internacional donde se ejerce la representación.
- b. Proteger los legítimos derechos de la República de Panamá, así como de sus nacionales.
- c. Velar por el cumplimiento y la aplicación de los tratados y acuerdos.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Impulsar e intensificar los intercambios comerciales, científicos, tecnológicos e intelectuales convenientes para la República de Panamá.
- g. Tramitar las comisiones rogatorias tan pronto son recibidas por la vía diplomática.
- h. 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.
- i. Todas las otras tareas normales de trámites, firmas, supervisión y evaluación propias del cargo.
- j. 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.
- k. Otras que puedan serle asignadas por la Cancillería.

## CAPITULO II DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE SERVICIO EXTERIOR

**Artículo 244. De los nombramientos administrativos, técnicos y agregados especializados.** De conformidad con la Ley Orgánica, y en tanto se continúe avanzando en la implementación de la Carrera Diplomática y Consular en el Servicio Exterior, el Órgano Ejecutivo podrá nombrar personal de libre nombramiento y remoción no perteneciente a la Carrera Diplomática y Consular en las misiones diplomáticas y consulares, de acuerdo a las necesidades del servicio en las siguientes categorías:

1. Funcionarios administrativos, técnicos y agregados especializados.
2. En los Consulados: Cónsules Generales de Marina Mercante y Cónsules Generales.

De conformidad con el artículo 26 de la Ley 28 de 1999, solo en caso de que no se disponga de funcionarios de Carrera Diplomática y Consular del rango adecuado, se podrán designar Cónsules Generales.

En lo relacionando a Agregados Especializados, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 28 de 1999, el Órgano Ejecutivo podrá designar funcionarios que en forma ocasional o permanente presten servicios especializados a las misiones en el exterior, mediante Decreto de Personal que especifique sus funciones.

Los Ministerios y entidades del Estado podrán informar al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la conveniencia, necesidades y oportunidades de Panamá en el exterior, y propondrán posiciones de Agregados especializados en los asuntos de sus respectivas competencias que se requiera, en concordancia con las prioridades nacionales en el exterior y con cargo a sus respectivos presupuestos. Los agregados especializados así designados estarán subordinados y reportarán directamente al Jefe de Misión, a quien corresponde exclusivamente la responsabilidad de la representación oficial ante el Estado receptor, sin perjuicio de que el Agregado Especializado reciba instrucciones, desarrolle sus tareas y mantenga debidamente informada sobre sus ejecutorias a sus superiores jerárquicos de la institución que les designó.

Los agregados especializados serán incorporados en la lista diplomática, para efectos de precedencia, después del funcionario de Carrera Diplomática y Consular de menor rango y no podrán actuar en calidad de Encargado de Negocios Ad Ínterin, salvo en caso de ausencia absoluta de funcionarios de la Carrera.

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

**Artículo 245. Del nombramiento del personal administrativo.** El Jefe de Misión es el responsable de dirigir al personal, que formen parte de su equipo de trabajo. El servicio exterior panameño estará conformado por servidores públicos de carrera, incluyendo servidores públicos de la carrera administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, los cuales en virtud de las necesidades del servicio, podrán desempeñar funciones en el servicio exterior.

De acuerdo con las necesidades del servicio, el jefe de la misión diplomática o consular solicitará al Despacho Superior 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 conformidad a la Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos.

**Artículo 246. Del nombramiento de funcionarios especializados de otras instituciones.** El órgano ejecutivo, mediante Decreto de Personal en el cual se señalen las funciones respectivas, podrá designar funcionarios que en forma ocasional o permanente presten servicios especializados a las misiones en el exterior, respetando en todo momento el escalafón de carrera diplomática y consular, por lo que solo podrán ser nombrados en calidad de agregados, ejerciendo exclusivamente las funciones que este nombramiento les confiere.

En ningún momento estos funcionarios especializados podrán ser acreditados ante el Estado receptor en cargos y rangos inherentes al escalafón de la carrera diplomática y consular. Los gastos derivados de su designación y traslado serán cubiertos por la institución que representan.

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

**Artículos 247. De los contratos locales en el servicio exterior.** Los Jefes de Misión podrán contratar empleados locales en el servicio exterior, siempre y cuando las posiciones estén contempladas en el presupuesto de funcionamiento de las representaciones diplomáticas y consulares.

La celebración, renovación y rescisión de los contratos locales, únicamente podrán llevarse a cabo con la autorización previa del Despacho Superior y cumpliendo con la normativa laboral del Estado receptor.

El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la responsabilidad del titular de la Misión y a la imposición de sanciones administrativas.

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

Los funcionarios de contrato local están sujetos al cumplimiento estricto del Reglamento Interno. No se podrá aumentar el salario del personal local del servicio exterior, sin la previa autorización por escrito, de la máxima autoridad del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### CAPITULO III

#### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES EN EL SERVICIO EXTERIOR

**Artículo 248. Agente de manejo en el Servicio Exterior.** El Jefe de Misión o la persona designada como encargada, es el responsable del manejo administrativo y financiero de la misión y como tal, será el responsable del uso y manejo de los fondos y bienes de la sede diplomática bajo su responsabilidad; por medio de su firma, será quien dé certeza de la veracidad de lo emitido en los documentos.

Ningún empleado o agente de manejo que reciba, pague o tenga bajo su cuidado, custodia o control, fondos o bienes públicos, será relevado de responsabilidad por su actuación en el manejo de tales fondos, sino mediante finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

**Artículo 249. Del acta de traspaso de oficinas de Servicio Exterior.** El Jefe de la Misión o la persona designada como encargada, al culminar el periodo de gestión, confeccionará un informe de estado de los fondos y bienes públicos, que estuvieron bajo su responsabilidad, en el formulario creado para tal efecto.

El Jefe de la Misión o la persona designada como encargada, al inicio de su gestión, hará constar mediante un Acta de Traspaso, la recepción de los dineros recibidos, tanto en moneda local como en dólares americanos, debidamente verificados con el estado de cuenta bancaria y de los bienes existentes en la oficina de Servicio Exterior al momento de hacerse cargo del manejo administrativo y financiero de la misma.

**Artículo 250. Presupuestos de las oficinas de Servicio Exterior.** Todos los años, en el mes de febrero, el Jefe de Misión, presentará al Ministro/a de Relaciones Exteriores, para su consideración y aprobación, un Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento para el año fiscal siguiente, desglosando en detalle. Los Presupuestos de Gastos de las oficinas de Servicio Exterior estarán estructurados de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público y se estructuraran en función de las asignaciones mensuales. Los gastos asignados para el funcionamiento de las Embajadas y Misiones Diplomáticas en el exterior son:

- a. Gastos de Alquiler: Son gastos por conceptos de alquileres de locales y oficinas, para uso de las misiones diplomáticas.
- b. Gastos del Servicio Exterior: Comprende los gastos de funcionamiento de Embajadas, Consulados y otras Representaciones Diplomáticas, que se asignan globalmente, excepto el alquiler de oficinas.

Las asignaciones remitidas para Gasto de Alquiler de la Oficina, se reciben bimensualmente; mientras que las asignaciones para los Gastos del Servicio Exterior, se reciben trimestralmente. No se podrá utilizar la asignación recibida en concepto de alquiler, para sufragar ningún otro tipo de gastos, sin contar con una autorización previa de la Autoridad Nominadora.

El incremento de cada asignación, será solicitado formalmente por medio de nota explicativa, remitida a la máxima autoridad del Ministerio de Relaciones Exteriores, previa evaluación y análisis de la situación financiera de la Embajada.



**Artículo 251. La adquisición de bienes y/o servicios en las oficinas de servicio exterior.** Las adquisiciones que de bienes y servicios que superen los quinientos balboas (B/.500.00), se realizarán con previa autorización escrita de la Máxima Autoridad. Para tales propósitos los Jefes de Misión deberán remitir solicitud con tres cotizaciones de proveedores distintos, al Despacho Superior, según corresponda. Excepcionalmente y en circunstancias de especial atención, la Máxima Autoridad previa sustentación del Jefe de Misión podrá eximir de la presentación de las cotizaciones a que se refiere este artículo.

Toda oficina de servicio exterior está en la obligación de mantener archivados los documentos relacionados a las compras y adquisiciones de bienes y servicios, a fin de que se mantengan en orden y disponibles para cualquier proceso de verificación que requiera efectuar el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Contraloría General de la República. Todo bien que se adquiera debe ser registrado en el inventario de activos o bienes por la oficina de Servicio Exterior y se debe enviar un informe a la Oficina de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores, para el registro del bien adquirido.

**Artículo 252. De los débitos sin autorización.** El Jefe de Misión que no cuente con la debida autorización, deberá asumir el costo total del bien y/o servicio adquirido sin autorización y efectuará el correspondiente reembolso a la cuenta bancaria de la misión, sin perjuicio de las responsabilidades penales y/o administrativas que puedan derivar de su actuación.

**Artículo 253. De los contratos de arrendamiento y de personal local de las oficinas de servicio exterior.** Todo contrato de arrendamiento o su adenda solo se firmará, si existe previa autorización por escrito de la máxima autoridad del Ministerio de Relaciones Exteriores. Las Oficinas de Servicio exterior deben remitir una sola vez al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Dirección Nacional de Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial de la Contraloría General de la República, copia del contrato de arrendamiento vigente de la Embajada, los contratos del personal local activo y su traducción libre cuando corresponda y copia del documento de identidad personal o pasaporte vigente de los empleados locales.

**Artículo 254. De los informes periódicos de ingresos y egresos.** Los Jefes de Misión remitirán dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Contraloría General de la República, un informe o relación mensual detallada de la actuación de sus respectivas oficinas y una cuenta demostrativa de los servicios prestados y los derechos recaudados, en la cual consten todos los ingresos y egresos, los cuales utilizarán para estos menesteres, formularios oficiales destinados a ese fin. Podrán aprobarse mecanismos electrónicos para el cumplimiento de este fin.

**Artículo 255. De la autorización de gastos extraordinarios.** Cuando el Jefe de Misión requiera sufragar algún gasto extraordinario solicitará por escrito autorización de la Máxima Autoridad, según corresponda, a la que se deberá adjuntar: copia de estado de cuenta, conciliación bancaria y detalle de compromisos que desea adquirir, a través de un informe sustentado y los documentos que justifiquen el gasto.

Se podrá efectuar y firmar contrato para la adquisición de bienes y/o servicios que involucre el comprometer fondos de la Misión, siempre que guarden íntima relación con las funciones de la misión y con la previa autorización por escrito de la Autoridad Nominadora del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Artículo 256. De los saldos bancarios y su utilización extraordinaria.** Las oficinas de Servicio Exterior que mantenga saldos bancarios no utilizados o comprometidos al finalizar el ejercicio fiscal, estarán exceptuadas de reintegrarlo. Estos fondos podrán utilizarse para sufragar gastos extraordinarios que autorice la Máxima Autoridad. La Autoridad Nominadora también podrá ordenar el reintegro de los fondos, a través de transferencia bancaria a la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

**Artículo 257. De los traspasos de fondos entre oficinas de Servicio Exterior.** Todo traspaso de fondos de las cuentas bancarias de una oficina de Servicio Exterior hacia otra, deberá ser previamente autorizado por escrito por la Máxima Autoridad, según corresponda, y comunicado a la Dirección Nacional de Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial de la Contraloría General de la República.

**Artículo 258. Reserva de caja.** Con el propósito de facilitar el cierre de los Presupuestos de Gastos de Funcionamiento de las oficinas de Servicio Exterior, el Jefe de Misión deberá solicitar al Ministerio de Relaciones Exteriores, reservas de caja de los compromisos devengados existentes al 30 de abril, estos deben ser pagados a más tardar el último día laborable del mes de junio del siguiente año.

**Artículo 259. Dineros de otras Instituciones.** El Jefe de la Misión deberá llevar y mantener un registro, en forma independiente, de los dineros recibidos de otras Instituciones del Estado, para utilizarse en gastos distintos a los de funcionamientos de la Embajada; así como también deberá mantener un expediente con los comprobantes de las erogaciones pagadas con estos fondos, que deben manejarse, registrarse y archivarse en forma separada a la de las erogaciones por el funcionamiento de la Embajada.

Toda oficina de Servicio Exterior que reciba ingreso proveniente de otra institución pública o privada, debe notificarlo como anexo a su Informe Mensual de Gastos, detallando en forma separada a este informe, el objetivo de los fondos recibidos, el monto, el uso o aplicación de los mismos y el saldo remanente existente en la cuenta bancaria, incluyendo copia autenticada, tanto del comprobante del recibo de este fondo como de los comprobantes que evidencien el uso que se le dio a los mismos y del comprobante de transferencia, en donde conste el reintegro del remanente a los fondos de la Entidad que los remitiera.

**Artículo 260. Uso de tarjetas de débito y/o crédito en las oficinas de Servicio Exterior.** Toda oficina de Servicio Exterior que requiera utilizar tarjeta de débito y/o crédito, con cargo a los fondos de la misión, debe contar previamente con la autorización por escrito de la Máxima Autoridad. Solo se utilizará la tarjeta de débito y/o crédito para sufragar erogaciones que por su naturaleza, urgencia y/o necesidad no se puedan tramitar utilizando el procedimiento normal de pago en efectivo, cheque o transferencia. La misión deberá remitir junto con el informe mensual de gastos, el estado de cuenta y las facturas de los cargos generados mensualmente a la tarjeta de crédito / débito

**Artículo 261. De las cuentas bancarias de las oficinas de servicio exterior.** Para la apertura de la cuenta bancaria, el jefe misión debe solicitar autorización previa por escrito a la Máxima Autoridad, que luego de debe comunicar a la Dirección Nacional de Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial de la Contraloría General de la República. el nombre del banco, número de la cuenta y copia de las tarjetas de autorización de firmas de la cuenta.

Donde no circule el dólar como moneda oficial, el jefe de misión deberá abrir dos cuentas bancarias: una en dólares americanos y otra cuenta corriente en moneda local. El Jefe de Misión será única y exclusivamente responsable de la apertura o cierre de las cuentas bancarias.

La Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Relaciones Exteriores debe mantener un expediente actualizado de las cuentas bancarias de cada oficina de Servicio Exterior.

**Artículo 262. El fondo de efectivo de las oficinas de Servicio Exterior.** La Autoridad Nominadora, autorizará anualmente la creación del fondo en efectivo, el cual será reembolsable, por ese monto mensualmente. El Ministerio de Relaciones Exteriores autorizará por área geográfica, el monto autorizado a utilizar. Este monto debe segregarse de la asignación remitida en concepto de gastos de servicio exterior. El fondo en efectivo se

utilizará exclusivamente para gastos menores. El monto máximo será estipulado, según disposición administrativa institucional.

**Artículo 263. División de materia.** No se permite la división del gasto, para evadir el control de los límites de las erogaciones en efectivo o la necesidad de obtener previamente las autorizaciones de las máximas autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## TÍTULO XII DISPOSICIONES ESPECIALES

**Artículo 264. De la divulgación del reglamento interno.** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a todos los servidores públicos de la Ministerio de Relaciones Exteriores, sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley N.º 28 de 7 de julio de 1999, que dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y establece la Carrera Diplomática y Consular, la cual ha sido modificada y adicionada por la Ley N.º 5 de 12 de marzo de 2015, la Ley N.º 60 de 6 de octubre de 2015 y por la Ley N.º 5 de 6 de febrero de 2018, la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto No. 222 de 12 de septiembre de 1997, y demás normas que reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor público del obligatorio cumplimiento.

**Artículo 265. De la coordinación y cooperación.** La Dirección General de la Carrera Diplomática y Consular coordinará con la Oficina Institucional de Recursos Humanos el manejo de la documentación y expedientes de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular. 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.

**Artículo 266. De las modificaciones al reglamento interno.** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la autoridad máxima de la Ministerio de Relaciones Exteriores, previa consulta a la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular y a la Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de Decreto Ejecutivo y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 267. Carácter marco del reglamento interno.** El Ministro/a como Autoridad Nominadora procederá, de acuerdo con los principios generales, propósitos y criterios, consignados en el presente Decreto Ejecutivo, a desarrollar mediante resoluciones las disposiciones concernientes a la administración de los recursos humanos, administrativos, materiales y financieros puestos a disposición del Ministerio de Relaciones Exteriores en el país y en el extranjero.

**Artículo 268. De la aplicación de 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 269. De la vigencia del reglamento interno.** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir día siguiente a su promulgación en la Gaceta Oficial.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto Ejecutivo deroga expresamente Decreto Ejecutivo N.º 135 de 25 de julio de 1999; Decreto Ejecutivo N.º 147 de 27 de julio de 2006; Decreto Ejecutivo N.º 417 de 20 de octubre de 2015; Decreto Ejecutivo N.º 255 de 13 de diciembre de 2016; y, la Resolución N.º 9065 de 4 de diciembre de 2013.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Numeral 14 del artículo 184 del Texto Único de la Constitución Política de la República de Panamá; Ley N.º 28 de 7 de julio de 1999; Ley N.º 5 de 12 de marzo de 2015; Ley N.º 60 de 6 de octubre de 2015; Ley N.º 5 de 6 de febrero de 2018; Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 y sus modificadores vigentes; Decreto N.º 222 de 12 de septiembre de 1997.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los *Diecisiete* ( 17 ) días del mes de *Agosto* del año dos mil dieciocho (2018).

**JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ**  
Presidente de la República

**ISABEL DE SAINT MALO DE ALVARADO**  
Ministra de Relaciones Exteriores

