

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: LEY

Número: 1

Referencia:

Año: 2009

Fecha(dd-mm-aaaa): 06-01-2009

Título: QUE INSTITUYE LA CARRERA DEL MINISTERIO PUBLICO Y DEROGA Y SUBROGA
DISPOSICIONES DEL CODIGO JUDICIAL.

Dictada por: ASAMBLEA NACIONAL

Gaceta Oficial: 26200

Publicada el: 13-01-2009

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. PROCESAL CIVIL, DER. PROCESAL PENAL

Palabras Claves: Código Judicial, Tribunales y cortes, Acciones y defensas, Recursos, Código Penal, Procedimiento penal, Responsabilidad civil, Ministerio Público

Páginas: 26

Tamaño en Mb: 0.523

Rollo: 563

Posición: 181

LEY 1

De 6 de enero de 2009

**Que instituye la Carrera del Ministerio Público
y deroga y subroga disposiciones del Código Judicial****LA ASAMBLEA NACIONAL****DECRETA:****Capítulo I**

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivo. El objetivo de la presente Ley es instituir la Carrera del Ministerio Público, presidido por la Procuradora o el Procurador General de la Nación y la Procuradora o el Procurador de la Administración.

La Carrera desarrollada en esta Ley será aplicada a todos los servidores del Ministerio Público, salvo las excepciones que consagran la Constitución y la ley.

Artículo 2. Objeto de la Carrera. La Carrera del Ministerio Público garantiza el mejoramiento continuo del servicio público que prestan las instituciones que lo integran, en defensa de los intereses del Estado y de la colectividad, fortaleciendo y garantizando la administración del recurso humano en condiciones de estabilidad, equidad, desarrollo eficiente, remuneración adecuada y oportunidad de ascenso.

Artículo 3. Principios generales. La Carrera del Ministerio Público se fundamenta en los siguientes principios:

1. Reconocimiento al mérito en la prestación del servicio e igualdad de oportunidades para ocupar vacantes y obtener ascensos o la permanencia.
2. Estabilidad en el cargo, condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.
3. Igualdad de remuneración por igual trabajo, de acuerdo con el cargo, a la antigüedad y a los niveles de responsabilidad asignados.
4. Excelencia profesional cimentada en la capacitación y el desarrollo profesional permanente.
5. Respeto del servidor judicial del Ministerio Público por la dignidad humana, los derechos y libertades mínimas de los usuarios del servicio que se brinda en esta Institución.

Artículo 4. Servidores excluidos de la Carrera del Ministerio Público. No forman parte de la Carrera del Ministerio Público:

1. El Procurador o la Procuradora General de la Nación y el Procurador o la Procuradora de la Administración.
2. Los Secretarios Generales de ambas Procuradurías.
3. Los servidores nombrados por tiempo determinado o por periodos fijos establecidos por la ley o los que sirvan cargos ad honórem.
4. El personal de secretaría y de servicio inmediatamente adscrito a los servidores públicos que no formen parte de la Carrera. Estos servidores públicos serán de libre nombramiento y remoción de la autoridad nominadora, pero tendrán derecho a que se tome en cuenta el tiempo de servicio si desearan aspirar a cargos por concurso.
5. Los demás servidores a los que la Constitución Política excluya de este beneficio.

En el caso de la Procuraduría General de la Nación, también estarán excluidos de la Carrera el Secretario Administrativo, el Director o la Directora General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, el Director de Recursos Humanos, el Jefe de Servicios Generales, el Jefe de Información y Relaciones Públicas, el Jefe de Seguridad, el Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional para el Estudio y la Prevención de los Delitos Relacionados con Drogas y el Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional para la Prevención de los Delitos de Explotación Sexual.

Artículo 5. Servidores de Carrera. Los servidores amparados por la Carrera del Ministerio Público que accedan a los cargos mediante el cumplimiento de las exigencias establecidas en la presente Ley tienen estabilidad laboral y, en consecuencia, no podrán ser trasladados, suspendidos ni destituidos, sino de acuerdo con el procedimiento y por las causales contempladas en los artículos siguientes.

Artículo 6. Servidores en funciones. Son servidores en funciones quienes, al entrar en vigencia la presente Ley, ocupan un cargo definido como permanente, hasta que adquieran mediante los procedimientos establecidos la condición de servidores públicos de Carrera del Ministerio Público o se les separe de la función pública.

Artículo 7. Glosario. Para los efectos de aplicación e interpretación de esta Ley, los siguientes términos se entenderán así:

1. *Abandono del puesto.* Salida intempestiva e injustificada del servidor público de su centro de trabajo durante horas laborables, sin el permiso del superior inmediato.
2. *Accidente de trabajo.* Lesión corporal o perturbación funcional que el servidor público sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza. La perturbación debe haber sido producida por la acción repentina de una causa exterior o por el esfuerzo realizado.

3. *Acoso sexual.* Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito de un servidor a otro, del mismo u otro sexo, quien ni expresa ni tácitamente lo haya solicitado.
4. *Adicto a drogas.* Persona física o psíquicamente dependiente de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, que haya desarrollado tolerancia y perdido el control sobre su ingesta, inhalación o administración.
5. *Ausencia.* No comparecencia del servidor a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio. Las ausencias podrán ser justificadas o injustificadas.
6. *Ausencia injustificada.* No comparecencia del servidor a su lugar de trabajo dentro del calendario y horario señalados como obligatorios, sin contar con la debida justificación.
7. *Ausencia justificada.* No comparecencia del servidor a su lugar de trabajo dentro del calendario y horario señalados como obligatorios, por alguna de las causas previstas en la presente Ley.
8. *Autoridad nominadora.* Aquella que tiene entre sus funciones formalizar los nombramientos y las destituciones de servidores públicos, conforme a esta Ley.
9. *Carrera.* Sistema científico de reclutamiento, selección, nombramiento, clasificación de puestos, evaluación del desempeño, régimen salarial y de incentivos, administración, capacitación y promoción del personal que ingresa al Ministerio Público.
10. *Destitución.* Separación definitiva y permanente de un servidor público de Carrera del Ministerio Público por las causales establecidas en la presente Ley.
11. *Drogas ilícitas o de abuso potencial.* Sustancias que por sus efectos fisiológicos o psicológicos o ambos aumentan la posibilidad de que los individuos que las utilizan abusen de ellas y sean adictos.
12. *Documentos confidenciales.* Los que reposan en las oficinas del Ministerio Público y contienen información no destinada al conocimiento general referente a los datos médicos y psicológicos de los servidores, su vida íntima, su historial penal y policivo, su correspondencia y registros de llamadas telefónicas o las mantenidas por cualquier otro medio audiovisual o electrónico. Para efectos de esta Ley, también se consideran como confidenciales los documentos contenidos en los registros individuales o expedientes de personal o de recursos humanos de los servidores públicos.
13. *Documentos de acceso restringido.* Los que reposan en las oficinas del Ministerio Público cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los servidores que la deban conocer en razón de sus atribuciones de acuerdo con la ley.
14. *Eficacia.* Capacidad del servidor público del Ministerio Público de realizar las funciones propias del cargo.
15. *Eficiencia.* Capacidad del servidor público de realizar las funciones propias del cargo utilizando racionalmente los recursos puestos a su disposición o que le hayan sido asignados.

16. *Estabilidad.* Condición que obtiene el servidor público mediante concurso de mérito sujeta a la competencia, lealtad, moralidad y cumplimiento de sus deberes.
17. *Ética.* Conjunto de normas que rigen la conducta de los servidores del Ministerio Público, contenido en los códigos o en cualquier otro instrumento jurídico sobre ética de los servidores públicos adoptado por la entidad respectiva.
18. *Evaluación.* Acción y efecto de valorar o calificar las características, el rendimiento o el desempeño del sistema de recursos humanos, así como de las personas que están al servicio del Ministerio Público o que aspiren a estarlo.
19. *Faltas.* Aquellas conductas que impliquen el incumplimiento de un deber, incurrir en alguna prohibición o que configuren alguna de las causales contempladas en el régimen disciplinario previsto en la presente Ley.
20. *Jornada de trabajo.* Tiempo en que el servidor del Ministerio Público permanece a disposición de la Institución.
21. *Jornada extraordinaria.* Tiempo efectivamente trabajado que excede el horario regular.
22. *Licencia.* Derecho de todo servidor a ausentarse justificadamente de su trabajo, previa autorización de la autoridad nominadora, con conocimiento del jefe del despacho y manteniendo el cargo que ocupa.
23. *Licencia por enfermedad.* Derecho que se le reconoce al servidor para ausentarse del trabajo hasta por treinta días al año con derecho a sueldo, por enfermedad debidamente comprobada mediante certificado médico.
24. *Nombramiento.* Acción de recursos humanos a través de la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación del individuo al servicio del Ministerio Público.
25. *Periodo de prueba.* Etapa de seis meses que se inicia con el nombramiento del servidor público en un puesto de Carrera y culmina con la evaluación de su desempeño, que determina su incorporación al sistema o su separación de este, conforme al reglamento respectivo.
26. *Permiso.* Autorización que recibe el servidor para interrumpir su trabajo para atender asuntos urgentes, por un lapso razonable a juicio del jefe de despacho, según el lugar y la naturaleza del asunto.
27. *Procedimiento disciplinario.* Conjunto de actuaciones establecidas en esta Ley para la investigación y sanción de las faltas o prohibiciones en las que incurran los servidores de la Institución.
28. *Sueldo.* Toda remuneración sin excepción, en dinero o especie, que reciban los servidores del Ministerio Público como retribución de sus servicios o en ocasión de estos.
29. *Sanción disciplinaria.* Medidas de carácter administrativo que se imponen a un servidor por la comisión de una o más faltas, cumpliendo el procedimiento establecido en la presente Ley.

30. *Servidor Público de Carrera.* Persona que ingrese a la Carrera del Ministerio Público, cumpliendo con los requisitos y el procedimiento establecido en la presente Ley, y que no esté expresamente excluido de ella por la Constitución Política o las leyes.
31. *Vacaciones.* Derecho que tiene todo servidor público a treinta días de descanso remunerado después de once meses de servicios continuos.

Capítulo II **Organización de la Carrera**

Artículo 8. Administración de la Carrera. La administración de la Carrera del Ministerio Público será responsabilidad de:

1. La Procuradora o el Procurador General de la Nación y el Procurador o la Procuradora de la Administración, según el caso.
2. La Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación, de la Procuraduría de la Administración o del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, según el caso.
3. La Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación o la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Procuraduría de la Administración o la Secretaría de Recursos Humanos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, según el caso.

Artículo 9. Responsables de la política y directrices en materia de recursos humanos. La Procuradora o el Procurador General de la Nación, el Procurador o la Procuradora de la Administración o el Director o la Directora General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en cada caso, son los responsables de dictar la política y las directrices en materia de recursos humanos que serán aplicadas en el Ministerio Público.

Artículo 10. Las Comisiones de Carrera. Existirán tres Comisiones de Carrera dentro del Ministerio Público, así:

1. La Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación que estará integrada por:
 - a. La Procuradora o el Procurador General de la Nación o la persona que ella o él asigne.
 - b. Un representante de los Fiscales Superiores.
 - c. Un representante de los Fiscales de Circuito.
 - d. Un representante de los Personeros Municipales.
 - e. Un representante de los servidores del área administrativa.
 - f. El Director de Recursos Humanos, quien solo tendrá derecho a voz.
2. La Comisión de Carrera de la Procuraduría de la Administración que estará integrada por:
 - a. El Procurador o la Procuradora de la Administración o la persona que él o ella asigne.
 - b. Los jefes de cada una de las Direcciones y Secretarías existentes en dicha

- Institución o sus representantes.
- c. Un representante de los servidores del área administrativa.
 - d. Un representante de los profesionales del Derecho que no ocupen jefatura.
3. La Comisión de Carrera del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses que estará integrada por:
- a. El Director o la Directora General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
 - b. El médico forense de mayor antigüedad.
 - c. El técnico en criminalística de mayor antigüedad.
 - d. El Secretario General.
 - e. El Secretario Administrativo y de Finanzas.
 - f. El Secretario de Recursos Humanos, quien solo tendrá derecho a voz.

En el caso de los dos primeros numerales, los representantes a que se refiere este artículo serán escogidos por mayoría de votos entre sus pares, mantendrán el cargo por un periodo de tres años y no podrán reelegirse para el periodo inmediatamente siguiente.

Los miembros de las Comisiones de Carrera contarán con un suplente elegido entre sus pares, que los reemplazará en sus ausencias.

Para la toma de decisiones deberá contarse con la participación de todos los miembros de la Comisión y estas se tomarán por mayoría simple.

Artículo 11. Funciones de las Comisiones de Carrera. Las Comisiones de Carrera tendrán las siguientes funciones:

1. Recomendar al titular de la Institución la política que deberá desarrollar las dependencias encargadas de la administración de recursos humanos en materia de Carrera dentro del Ministerio Público.
2. Recomendar modificaciones necesarias a la Ley de Carrera del Ministerio Público o a sus reglamentos.
3. Servir de órgano de consulta con relación a la interpretación de las normas de Carrera.
4. Recibir y evaluar la documentación presentada por los aspirantes en los concursos que se abran para llenar las vacantes y elaborar la lista de elegibles.
5. Emitir concepto en relación con los instrumentos de valoración del nivel académico, experiencia laboral, ejecutorias, publicaciones e investigaciones, que se utilizarán en la selección de los aspirantes a ingresar a la Carrera del Ministerio Público.
6. Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra la lista de elegibles que recomiende la Comisión.

Artículo 12. Administración de recursos humanos. La administración de los recursos humanos al servicio del Ministerio Público corresponderá, según sea el caso, a la Dirección de Recursos

Humanos de la Procuraduría General de la Nación, a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Procuraduría de la Administración y a la Secretaría de Recursos Humanos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, las cuales tendrán competencia a nivel nacional y actuarán de acuerdo con la Constitución, las leyes, los reglamentos del Ministerio Público y las políticas institucionales.

La estructura organizativa y de funcionamiento de estas dependencias se desarrollará a través de la reglamentación correspondiente, dictada por la Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría de la Administración y la Junta Directiva del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Artículo 13. Funciones de las oficinas institucionales de recursos humanos. La Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, la Oficina de Recursos Humanos de la Procuraduría de la Administración y la Secretaría de Recursos Humanos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses tendrán las siguientes funciones:

1. Desarrollar la política de capital humano adoptada por cada una de las instituciones.
2. Diseñar un sistema de administración de recursos humanos que desarrolle los objetivos y principios contenidos en la presente Ley.
3. Elaborar los instrumentos de valoración del nivel académico, experiencia laboral, ejecutorias, publicaciones e investigaciones que se utilizarán en la selección de los aspirantes a ingresar a la Carrera del Ministerio Público.
4. Elaborar la tabla de ponderación y los instrumentos de valoración del nivel académico, experiencia laboral, ejecutorias, publicaciones e investigaciones que se utilizarán en la selección de los aspirantes a ingresar a la Carrera del Ministerio Público.
5. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Clasificación de Cargos en atención a la organización y el servicio que brinda el Ministerio Público y las particularidades de cada despacho.
6. Tramitar las acciones de personal conforme a las normas y procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizados los controles, los registros y las estadísticas del recurso humano que presta servicio a las instituciones del Ministerio Público.
8. Aplicar las normas y los procedimientos de la Carrera.
9. Elaborar programas de incentivos para los servidores del Ministerio Público.
10. Estudiar y recomendar los reconocimientos que deberán otorgarse a los servidores meritorios de cada Institución.
11. Conservar un expediente de cada servidor que contenga documentos que acrediten su identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales y una relación detallada de sus nombramientos, resoluciones, clasificación, sanciones y solicitudes.
12. Administrar el recurso humano de la Institución para obtener la eficiencia y productividad de este.

13. Mantener el registro y control de la asistencia del personal, así como de los incentivos y reconocimientos que se deriven de ese control.
14. Establecer y aplicar las políticas, las normas y los procedimientos del Sistema de Carrera en el Ministerio Público, en lo que respecta a reclutamiento y selección, clasificación, remuneración e incentivos, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño y otros programas de administración de capital humano, evaluando los resultados de su desarrollo y aplicación para hacer los correctivos necesarios con la aprobación de la autoridad superior.
15. Proponer la estrategia de recursos humanos a nivel institucional, diseñar y desarrollar el plan de requerimientos de recursos humanos, dirigir los procesos de transformación cultural y definir la estructura, los procesos, las funciones, los roles y los perfiles de acuerdo con la estrategia de cada entidad.
16. Coordinar las prácticas profesionales, la labor social y los servicios ad honórem de estudiantes de las universidades que mantienen convenios con la Institución y proponer planes y programas que permitan generar un proceso de aprendizaje dirigido a los estudiantes, con el propósito de formar servidores con conocimientos sobre administración de justicia y lograr el máximo aprovechamiento de este recurso para fortalecer la capacidad operativa de la Institución.
17. Administrar programas de salud ocupacional y de bienestar del empleado, así como establecer y mantener relaciones con las asociaciones de empleados y gremios.
18. Asesorar y orientar a los despachos de la Institución u otras dependencias del Ministerio Público que así lo requieran en materia de relaciones laborales, bienestar del empleado y acciones de personal, según lo establecido en el Código Judicial, la ley y los reglamentos.
19. Mantener en custodia los expedientes de procesos disciplinarios seguidos a servidores de la Institución.
20. Presentar informes periódicos de gestión al despacho superior, según sea el caso.
21. Las demás que le asigne el reglamento o el titular de la Institución.

Capítulo III Ingreso a la Carrera

Artículo 14. Requisitos de ingreso a la Carrera. Los requisitos de ingreso a la Carrera del Ministerio Público serán los siguientes:

1. Ser de nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
2. Reunir los requisitos mínimos de idoneidad, grado académico, edad y experiencia que se exigen para desempeñar el cargo, de acuerdo con la presente Ley y el Manual Descriptivo de Cargos.
3. No tener incompatibilidades para el ejercicio del cargo en los supuestos previstos en la ley.

4. Haber aprobado satisfactoriamente los exámenes, las pruebas y demás requisitos de ingreso exigidos.
5. Haber cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba, que en el caso de los Fiscales será de seis meses.

Artículo 15. Procedimiento de ingreso. El procedimiento de ingreso al sistema de Carrera del Ministerio Público se desarrollará en siete etapas:

1. Convocatoria.
2. Concurso de antecedentes o examen de libre oposición.
3. Integración de la lista de elegibles.
4. Selección y nombramiento.
5. Periodo de prueba.
6. Evaluación de ingreso.
7. Otorgamiento del estatus de servidor de Carrera.

El procedimiento de ingreso será desarrollado mediante reglamento.

Artículo 16. Criterio de selección. La selección se hará sobre la base de instrumentos de valoración del nivel académico, experiencia laboral, ejecutorias, publicaciones e investigaciones, preparados por las oficinas institucionales de recursos humanos del Ministerio Público y aprobados por la Procuradora o el Procurador General de la Nación, el Procurador o la Procuradora de la Administración o el Director o la Directora General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, previo concepto de las Comisiones de Carrera.

Estos instrumentos de selección establecerán normas y procedimientos claros, precisos y objetivos que garanticen la transparencia del sistema.

Artículo 17. Periodo de prueba. Para adquirir la condición de servidor público de Carrera del Ministerio Público, el servidor deberá ingresar al servicio siguiendo las normas de reclutamiento y selección establecidas en esta Ley y sus reglamentos, cumplir su periodo de prueba y recibir una evaluación satisfactoria.

Capítulo IV

Acciones de Recursos Humanos

Sección 1^a

Disposiciones Generales

Artículo 18. Coordinación de las acciones de recursos humanos. Toda acción de recursos humanos deberá ser coordinada por las dependencias encargadas de la administración de recursos humanos y con el jefe inmediato del servidor público relacionado con la acción de que se trate.

Sección 2ª Remuneración

Artículo 19. Sueldo base. Ningún servidor del Ministerio Público que ingrese al régimen de carrera devengará un sueldo inferior al sueldo base asignado al cargo de que se trate.

Artículo 20. Política de sueldos. La política de sueldos del Ministerio Público deberá garantizar a sus servidores un sueldo que le permita mantener una condición de vida digna y decorosa.

Esta política deberá ser revisada cada cuatro años, teniendo como criterios de estimación los índices de inflación, la situación económica del país, las condiciones del mercado laboral y la realidad fiscal.

En ningún caso el sueldo de los servidores del Ministerio Público podrá ser disminuido.

Sección 3ª Traslados

Artículo 21. Condiciones para los traslados. Para que proceda un traslado de un servidor de Carrera del Ministerio Público deben cumplirse las siguientes condiciones:

1. Que haya necesidad debidamente comprobada del servicio.
2. Que exista la vacante, la partida presupuestaria y la anuencia de los superiores jerárquicos.
3. Que el servidor sea notificado de esa decisión considerando su parecer.
4. Que el traslado no represente erogaciones adicionales ni disminución en la eficiencia del servicio.

En toda acción de traslado se procurará que el servidor mantenga las mismas condiciones económicas. Así mismo se garantizará que las nuevas funciones sean cónsonas con las del cargo ocupado con anterioridad.

Sección 4ª Ascensos

Artículo 22. Procedimiento para realizar los ascensos. Los ascensos se realizarán con base en concursos y en la evaluación continua del desempeño, previo cumplimiento de lo establecido en la ley y en los reglamentos respectivos.

Sección 5ª Reconocimientos

Artículo 23. Reconocimientos. El Ministerio Público hará reconocimientos a los servidores que se destaquen por su puntualidad, asistencia, eficiencia, antigüedad y acciones ejemplares.

Los responsables de la administración de los recursos humanos en cada Institución estudiarán y recomendarán los reconocimientos que deberán otorgarse a los servidores meritorios. Para estos efectos, se consultará al superior inmediato.

Sección 6ª

Capacitación y Desarrollo Integral

Artículo 24. Programas de capacitación. El Ministerio Público desarrollará programas de capacitación y de desarrollo integral dirigido a sus servidores.

Cada Procuraduría y el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses contará con una dependencia encargada de administrar los programas de capacitación, conforme a las necesidades e intereses que se identifiquen a través de un sistema científico que permita el mejoramiento de la gestión institucional.

Estas dependencias contarán igualmente con un sistema que permita evaluar la efectividad y pertinencia de tales programas.

El Procurador o la Procuradora General de la Nación, el Procurador o la Procuradora de la Administración y el Director o la Directora del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses estarán facultados para reglamentar todo lo concerniente a la organización y al funcionamiento de los programas de capacitación y desarrollo integral de sus servidores.

Artículo 25. Proceso de inducción. Todo servidor del Ministerio Público que haya tomado posesión de su cargo cumplirá un proceso obligatorio de inducción, a fin de orientarlo e integrarlo en el menor tiempo posible al sistema de trabajo de la Institución.

Sección 7ª

Evaluación del Desempeño

Artículo 26. Sistema de evaluación de desempeño. El Ministerio Público se regirá por un sistema de evaluación anual del desempeño basado en criterios científicos que permitan valorar el rendimiento y la calidad de los servicios que se prestan.

Artículo 27. Aplicación de la evaluación del desempeño. La evaluación de desempeño será aplicada por el superior jerárquico correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la reglamentación que se adopte para estos efectos.

Artículo 28. Criterios de evaluación. Los criterios que serán considerados en la evaluación del desempeño son los siguientes:

1. Conocimiento del trabajo.
2. Comportamiento.

3. Aspectos disciplinarios.
4. Desarrollo profesional.
5. Los demás que determine el reglamento respectivo.

Capítulo V Asistencia y Puntualidad

Sección 1ª Jornada de Trabajo

Artículo 29. Jornada de trabajo. La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de conformidad con lo establecido en el Código Judicial.

El horario de labores para la Procuraduría General de la Nación será establecido mediante acto administrativo expedido por la Procuradora o el Procurador General de la Nación, y para la Procuraduría de la Administración el horario será establecido mediante acto administrativo expedido por el Procurador o la Procuradora de la Administración.

Sección 2ª Jornada Extraordinaria

Artículo 30. Parámetros para trabajos extraordinarios. El superior inmediato autorizará los trabajos extraordinarios solo en casos de necesidad de servicio.

El servidor que labore en jornadas extraordinarias sin autorización expresa de su jefe inmediato no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución.

Artículo 31. Pago por trabajo extraordinario. La jornada extraordinaria se pagará con tiempo compensatorio o en efectivo, según determine la autoridad nominadora. Se procurará que los servidores sean retribuidos en primer lugar con tiempo compensatorio. En caso de que por razones de funcionamiento no se pueda otorgar dicho tiempo compensatorio, la jornada extraordinaria se remunerará en efectivo, siempre que exista la partida presupuestaria correspondiente.

Sección 3ª Registro de Asistencia

Artículo 32. Registro de asistencia. En las dependencias del Ministerio Público, se llevará un registro de asistencia y puntualidad de los servidores mediante reloj, tarjetas de control de tiempo, listas de asistencias o cualquier otro medio que permita verificar el cumplimiento del horario establecido.

Todos los servidores del Ministerio Público están obligados a registrar su asistencia personalmente.

Se exceptúan del Registro de Asistencia los servidores previamente autorizados por los Procuradores o por el Director o la Directora General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, según sea el caso. No obstante, sus ausencias deberán ser comunicadas a la unidad administrativa de personal.

Las entradas y salidas del personal fuera de las horas de trabajo deberán ser registradas y remitidas periódicamente a las dependencias encargadas de la administración de recursos humanos.

Sección 4^a Ausencias

Artículo 33. Ausencias justificadas. Son ausencias justificadas, además de las ocasionadas por enfermedad o accidente de trabajo, las causadas por los siguientes hechos:

1. Nacimiento de un hijo, por dos días calendario.
2. Matrimonio, por tres días calendario.
3. Muerte del padre, madre, hijos, hermanos o cónyuge, por cinco días calendario.
4. Muerte de abuelos o nietos, por tres días calendario.
5. Muerte de tíos, primos o sobrinos, hasta el tercer grado de consanguinidad; suegros o cuñados, por un día laborable.

Las ausencias justificadas serán remuneradas.

Artículo 34. Ausencia por enfermedad. Cuando la ausencia por enfermedad pase de dos días, el servidor deberá presentar un certificado médico. El tiempo que dure la ausencia por enfermedad será descontado del tiempo de licencia por enfermedad a que tenga derecho el servidor.

Artículo 35. Descuentos por ausencias injustificadas. Toda ausencia injustificada será descontada del sueldo del servidor, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse.

Sección 5^a Permisos

Artículo 36. Solicitud de permisos. Los permisos deben solicitarse a través del formulario establecido para tal fin y ser previamente aprobados por el jefe de despacho, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

En estos últimos casos, el servidor deberá informar a su jefe inmediato el hecho que justifique su permiso en cuanto le sea posible.

Artículo 37. Concesión de permisos. Los jefes de despacho procurarán que la concesión de permisos altere lo menos posible el funcionamiento normal de los servicios que prestan las unidades a su cargo.

En un mes solo se podrán autorizar un máximo de tres permisos a un mismo servidor, sin exceder de dieciocho en el periodo de un año.

Artículo 38. Sustentación de permisos. Los permisos que se otorguen por razones médicas, exámenes médicos o citas deberán ser sustentados con las constancias de asistencia respectivas.

Sección 6ª Licencias

Artículo 39. Renuncia a la licencia. Salvo por los casos previstos en los artículos 45 y 50 de esta Ley, las licencias no se revocarán por quien las concede, pero son renunciables en todo caso por el beneficiario, con excepción de las licencias por enfermedad o por gravidez.

Artículo 40. Reincorporación. El servidor debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil posterior al vencimiento de la licencia.

Artículo 41. Concesión de licencia. Las licencias se otorgan a los servidores del Ministerio Público en los siguientes supuestos:

1. Gravidez.
2. Enfermedad inculpable.
3. Accidente profesional.
4. Ocupar otro cargo dentro o fuera de la Institución.
5. Estudios.
6. Otras causas debidamente sustentadas por el servidor y aprobadas por la autoridad nominadora.

En los casos de los numerales 4 y 5, los servidores del Ministerio Público que pueden acogerse a ese tipo de licencias serán los que pertenezcan a la Carrera del Ministerio Público u ocupen una posición dentro de la estructura permanente de la Institución, con un mínimo de dos años de servicio continuo.

Artículo 42. Licencia por gravidez. Toda servidora en estado de gravidez tendrá derecho a un descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, durante un mínimo de seis semanas antes del parto y las ocho semanas que le siguen. Durante este periodo la servidora recibirá un subsidio pagado por la Caja de Seguro Social.

Artículo 43. Licencia por enfermedad. Los días de la licencia por enfermedad se computarán por año calendario y no son acumulables.

Artículo 44. Licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional. Todo servidor tiene derecho a recibir licencia con sueldo cuando sufra incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional. En tal caso recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con la legislación que regula los riesgos profesionales.

Artículo 45. Licencia por estudios. Los servidores del Ministerio Público que hayan laborado por un mínimo de dos años en la Institución tendrán derecho a que se les conceda licencia para realizar estudios, las cuales podrán ser con goce de sueldo o sin este.

Cuando la licencia sea con sueldo el beneficiario tendrá la obligación de mantener un índice académico no inferior a 2.00 o su equivalente, de acuerdo con la escala establecida por la Universidad de Panamá. En caso contrario este beneficio será revocado.

Artículo 46. Obligación del servidor beneficiario. El servidor del Ministerio Público que sea beneficiado con una licencia con sueldo para realizar estudios en el país o en el extranjero tendrá la obligación de laborar para la Institución por el mismo tiempo que comprenda la licencia. Esta obligación deberá ser registrada en las dependencias encargadas de la administración de recursos humanos.

En caso de incumplimiento, el servidor quedará obligado a devolver a la Institución los sueldos percibidos durante el término de la licencia. Las dependencias encargadas de la administración de recursos humanos deberán establecer los mecanismos para el cobro de estos sueldos.

Artículo 47. Licencia para práctica profesional. Los servidores del Ministerio Público que cursen estudios universitarios podrán gozar de una licencia con sueldo para realizar su práctica profesional.

El servidor beneficiado con este tipo de licencia deberá presentar a la oficina institucional de recursos humanos respectiva un informe sobre el aprovechamiento del tiempo dispensado y, en caso de incumplimiento, deberá reintegrar lo recibido a la Institución.

Artículo 48. Licencia para representar al país o a la Institución. Los servidores que sean designados como delegados para representar al país o al Ministerio Público en congresos, conferencias, reuniones, misiones, seminarios o eventos relacionados con el trabajo que desarrollan, o en competencias nacionales o internacionales, relacionadas con el trabajo, el deporte o la cultura, aprobadas por la entidad respectiva, tendrán derecho a que se les conceda licencia con sueldo por el tiempo que dure el evento.

Artículo 49. Licencia por periodo de prueba. Cuando un servidor del Ministerio Público aspire a ocupar otro cargo dentro de la misma Institución y deba someterse a un periodo de prueba, tendrá derecho a licencia sin sueldo en el cargo permanente que ocupe y devengará el sueldo que corresponda a la nueva posición, mientras dure este periodo.

Artículo 50. Licencia para prestar servicios en otra institución. El servidor del Ministerio Público cuya colaboración sea requerida en otras instituciones podrá gozar de una licencia sin sueldo por el término que dure tal colaboración. No obstante, esta licencia podrá ser revocada por necesidades del servicio por la entidad que la haya concedido.

Artículo 51. Otros tipos de licencia sin sueldo. Además de las licencias sin sueldo contenidas en los artículos anteriores, se podrán otorgar las siguientes:

1. Licencia para desarrollar labores en beneficio de la Administración Pública o del Sistema de Administración de Justicia hasta por un año, siempre que el servidor público haya laborado en el Ministerio Público por un periodo mínimo de dos años.
2. Licencia por razones personales hasta por tres meses.

Sección 7ª Vacaciones

Artículo 52. Derecho a vacaciones. Todos los servidores del Ministerio Público tendrán derecho a treinta días de vacaciones remunerados, después de once meses continuos de servicio. Mientras un servidor esté gozando de vacaciones su trabajo será desempeñado por sus compañeros de oficina.

Si por falta de personal en la oficina en la que el servidor trabaja o por razón de la clase de servicio que presta no hubiera quien lo reemplace, se nombrará en su lugar un empleado interino durante dicho mes.

Artículo 53. Programación de vacaciones. Las distintas agencias de instrucción y unidades administrativas del Ministerio Público programarán las vacaciones de su personal de manera que la prestación del servicio no se afecte. La solicitud de vacaciones deberá formularse con treinta días de antelación a la fecha en que deba hacerse efectiva, salvo que por motivos de urgencia el servidor deba tomarlas en forma inmediata.

El jefe inmediato y el servidor podrán postergar las vacaciones de este cuando las necesidades del servicio lo requieran. No obstante, estas no se podrán postergar por más de tres meses.

Artículo 54. Derecho a vacaciones. En caso de destitución, renuncia o cualquier otra circunstancia que implique la separación definitiva del cargo, el servidor público tendrá derecho a recibir el pago de las vacaciones vencidas y proporcionales que le correspondan.

En caso de muerte, dicho pago será efectuado a sus beneficiarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Capítulo VI Derechos, Deberes y Prohibiciones

Sección 1ª Derechos

Artículo 55. Derechos. Los servidores del Ministerio Público tendrán los siguientes derechos:

1. Percibir una remuneración que corresponda a las funciones inherentes al cargo que desempeñan, de acuerdo con las disposiciones salariales vigentes.
2. Gozar de estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos que se dicten en materia de evaluación de desempeño.
3. Ascender, mediante concurso, a cargos de mayor jerarquía y remuneración, condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos que se dicten en materia de evaluación de desempeño.
4. Gozar de vacaciones anuales remuneradas.
5. Acogerse a una pensión de vejez de conformidad con las disposiciones de seguridad social vigentes.
6. Hacer uso de licencias con goce de sueldo o sin él, sujetas a las disposiciones establecidas en la presente Ley.
7. Recibir capacitación dentro de los parámetros establecidos en la ley y en los respectivos reglamentos de cada Institución.
8. Ser informados previamente de todas las medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor del Ministerio Público.
9. Percibir la retribución correspondiente por el tiempo extraordinario trabajado, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente Ley.
10. Recibir los beneficios de una póliza de seguro colectivo institucional contratada por la respectiva entidad del Ministerio Público.
11. Recurrir en contra de las decisiones de las autoridades.
12. Ser evaluados objetivamente por sus superiores, así como conocer y obtener copia de sus evaluaciones periódicas.
13. Los demás que les concedan la Constitución Política y la ley.

Sección 2a Deberes

Artículo 56. Deberes. Los servidores del Ministerio Público tendrán los siguientes deberes:

1. Desempeñar las funciones que les sean asignadas con la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes y preparación, en el tiempo y lugar estipulados.
2. Acatar las instrucciones o las órdenes que dentro de los parámetros de legalidad les impartan sus superiores jerárquicos.
3. Mantener siempre en el ejercicio de sus funciones una conducta cortés, mesurada y respetuosa, utilizando un vocabulario adecuado, exento de expresiones despectivas o indecorosas.
4. Conservar en buen estado y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se les hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y los otros bienes públicos que estén bajo su custodia por motivos de su cargo.
5. Acudir al trabajo en condiciones adecuadas para ejecutar sus labores.
6. Asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
7. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de las cuales tengan conocimiento por razón de sus funciones.
8. Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera.
9. Informar a su superior inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte los intereses de la Institución.
10. Los demás que les impongan la Constitución Política, la ley y los reglamentos.

Sección 3ª Prohibiciones

Artículo 57. Prohibiciones. Se prohíbe a los servidores del Ministerio Público:

1. Recibir, solicitar u ofrecer, directamente o por interpuesta persona, dinero, dádivas, promesas o recompensas o cualquier otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeñan o a cambio de un nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.
2. Realizar en horas laborables actividades, funciones o tareas que pugnen con sus obligaciones como servidor público, en general, y como servidor del Ministerio Público, en especial.
3. Participar, durante o después de sus horas de trabajo, en actividades de política partidista, salvo la emisión del voto en las elecciones populares.

4. Obligar o incitar a otros servidores a asistir a actividades de política partidista.
5. Estar inscritos en partidos políticos.
6. Emitir opiniones sobre asuntos de carácter político.
7. Sustraer o destruir información de la Institución, sin previa autorización.
8. Abandonar el trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada y previo cumplimiento de los requisitos establecidos por esta Ley.
9. Retardar, omitir o rehusar injustificadamente actos propios de su cargo o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
10. Destinar para uso personal los materiales o bienes de la Institución o darles un uso distinto al de carácter oficial.
11. Realizar, sin previa autorización, actividades que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
12. Realizar actos que atenten contra la integridad y la seguridad de la Institución y del resto de los servidores.
13. Registrar la entrada y salida de otro servidor en los sistemas establecidos para tal fin.
14. Ejercer actos que violen el principio de independencia judicial.
15. Postularse o ejercer cargos directivos en gremios profesionales ajenos a la Institución durante el periodo que ejercen un cargo en el Ministerio Público, excepto en la emisión del voto y la participación en comisiones de trabajo compatibles con el cargo.
16. Desempeñar otro cargo público durante el periodo para el cual han sido nombrados o ejercer la abogacía o el comercio, salvo el ejercicio de la docencia según lo que establezca la Constitución o la ley.
17. Valerse de su cargo para resolver asuntos personales o en los cuales tenga interés o pueda verse afectado su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
18. Incurrir en acoso sexual.
19. Actuar con favoritismo o discriminación en el ejercicio de sus funciones.
20. Portar o usar injustificadamente sustancias que produzcan dependencia física o síquica, asistir en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
21. Ejecutar o incitar la comisión de actos de irrespeto o de violencia contra sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo u otras personas.
22. Ocasionar daños o pérdidas de bienes, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder.
23. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborables, en los puestos de trabajo, sin la previa autorización del titular del despacho.
24. Vender o comprar artículos, joyas, rifas, loterías o cualquier otra mercancía en los puestos de trabajo y en los pasillos del Ministerio Público.

Se exceptúan aquellas actividades aprobadas previamente por el superior jerárquico.

25. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución durante el horario de trabajo establecido.
26. Sustraer de las dependencias del Ministerio Público documentos, materiales y/o equipos de trabajo sin la autorización previa del superior jerárquico.
27. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas laborables, salvo el servidor que cuente con la respectiva autorización del Procurador o la Procuradora General de la Nación o el Procurador o la Procuradora de la Administración o del Director del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, según corresponda.
28. Realizar trabajos de índole privada en los despachos de la Institución.
29. Incurrir en nepotismo.
30. Desempeñar cargos de peritos, testigos, actuarios, depositarios o secuestres, defensores de ausente y curadores en las actuaciones judiciales, con excepción de los servidores del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, quienes podrán ejercer el cargo de perito de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

Capítulo VII Régimen Disciplinario

Sección 1ª Disposiciones Generales

Artículo 58. Propósito del régimen disciplinario. El régimen disciplinario tiene como propósito asegurar el buen funcionamiento de la Institución mediante normas que permitan elevar el rendimiento y garantizar que la conducta de sus servidores sirva a los fines de la administración de justicia.

Artículo 59. Responsabilidad de los servidores. Los servidores del Ministerio Público que incurran en alguna de las causales contempladas en este Capítulo, serán sancionados conforme a lo establecido en esta Ley, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial en que pudieran incurrir por el mismo hecho.

Sección 2ª Faltas y Sanciones Disciplinarias

Artículo 60. Tipos de sanciones disciplinarias. Las sanciones disciplinarias de acuerdo con el orden de gravedad de la falta, son las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.

3. Suspensión del cargo por un lapso no mayor de quince días, sin derecho a goce de salario.
4. Destitución.

Sección 3ª Procedimiento Disciplinario

Artículo 61. Inicio del proceso. La investigación de faltas se iniciará de oficio o a solicitud de la parte afectada u ofendida.

Todas las quejas o denuncias presentadas en contra de un servidor del Ministerio Público serán conocidas por su superior inmediato. En los casos en que la conducta conocida o denunciada amerite la imposición de las sanciones de amonestación verbal o escrita, estas serán aplicadas, previa comprobación de los hechos, directamente por el jefe inmediato.

Cuando las conductas conocidas o denunciadas puedan dar lugar a la imposición de la sanción de suspensión o destitución, serán remitidas al Consejo Disciplinario, garantizando siempre el debido proceso. Si dichas conductas son imputadas a un servidor de libre nombramiento y remoción, la sanción será aplicada previa comprobación de los hechos directamente por la autoridad nominadora.

Artículo 62. Consejo Disciplinario. El Consejo Disciplinario es el ente independiente y objetivo encargado de investigar las infracciones cometidas por los servidores del Ministerio Público, con excepción de las faltas que puedan dar lugar a una amonestación verbal o escrita.

Artículo 63. Integración del Consejo Disciplinario. El Consejo Disciplinario de la Procuraduría General de la Nación estará integrado por el Secretario General, quien lo presidirá, el Secretario Administrativo, el Director de Recursos Humanos, el Secretario de Asuntos Legales y un representante de los demás servidores de la Institución.

En el caso de la Procuraduría de la Administración este Consejo estará integrado por el Secretario General, quien lo presidirá, los Jefes de las Secretarías Jurídicas, el Director de Administración y Finanzas o, en su defecto, el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el Director de Investigación y Fortalecimiento de la Administración Pública y un representante de los demás servidores de la Institución.

El Consejo Disciplinario del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses estará integrado por el Secretario General, quien lo presidirá, el Secretario Administrativo y de Finanzas, el Secretario de Recursos Humanos, el Director de Asesoría Legal y un representante de los demás servidores del Instituto.

Los representantes de los servidores y sus respectivos suplentes escogidos por mayoría de votos mantendrán el cargo por un periodo de tres años y no podrán reelegirse para el periodo inmediatamente siguiente.

El funcionamiento interno de cada Consejo será objeto de reglamentación.

Artículo 64. Procedimiento. El Consejo Disciplinario seguirá el siguiente procedimiento en la investigación de las faltas:

1. Determinará la existencia de los hechos que constituyen la falta disciplinaria.
2. Pondrá en conocimiento del servidor investigado los antecedentes del caso, con el objeto de que presente sus descargos y proponga las pruebas que considere pertinentes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.
3. Señalará un término no menor de tres días hábiles ni mayor de diez días hábiles para la práctica de pruebas.
4. Vencida la etapa probatoria el servidor presentará sus alegatos dentro de los tres días hábiles siguientes.

Toda investigación disciplinaria deberá agotarse en un término no mayor de dos meses.

5. Agotada la investigación, el Consejo tendrá un término de cinco días hábiles para entregar a la autoridad nominadora el informe correspondiente, en el cual se determinará la comisión o no de la falta disciplinaria por parte del servidor.

Los servidores sometidos a investigación disciplinaria por la comisión de hechos que puedan dar lugar a su destitución de acuerdo con las causales previstas en esta Ley podrán ser trasladados de sus cargos, durante el desarrollo del procedimiento, en virtud de mandamiento de la autoridad nominadora.

Artículo 65. Aplicación de las sanciones disciplinarias. Acreditada la falta, las sanciones disciplinarias se aplicarán de la siguiente forma:

1. La amonestación verbal será aplicada personalmente por el jefe inmediato del servidor, dejando constancia de ello en el expediente personal.
2. La amonestación escrita será aplicada por el superior inmediato y la constancia de su aplicación será comunicada por escrito a las dependencias encargadas de la administración de recursos humanos con el correspondiente acuse de recibo del servidor sancionado.
3. Las sanciones de suspensión y de destitución serán aplicadas por la autoridad nominadora, previa consideración del informe del Consejo Disciplinario. En caso de suspensión, la autoridad nominadora comunicará la decisión a la dependencia encargada de la administración de recursos humanos para que haga efectiva la sanción.

La sanción disciplinaria se aplicará dentro de un término no mayor de quince días hábiles siguientes a la culminación del procedimiento disciplinario.

Artículo 66. Recursos contra las sanciones disciplinarias. La sanción de amonestación verbal no admite recurso alguno.

El servidor afectado por la sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución tendrá derecho a interponer recurso de reconsideración contra la decisión ante el funcionario que ejerció la potestad sancionadora dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

Resuelto el recurso de reconsideración, el servidor afectado podrá interponer el de apelación ante el superior jerárquico dentro de los tres días siguientes a la notificación.

Cuando la sanción sea impuesta por la autoridad nominadora solo admitirá el recurso de reconsideración, con lo cual se considerará agotada la vía gubernativa.

En los casos de suspensión o destitución se emitirá una resolución en la cual se indicarán los fundamentos de hecho y de Derecho de la decisión y los recursos que caben en su contra. Esta resolución se notificará personalmente al afectado.

Artículo 67. Causales de amonestación verbal. Son causales de amonestación verbal las siguientes:

1. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización.
2. Utilizar indebidamente el equipo de informática o cualquier otro equipo de oficina.
3. Desobedecer las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores jerárquicos.
4. Utilizar el teléfono o cualquier otro medio de comunicación para asuntos no oficiales, salvo que se trate de casos de urgencia.
5. Omitir el uso del carné de identificación de empleado de la Institución o hacer uso incorrecto de este.
6. Descuidar la limpieza general de los equipos o instrumentos de trabajo y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo.
7. Mantener una actitud indecorosa dentro o fuera de las horas de trabajo.
8. Abstenerse de utilizar o utilizar inadecuadamente 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.
9. Mantener encendidos durante la jornada regular o extraordinaria radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, salvo que se cuente con autorización.
10. Recibir visitas durante el desempeño de sus funciones sin el permiso previo del superior inmediato.
11. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución durante las horas de trabajo.
12. Asistir al trabajo con un vestuario inapropiado que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.
13. Llegar tarde a las reuniones oficiales convocadas previamente.

Artículo 68. Causales de monestación escrita. Son causales de amonestación escrita las siguientes:

1. La reincidencia en la comisión de conductas sancionadas con amonestación verbal.
2. Incumplir con el horario de trabajo establecido o suspender las labores sin previa autorización.
3. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
4. Omitir informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible, sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del trabajo.
5. Omitir informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Institución.
6. Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores de la Institución.

Artículo 69. Causales de suspensión. Son causales de suspensión temporal las siguientes:

1. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a una amonestación escrita.
2. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
3. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular sin autorización para ello.
4. Incumplir con algún deber o incurrir en alguna prohibición contemplada en esta Ley o en el Código Procesal Penal y que no tenga señalado otro tipo de sanción.
5. Conducir vehículos oficiales en estado de embriaguez o con licencia vencida o que no corresponda al tipo de vehículo utilizado.
6. Irrespetar en forma grave a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo.

Artículo 70. Causales de destitución. Son causales de destitución las siguientes:

1. La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión.
2. La incompetencia comprobada del servidor para el ejercicio del cargo, de acuerdo con los resultados de la evaluación de su desempeño.
3. Participar en actividades políticas, salvo la emisión del voto en las elecciones.
4. Actuar de manera desleal con la Institución, anteponiendo los intereses propios a los institucionales.
5. La condena ejecutoriada del servidor por la comisión de un hecho punible o la comprobación de una falta a la ética.
6. La conducta desordenada e incorrecta del servidor que ocasione perjuicio al funcionamiento de la Institución o lesione su prestigio.
7. El abandono del cargo, es decir, la ausencia del servidor de su puesto de trabajo, sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato, durante tres días consecutivos o más.

8. La divulgación, sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución.
9. La extracción de las dependencias de la Institución de documentos, materiales o bienes sin previa autorización escrita del jefe inmediato.
10. La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
11. La ejecución de actos de violencia contra directivos, subalternos, compañeros de trabajo o particulares.
12. La utilización sin autorización de los vehículos o el equipo de trabajo de la Institución.
13. La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes de uso prohibido.
14. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.

Artículo 71. Prescripción de la acción disciplinaria. La acción para solicitar que se sancione a un servidor del Ministerio Público prescribe de la siguiente forma:

1. Para causales que den lugar a amonestación, a los tres meses.
2. Para causales que den lugar a la suspensión del cargo, a los seis meses.
3. Para causales que den lugar a la destitución, en un año.

El término de prescripción empieza a contarse a partir de la fecha en que ocurra la falta.

El término de prescripción se interrumpe con la presentación de la queja o denuncia, o con la primera actuación de oficio del superior jerárquico con respecto a la falta cometida.

La prescripción no podrá ser reconocida de oficio y, por lo tanto, el servidor acusado deberá alegarla ante la autoridad que por ley le corresponda decidir la causa.

Artículo 72. Prohibición de nombramiento en el cargo del servidor destituido. Ningún puesto de Carrera del cual el servidor público sea destituido podrá ser ocupado permanentemente, hasta tanto la resolución de destitución quede debidamente ejecutoriada.

Capítulo VIII Disposiciones Finales

Artículo 73. Reconocimiento de estabilidad. A los servidores del Ministerio Público que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, hayan ingresado a la Carrera mediante concurso de mérito, se les reconocerá la estabilidad en el cargo y demás prerrogativas inherentes a su condición.

Artículo 74. Desarrollo reglamentario. El Procurador o la Procuradora General de la Nación, el Procurador o la Procuradora de la Administración y la Junta Directiva del Instituto de Medicina

Legal y Ciencias Forenses podrán, mediante reglamentos, desarrollar las disposiciones de la presente Ley para garantizar su implementación en sus respectivas instituciones.

Artículo 75. Fuentes supletorias de la presente Ley. Las disposiciones del Código Judicial y, en su defecto, de la Ley de Carrera Administrativa serán aplicadas supletoriamente a la Carrera del Ministerio Público para las situaciones no previstas en esta Ley, en tanto no sean contrarias a su texto y espíritu.

Artículo 76. Derogación y subrogación. La presente Ley deroga los artículos 345 y 405 del Código Judicial y subroga el Título XII, Libro Primero de dicho Código en lo que concierne al Ministerio Público en las materias que estén contempladas en esta Ley.

Artículo 77. Vigencia. Esta Ley comenzará a regir desde su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Proyecto 293 de 2007 aprobado en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 12 días del mes de noviembre del año dos mil ocho.

El Presidente,



Raúl E. Rodríguez Araúz

El Secretario General,



Carlos José Smith S.

ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, DE 6 DE enero DE 2009.



MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República



DILIO ARCIA TORRES
Ministro de Gobierno y Justicia

LEY 1

De 6 de enero de 2009

**Que instituye la Carrera del Ministerio Público
y deroga y subroga disposiciones del Código Judicial**

LA ASAMBLEA NACIONAL

DECRETA:

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivo. El objetivo de la presente Ley es instituir la Carrera del Ministerio Público, presidido por la Procuradora o el Procurador General de la Nación y la Procuradora o el Procurador de la Administración.

La Carrera desarrollada en esta Ley será aplicada a todos los servidores del Ministerio Público, salvo las excepciones que consagran la Constitución y la ley.

Artículo 2. Objeto de la Carrera. La Carrera del Ministerio Público garantiza el mejoramiento continuo del servicio público que prestan las instituciones que lo integran, en defensa de los intereses del Estado y de la colectividad, fortaleciendo y garantizando la administración del recurso humano en condiciones de estabilidad, equidad, desarrollo eficiente, remuneración adecuada y oportunidad de ascenso.

Artículo 3. Principios generales. La Carrera del Ministerio Público se fundamenta en los siguientes principios:

1. Reconocimiento al mérito en la prestación del servicio e igualdad de oportunidades para ocupar vacantes y obtener ascensos o la permanencia.
2. Estabilidad en el cargo, condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.
3. Igualdad de remuneración por igual trabajo, de acuerdo con el cargo, a la antigüedad y a los niveles de responsabilidad asignados.
4. Excelencia profesional cimentada en la capacitación y el desarrollo profesional permanente.
5. Respeto del servidor judicial del Ministerio Público por la dignidad humana, los derechos y libertades mínimas de los usuarios del servicio que se brinda en esta Institución.

Artículo 4. Servidores excluidos de la Carrera del Ministerio Público. No forman parte de la Carrera del Ministerio Público:

1. El Procurador o la Procuradora General de la Nación y el Procurador o la Procuradora de la Administración.
2. Los Secretarios Generales de ambas Procuradurías.
3. Los servidores nombrados por tiempo determinado o por periodos fijos establecidos por la ley o los que sirvan cargos ad honórem.
4. El personal de secretaría y de servicio inmediatamente adscrito a los servidores públicos que no formen parte de la Carrera. Estos servidores públicos serán de libre nombramiento y remoción de la autoridad nominadora, pero tendrán derecho a que se tome en cuenta el tiempo de servicio si desearan aspirar a cargos por concurso.
5. Los demás servidores a los que la Constitución Política excluya de este beneficio.

En el caso de la Procuraduría General de la Nación, también estarán excluidos de la Carrera el Secretario Administrativo, el Director o la Directora General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, el Director de Recursos Humanos, el Jefe de Servicios Generales, el Jefe de Información y Relaciones Públicas, el Jefe de Seguridad, el Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional para el Estudio y la Prevención de los Delitos Relacionados con Drogas y el Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional para la Prevención de los Delitos de Explotación Sexual.

Artículo 5. Servidores de Carrera. Los servidores amparados por la Carrera del Ministerio Público que accedan a los cargos mediante el cumplimiento de las exigencias establecidas en la presente Ley tienen estabilidad laboral y, en consecuencia, no podrán ser trasladados, suspendidos ni destituidos, sino de acuerdo con el procedimiento y por las causales contempladas en los artículos siguientes.

Artículo 6. Servidores en funciones. Son servidores en funciones quienes, al entrar en vigencia la presente Ley, ocupan un cargo definido como permanente, hasta que adquieran mediante los procedimientos establecidos la condición de servidores públicos de Carrera del Ministerio Público o se les separe de la función pública.

Artículo 7. Glosario. Para los efectos de aplicación e interpretación de esta Ley, los siguientes términos se entenderán así:

1. *Abandono del puesto.* Salida intempestiva e injustificada del servidor público de su centro de trabajo durante horas laborables, sin el permiso del superior inmediato.
2. *Accidente de trabajo.* Lesión corporal o perturbación funcional que el servidor público sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza. La perturbación debe haber sido producida por la acción repentina de una causa exterior o por el esfuerzo realizado.

3. *Acoso sexual.* Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito de un servidor a otro, del mismo u otro sexo, quien ni expresa ni tácitamente lo haya solicitado.
4. *Adicto a drogas.* Persona física o psíquicamente dependiente de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, que haya desarrollado tolerancia y perdido el control sobre su ingesta, inhalación o administración.
5. *Ausencia.* No comparecencia del servidor a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio. Las ausencias podrán ser justificadas o injustificadas.
6. *Ausencia injustificada.* No comparecencia del servidor a su lugar de trabajo dentro del calendario y horario señalados como obligatorios, sin contar con la debida justificación.
7. *Ausencia justificada.* No comparecencia del servidor a su lugar de trabajo dentro del calendario y horario señalados como obligatorios, por alguna de las causas previstas en la presente Ley.
8. *Autoridad nominadora.* Aquella que tiene entre sus funciones formalizar los nombramientos y las destituciones de servidores públicos, conforme a esta Ley.
9. *Carrera.* Sistema científico de reclutamiento, selección, nombramiento, clasificación de puestos, evaluación del desempeño, régimen salarial y de incentivos, administración, capacitación y promoción del personal que ingresa al Ministerio Público.
10. *Destitución.* Separación definitiva y permanente de un servidor público de Carrera del Ministerio Público por las causales establecidas en la presente Ley.
11. *Drogas ilícitas o de abuso potencial.* Sustancias que por sus efectos fisiológicos o psicológicos o ambos aumentan la posibilidad de que los individuos que las utilizan abusen de ellas y sean adictos.
12. *Documentos confidenciales.* Los que reposan en las oficinas del Ministerio Público y contienen información no destinada al conocimiento general referente a los datos médicos y psicológicos de los servidores, su vida íntima, su historial penal y policivo, su correspondencia y registros de llamadas telefónicas o las mantenidas por cualquier otro medio audiovisual o electrónico. Para efectos de esta Ley, también se consideran como confidenciales los documentos contenidos en los registros individuales o expedientes de personal o de recursos humanos de los servidores públicos.
13. *Documentos de acceso restringido.* Los que reposan en las oficinas del Ministerio Público cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los servidores que la deban conocer en razón de sus atribuciones de acuerdo con la ley.
14. *Eficacia.* Capacidad del servidor público del Ministerio Público de realizar las funciones propias del cargo.
15. *Eficiencia.* Capacidad del servidor público de realizar las funciones propias del cargo utilizando racionalmente los recursos puestos a su disposición o que le hayan sido asignados.

16. *Estabilidad.* Condición que obtiene el servidor público mediante concurso de mérito sujeta a la competencia, lealtad, moralidad y cumplimiento de sus deberes.
17. *Ética.* Conjunto de normas que rigen la conducta de los servidores del Ministerio Público, contenido en los códigos o en cualquier otro instrumento jurídico sobre ética de los servidores públicos adoptado por la entidad respectiva.
18. *Evaluación.* Acción y efecto de valorar o calificar las características, el rendimiento o el desempeño del sistema de recursos humanos, así como de las personas que están al servicio del Ministerio Público o que aspiren a estarlo.
19. *Faltas.* Aquellas conductas que impliquen el incumplimiento de un deber, incurrir en alguna prohibición o que configuren alguna de las causales contempladas en el régimen disciplinario previsto en la presente Ley.
20. *Jornada de trabajo.* Tiempo en que el servidor del Ministerio Público permanece a disposición de la Institución.
21. *Jornada extraordinaria.* Tiempo efectivamente trabajado que excede el horario regular.
22. *Licencia.* Derecho de todo servidor a ausentarse justificadamente de su trabajo, previa autorización de la autoridad nominadora, con conocimiento del jefe del despacho y manteniendo el cargo que ocupa.
23. *Licencia por enfermedad.* Derecho que se le reconoce al servidor para ausentarse del trabajo hasta por treinta días al año con derecho a sueldo, por enfermedad debidamente comprobada mediante certificado médico.
24. *Nombramiento.* Acción de recursos humanos a través de la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación del individuo al servicio del Ministerio Público.
25. *Periodo de prueba.* Etapa de seis meses que se inicia con el nombramiento del servidor público en un puesto de Carrera y culmina con la evaluación de su desempeño, que determina su incorporación al sistema o su separación de este, conforme al reglamento respectivo.
26. *Permiso.* Autorización que recibe el servidor para interrumpir su trabajo para atender asuntos urgentes, por un lapso razonable a juicio del jefe de despacho, según el lugar y la naturaleza del asunto.
27. *Procedimiento disciplinario.* Conjunto de actuaciones establecidas en esta Ley para la investigación y sanción de las faltas o prohibiciones en las que incurran los servidores de la Institución.
28. *Sueldo.* Toda remuneración sin excepción, en dinero o especie, que reciban los servidores del Ministerio Público como retribución de sus servicios o en ocasión de estos.
29. *Sanción disciplinaria.* Medidas de carácter administrativo que se imponen a un servidor por la comisión de una o más faltas, cumpliendo el procedimiento establecido en la presente Ley.

30. *Servidor Público de Carrera.* Persona que ingrese a la Carrera del Ministerio Público, cumpliendo con los requisitos y el procedimiento establecido en la presente Ley, y que no esté expresamente excluido de ella por la Constitución Política o las leyes.
31. *Vacaciones.* Derecho que tiene todo servidor público a treinta días de descanso remunerado después de once meses de servicios continuos.

Capítulo II **Organización de la Carrera**

Artículo 8. Administración de la Carrera. La administración de la Carrera del Ministerio Público será responsabilidad de:

1. La Procuradora o el Procurador General de la Nación y el Procurador o la Procuradora de la Administración, según el caso.
2. La Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación, de la Procuraduría de la Administración o del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, según el caso.
3. La Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación o la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Procuraduría de la Administración o la Secretaría de Recursos Humanos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, según el caso.

Artículo 9. Responsables de la política y directrices en materia de recursos humanos. La Procuradora o el Procurador General de la Nación, el Procurador o la Procuradora de la Administración o el Director o la Directora General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en cada caso, son los responsables de dictar la política y las directrices en materia de recursos humanos que serán aplicadas en el Ministerio Público.

Artículo 10. Las Comisiones de Carrera. Existirán tres Comisiones de Carrera dentro del Ministerio Público, así:

1. La Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación que estará integrada por:
 - a. La Procuradora o el Procurador General de la Nación o la persona que ella o él asigne.
 - b. Un representante de los Fiscales Superiores.
 - c. Un representante de los Fiscales de Circuito.
 - d. Un representante de los Personeros Municipales.
 - e. Un representante de los servidores del área administrativa.
 - f. El Director de Recursos Humanos, quien solo tendrá derecho a voz
2. La Comisión de Carrera de la Procuraduría de la Administración que estará integrada por:
 - a. El Procurador o la Procuradora de la Administración o la persona que él o ella asigne.
 - b. Los jefes de cada una de las Direcciones y Secretarías existentes en dicha

Institución o sus representantes.

- c. Un representante de los servidores del área administrativa.
 - d. Un representante de los profesionales del Derecho que no ocupen jefatura.
3. La Comisión de Carrera del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses que estará integrada por:
- a. El Director o la Directora General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
 - b. El médico forense de mayor antigüedad.
 - c. El técnico en criminalística de mayor antigüedad.
 - d. El Secretario General.
 - e. El Secretario Administrativo y de Finanzas.
 - f. El Secretario de Recursos Humanos, quien solo tendrá derecho a voz.

En el caso de los dos primeros numerales, los representantes a que se refiere este artículo serán escogidos por mayoría de votos entre sus pares, mantendrán el cargo por un periodo de tres años y no podrán reelegirse para el periodo inmediatamente siguiente.

Los miembros de las Comisiones de Carrera contarán con un suplente elegido entre sus pares, que los reemplazará en sus ausencias.

Para la toma de decisiones deberá contarse con la participación de todos los miembros de la Comisión y estas se tomarán por mayoría simple.

Artículo 11. Funciones de las Comisiones de Carrera. Las Comisiones de Carrera tendrán las siguientes funciones:

1. Recomendar al titular de la Institución la política que deberá desarrollar las dependencias encargadas de la administración de recursos humanos en materia de Carrera dentro del Ministerio Público.
2. Recomendar modificaciones necesarias a la Ley de Carrera del Ministerio Público o a sus reglamentos.
3. Servir de órgano de consulta con relación a la interpretación de las normas de Carrera.
4. Recibir y evaluar la documentación presentada por los aspirantes en los concursos que se abran para llenar las vacantes y elaborar la lista de elegibles.
5. Emitir concepto en relación con los instrumentos de valoración del nivel académico, experiencia laboral, ejecutorias, publicaciones e investigaciones, que se utilizarán en la selección de los aspirantes a ingresar a la Carrera del Ministerio Público.
6. Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra la lista de elegibles que recomiende la Comisión.

Artículo 12. Administración de recursos humanos. La administración de los recursos humanos al servicio del Ministerio Público corresponderá, según sea el caso, a la Dirección de Recursos

Humanos de la Procuraduría General de la Nación, a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Procuraduría de la Administración y a la Secretaría de Recursos Humanos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, las cuales tendrán competencia a nivel nacional y actuarán de acuerdo con la Constitución, las leyes, los reglamentos del Ministerio Público y las políticas institucionales.

La estructura organizativa y de funcionamiento de estas dependencias se desarrollará a través de la reglamentación correspondiente, dictada por la Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría de la Administración y la Junta Directiva del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Artículo 13. Funciones de las oficinas institucionales de recursos humanos. La Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, la Oficina de Recursos Humanos de la Procuraduría de la Administración y la Secretaría de Recursos Humanos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses tendrán las siguientes funciones:

1. Desarrollar la política de capital humano adoptada por cada una de las instituciones.
2. Diseñar un sistema de administración de recursos humanos que desarrolle los objetivos y principios contenidos en la presente Ley.
3. Elaborar los instrumentos de valoración del nivel académico, experiencia laboral, ejecutorias, publicaciones e investigaciones que se utilizarán en la selección de los aspirantes a ingresar a la Carrera del Ministerio Público.
4. Elaborar la tabla de ponderación y los instrumentos de valoración del nivel académico, experiencia laboral, ejecutorias, publicaciones e investigaciones que se utilizarán en la selección de los aspirantes a ingresar a la Carrera del Ministerio Público.
5. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Clasificación de Cargos en atención a la organización y el servicio que brinda el Ministerio Público y las particularidades de cada despacho.
6. Tramitar las acciones de personal conforme a las normas y procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizados los controles, los registros y las estadísticas del recurso humano que presta servicio a las instituciones del Ministerio Público.
8. Aplicar las normas y los procedimientos de la Carrera.
9. Elaborar programas de incentivos para los servidores del Ministerio Público.
10. Estudiar y recomendar los reconocimientos que deberán otorgarse a los servidores meritorios de cada Institución.
11. Conservar un expediente de cada servidor que contenga documentos que acrediten su identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales y una relación detallada de sus nombramientos, resoluciones, clasificación, sanciones y solicitudes.
12. Administrar el recurso humano de la Institución para obtener la eficiencia y productividad de este.

13. Mantener el registro y control de la asistencia del personal, así como de los incentivos y reconocimientos que se deriven de ese control.
14. Establecer y aplicar las políticas, las normas y los procedimientos del Sistema de Carrera en el Ministerio Público, en lo que respecta a reclutamiento y selección, clasificación, remuneración e incentivos, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño y otros programas de administración de capital humano, evaluando los resultados de su desarrollo y aplicación para hacer los correctivos necesarios con la aprobación de la autoridad superior.
15. Proponer la estrategia de recursos humanos a nivel institucional, diseñar y desarrollar el plan de requerimientos de recursos humanos, dirigir los procesos de transformación cultural y definir la estructura, los procesos, las funciones, los roles y los perfiles de acuerdo con la estrategia de cada entidad.
16. Coordinar las prácticas profesionales, la labor social y los servicios ad honórem de estudiantes de las universidades que mantienen convenios con la Institución y proponer planes y programas que permitan generar un proceso de aprendizaje dirigido a los estudiantes, con el propósito de formar servidores con conocimientos sobre administración de justicia y lograr el máximo aprovechamiento de este recurso para fortalecer la capacidad operativa de la Institución.
17. Administrar programas de salud ocupacional y de bienestar del empleado, así como establecer y mantener relaciones con las asociaciones de empleados y gremios.
18. Asesorar y orientar a los despachos de la Institución u otras dependencias del Ministerio Público que así lo requieran en materia de relaciones laborales, bienestar del empleado y acciones de personal, según lo establecido en el Código Judicial, la ley y los reglamentos.
19. Mantener en custodia los expedientes de procesos disciplinarios seguidos a servidores de la Institución.
20. Presentar informes periódicos de gestión al despacho superior, según sea el caso.
21. Las demás que le asigne el reglamento o el titular de la Institución.

Capítulo III Ingreso a la Carrera

Artículo 14. Requisitos de ingreso a la Carrera. Los requisitos de ingreso a la Carrera del Ministerio Público serán los siguientes:

1. Ser de nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
2. Reunir los requisitos mínimos de idoneidad, grado académico, edad y experiencia que se exigen para desempeñar el cargo, de acuerdo con la presente Ley y el Manual Descriptivo de Cargos.
3. No tener incompatibilidades para el ejercicio del cargo en los supuestos previstos en la ley.

4. Haber aprobado satisfactoriamente los exámenes, las pruebas y demás requisitos de ingreso exigidos.
5. Haber cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba, que en el caso de los Fiscales será de seis meses.

Artículo 15. Procedimiento de ingreso. El procedimiento de ingreso al sistema de Carrera del Ministerio Público se desarrollará en siete etapas:

1. Convocatoria.
2. Concurso de antecedentes o examen de libre oposición.
3. Integración de la lista de elegibles.
4. Selección y nombramiento.
5. Periodo de prueba.
6. Evaluación de ingreso.
7. Otorgamiento del estatus de servidor de Carrera.

El procedimiento de ingreso será desarrollado mediante reglamento.

Artículo 16. Criterio de selección. La selección se hará sobre la base de instrumentos de valoración del nivel académico, experiencia laboral, ejecutorias, publicaciones e investigaciones, preparados por las oficinas institucionales de recursos humanos del Ministerio Público y aprobados por la Procuradora o el Procurador General de la Nación, el Procurador o la Procuradora de la Administración o el Director o la Directora General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, previo concepto de las Comisiones de Carrera.

Estos instrumentos de selección establecerán normas y procedimientos claros, precisos y objetivos que garanticen la transparencia del sistema.

Artículo 17. Periodo de prueba. Para adquirir la condición de servidor público de Carrera del Ministerio Público, el servidor deberá ingresar al servicio siguiendo las normas de reclutamiento y selección establecidas en esta Ley y sus reglamentos, cumplir su periodo de prueba y recibir una evaluación satisfactoria.

Capítulo IV

Acciones de Recursos Humanos

Sección 1ª

Disposiciones Generales

Artículo 18. Coordinación de las acciones de recursos humanos. Toda acción de recursos humanos deberá ser coordinada por las dependencias encargadas de la administración de recursos humanos y con el jefe inmediato del servidor público relacionado con la acción de que se trate.

Sección 2ª
Remuneración

Artículo 19. Sueldo base. Ningún servidor del Ministerio Público que ingrese al régimen de carrera devengará un sueldo inferior al sueldo base asignado al cargo de que se trate.

Artículo 20. Política de sueldos. La política de sueldos del Ministerio Público deberá garantizar a sus servidores un sueldo que le permita mantener una condición de vida digna y decorosa.

Esta política deberá ser revisada cada cuatro años, teniendo como criterios de estimación los índices de inflación, la situación económica del país, las condiciones del mercado laboral y la realidad fiscal.

En ningún caso el sueldo de los servidores del Ministerio Público podrá ser disminuido.

Sección 3ª
Traslados

Artículo 21. Condiciones para los traslados. Para que proceda un traslado de un servidor de Carrera del Ministerio Público deben cumplirse las siguientes condiciones:

1. Que haya necesidad debidamente comprobada del servicio.
2. Que exista la vacante, la partida presupuestaria y la anuencia de los superiores jerárquicos.
3. Que el servidor sea notificado de esa decisión considerando su parecer.
4. Que el traslado no represente erogaciones adicionales ni disminución en la eficiencia del servicio.

En toda acción de traslado se procurará que el servidor mantenga las mismas condiciones económicas. Así mismo se garantizará que las nuevas funciones sean cónsonas con las del cargo ocupado con anterioridad.

Sección 4ª
Ascensos

Artículo 22. Procedimiento para realizar los ascensos. Los ascensos se realizarán con base en concursos y en la evaluación continua del desempeño, previo cumplimiento de lo establecido en la ley y en los reglamentos respectivos.

Sección 5ª
Reconocimientos

Artículo 23. Reconocimientos. El Ministerio Público hará reconocimientos a los servidores que se destaquen por su puntualidad, asistencia, eficiencia, antigüedad y acciones ejemplares.

Los responsables de la administración de los recursos humanos en cada Institución estudiarán y recomendarán los reconocimientos que deberán otorgarse a los servidores meritorios. Para estos efectos, se consultará al superior inmediato.

Sección 6ª

Capacitación y Desarrollo Integral

Artículo 24. Programas de capacitación. El Ministerio Público desarrollará programas de capacitación y de desarrollo integral dirigido a sus servidores.

Cada Procuraduría y el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses contará con una dependencia encargada de administrar los programas de capacitación, conforme a las necesidades e intereses que se identifiquen a través de un sistema científico que permita el mejoramiento de la gestión institucional.

Estas dependencias contarán igualmente con un sistema que permita evaluar la efectividad y pertinencia de tales programas.

El Procurador o la Procuradora General de la Nación, el Procurador o la Procuradora de la Administración y el Director o la Directora del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses estarán facultados para reglamentar todo lo concerniente a la organización y al funcionamiento de los programas de capacitación y desarrollo integral de sus servidores.

Artículo 25. Proceso de inducción. Todo servidor del Ministerio Público que haya tomado posesión de su cargo cumplirá un proceso obligatorio de inducción, a fin de orientarlo e integrarlo en el menor tiempo posible al sistema de trabajo de la Institución.

Sección 7ª

Evaluación del Desempeño

Artículo 26. Sistema de evaluación de desempeño. El Ministerio Público se regirá por un sistema de evaluación anual del desempeño basado en criterios científicos que permitan valorar el rendimiento y la calidad de los servicios que se prestan.

Artículo 27. Aplicación de la evaluación del desempeño. La evaluación de desempeño será aplicada por el superior jerárquico correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la reglamentación que se adopte para estos efectos.

Artículo 28. Criterios de evaluación. Los criterios que serán considerados en la evaluación del desempeño son los siguientes:

1. Conocimiento del trabajo.
2. Comportamiento.

3. Aspectos disciplinarios.
4. Desarrollo profesional.
5. Los demás que determine el reglamento respectivo.

Capítulo V
Asistencia y Puntualidad

Sección 1^a
Jornada de Trabajo

Artículo 29. Jornada de trabajo. La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de conformidad con lo establecido en el Código Judicial.

El horario de labores para la Procuraduría General de la Nación será establecido mediante acto administrativo expedido por la Procuradora o el Procurador General de la Nación, y para la Procuraduría de la Administración el horario será establecido mediante acto administrativo expedido por el Procurador o la Procuradora de la Administración.

Sección 2^a
Jornada Extraordinaria

Artículo 30. Parámetros para trabajos extraordinarios. El superior inmediato autorizará los trabajos extraordinarios solo en casos de necesidad de servicio.

El servidor que labore en jornadas extraordinarias sin autorización expresa de su jefe inmediato no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución.

Artículo 31. Pago por trabajo extraordinario. La jornada extraordinaria se pagará con tiempo compensatorio o en efectivo, según determine la autoridad nominadora. Se procurará que los servidores sean retribuidos en primer lugar con tiempo compensatorio. En caso de que por razones de funcionamiento no se pueda otorgar dicho tiempo compensatorio, la jornada extraordinaria se remunerará en efectivo, siempre que exista la partida presupuestaria correspondiente.

Sección 3^a
Registro de Asistencia

Artículo 32. Registro de asistencia. En las dependencias del Ministerio Público, se llevará un registro de asistencia y puntualidad de los servidores mediante reloj, tarjetas de control de tiempo, listas de asistencias o cualquier otro medio que permita verificar el cumplimiento del horario establecido.

Todos los servidores del Ministerio Público están obligados a registrar su asistencia personalmente.

Se exceptúan del Registro de Asistencia los servidores previamente autorizados por los Procuradores o por el Director o la Directora General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, según sea el caso. No obstante, sus ausencias deberán ser comunicadas a la unidad administrativa de personal.

Las entradas y salidas del personal fuera de las horas de trabajo deberán ser registradas y remitidas periódicamente a las dependencias encargadas de la administración de recursos humanos.

Sección 4^a Ausencias

Artículo 33. Ausencias justificadas. Son ausencias justificadas, además de las ocasionadas por enfermedad o accidente de trabajo, las causadas por los siguientes hechos:

1. Nacimiento de un hijo, por dos días calendario.
2. Matrimonio, por tres días calendario.
3. Muerte del padre, madre, hijos, hermanos o cónyuge, por cinco días calendario.
4. Muerte de abuelos o nietos, por tres días calendario.
5. Muerte de tíos, primos o sobrinos, hasta el tercer grado de consanguinidad; suegros o cuñados, por un día laborable.

Las ausencias justificadas serán remuneradas.

Artículo 34. Ausencia por enfermedad. Cuando la ausencia por enfermedad pase de dos días, el servidor deberá presentar un certificado médico. El tiempo que dure la ausencia por enfermedad será descontado del tiempo de licencia por enfermedad a que tenga derecho el servidor.

Artículo 35. Descuentos por ausencias injustificadas. Toda ausencia injustificada será descontada del sueldo del servidor, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse.

Sección 5^a Permisos

Artículo 36. Solicitud de permisos. Los permisos deben solicitarse a través del formulario establecido para tal fin y ser previamente aprobados por el jefe de despacho, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

En estos últimos casos, el servidor deberá informar a su jefe inmediato el hecho que justifique su permiso en cuanto le sea posible.

Artículo 37. Concesión de permisos. Los jefes de despacho procurarán que la concesión de permisos altere lo menos posible el funcionamiento normal de los servicios que prestan las unidades a su cargo.

En un mes solo se podrán autorizar un máximo de tres permisos a un mismo servidor, sin exceder de dieciocho en el periodo de un año.

Artículo 38. Sustentación de permisos. Los permisos que se otorguen por razones médicas, exámenes médicos o citas deberán ser sustentados con las constancias de asistencia respectivas.

Sección 6^a **Licencias**

Artículo 39. Renuncia a la licencia. Salvo por los casos previstos en los artículos 45 y 50 de esta Ley, las licencias no se revocarán por quien las concede, pero son renunciables en todo caso por el beneficiario, con excepción de las licencias por enfermedad o por gravidez.

Artículo 40. Reincorporación. El servidor debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil posterior al vencimiento de la licencia.

Artículo 41. Concesión de licencia. Las licencias se otorgan a los servidores del Ministerio Público en los siguientes supuestos:

1. Gravidez.
2. Enfermedad inculpable.
3. Accidente profesional.
4. Ocupar otro cargo dentro o fuera de la Institución.
5. Estudios.
6. Otras causas debidamente sustentadas por el servidor y aprobadas por la autoridad nominadora.

En los casos de los numerales 4 y 5, los servidores del Ministerio Público que pueden acogerse a ese tipo de licencias serán los que pertenezcan a la Carrera del Ministerio Público u ocupen una posición dentro de la estructura permanente de la Institución, con un mínimo de dos años de servicio continuo.

Artículo 42. Licencia por gravidez. Toda servidora en estado de gravidez tendrá derecho a un descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, durante un mínimo de seis semanas antes del parto y las ocho semanas que le siguen. Durante este periodo la servidora recibirá un subsidio pagado por la Caja de Seguro Social.

Artículo 43. Licencia por enfermedad. Los días de la licencia por enfermedad se computarán por año calendario y no son acumulables.

Artículo 44. Licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional. Todo servidor tiene derecho a recibir licencia con sueldo cuando sufra incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional. En tal caso recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con la legislación que regula los riesgos profesionales.

Artículo 45. Licencia por estudios. Los servidores del Ministerio Público que hayan laborado por un mínimo de dos años en la Institución tendrán derecho a que se les conceda licencia para realizar estudios, las cuales podrán ser con goce de sueldo o sin este.

Cuando la licencia sea con sueldo el beneficiario tendrá la obligación de mantener un índice académico no inferior a 2.00 o su equivalente, de acuerdo con la escala establecida por la Universidad de Panamá. En caso contrario este beneficio será revocado.

Artículo 46. Obligación del servidor beneficiario. El servidor del Ministerio Público que sea beneficiado con una licencia con sueldo para realizar estudios en el país o en el extranjero tendrá la obligación de laborar para la Institución por el mismo tiempo que comprenda la licencia. Esta obligación deberá ser registrada en las dependencias encargadas de la administración de recursos humanos.

En caso de incumplimiento, el servidor quedará obligado a devolver a la Institución los sueldos percibidos durante el término de la licencia. Las dependencias encargadas de la administración de recursos humanos deberán establecer los mecanismos para el cobro de estos sueldos.

Artículo 47. Licencia para práctica profesional. Los servidores del Ministerio Público que cursen estudios universitarios podrán gozar de una licencia con sueldo para realizar su práctica profesional.

El servidor beneficiado con este tipo de licencia deberá presentar a la oficina institucional de recursos humanos respectiva un informe sobre el aprovechamiento del tiempo dispensado y, en caso de incumplimiento, deberá reintegrar lo recibido a la Institución.

Artículo 48. Licencia para representar al país o a la Institución. Los servidores que sean designados como delegados para representar al país o al Ministerio Público en congresos, conferencias, reuniones, misiones, seminarios o eventos relacionados con el trabajo que desarrollan, o en competencias nacionales o internacionales, relacionadas con el trabajo, el deporte o la cultura, aprobadas por la entidad respectiva, tendrán derecho a que se les conceda licencia con sueldo por el tiempo que dure el evento.

Artículo 49. Licencia por periodo de prueba. Cuando un servidor del Ministerio Público aspire a ocupar otro cargo dentro de la misma Institución y deba someterse a un periodo de prueba, tendrá derecho a licencia sin sueldo en el cargo permanente que ocupe y devengará el sueldo que corresponda a la nueva posición, mientras dure este periodo.

Artículo 50. Licencia para prestar servicios en otra institución. El servidor del Ministerio Público cuya colaboración sea requerida en otras instituciones podrá gozar de una licencia sin sueldo por el término que dure tal colaboración. No obstante, esta licencia podrá ser revocada por necesidades del servicio por la entidad que la haya concedido.

Artículo 51. Otros tipos de licencia sin sueldo. Además de las licencias sin sueldo contenidas en los artículos anteriores, se podrán otorgar las siguientes:

1. Licencia para desarrollar labores en beneficio de la Administración Pública o del Sistema de Administración de Justicia hasta por un año, siempre que el servidor público haya laborado en el Ministerio Público por un periodo mínimo de dos años.
2. Licencia por razones personales hasta por tres meses.

Sección 7^a **Vacaciones**

Artículo 52. Derecho a vacaciones. Todos los servidores del Ministerio Público tendrán derecho a treinta días de vacaciones remunerados, después de once meses continuos de servicio. Mientras un servidor esté gozando de vacaciones su trabajo será desempeñado por sus compañeros de oficina.

Si por falta de personal en la oficina en la que el servidor trabaja o por razón de la clase de servicio que presta no hubiera quien lo reemplace, se nombrará en su lugar un empleado interino durante dicho mes.

Artículo 53. Programación de vacaciones. Las distintas agencias de instrucción y unidades administrativas del Ministerio Público programarán las vacaciones de su personal de manera que la prestación del servicio no se afecte. La solicitud de vacaciones deberá formularse con treinta días de antelación a la fecha en que deba hacerse efectiva, salvo que por motivos de urgencia el servidor deba tomarlas en forma inmediata.

El jefe inmediato y el servidor podrán postergar las vacaciones de este cuando las necesidades del servicio lo requieran. No obstante, estas no se podrán postergar por más de tres meses.

Artículo 54. Derecho a vacaciones. En caso de destitución, renuncia o cualquier otra circunstancia que implique la separación definitiva del cargo, el servidor público tendrá derecho a recibir el pago de las vacaciones vencidas y proporcionales que le correspondan.

En caso de muerte, dicho pago será efectuado a sus beneficiarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Capítulo VI Derechos, Deberes y Prohibiciones

Sección 1ª Derechos

Artículo 55. Derechos. Los servidores del Ministerio Público tendrán los siguientes derechos:

1. Percibir una remuneración que corresponda a las funciones inherentes al cargo que desempeñan, de acuerdo con las disposiciones salariales vigentes.
2. Gozar de estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos que se dicten en materia de evaluación de desempeño.
3. Ascender, mediante concurso, a cargos de mayor jerarquía y remuneración, condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos que se dicten en materia de evaluación de desempeño.
4. Gozar de vacaciones anuales remuneradas.
5. Acogerse a una pensión de vejez de conformidad con las disposiciones de seguridad social vigentes.
6. Hacer uso de licencias con goce de sueldo o sin él, sujetas a las disposiciones establecidas en la presente Ley.
7. Recibir capacitación dentro de los parámetros establecidos en la ley y en los respectivos reglamentos de cada Institución.
8. Ser informados previamente de todas las medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor del Ministerio Público.
9. Percibir la retribución correspondiente por el tiempo extraordinario trabajado, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente Ley.
10. Recibir los beneficios de una póliza de seguro colectivo institucional contratada por la respectiva entidad del Ministerio Público.
11. Recurrir en contra de las decisiones de las autoridades.
12. Ser evaluados objetivamente por sus superiores, así como conocer y obtener copia de sus evaluaciones periódicas.
13. Los demás que les concedan la Constitución Política y la ley.

Sección 2a
Deberes

Artículo 56. Deberes. Los servidores del Ministerio Público tendrán los siguientes deberes:

1. Desempeñar las funciones que les sean asignadas con la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes y preparación, en el tiempo y lugar estipulados.
2. Acatar las instrucciones o las órdenes que dentro de los parámetros de legalidad les impartan sus superiores jerárquicos.
3. Mantener siempre en el ejercicio de sus funciones una conducta cortés, mesurada y respetuosa, utilizando un vocabulario adecuado, exento de expresiones despectivas o indecorosas.
4. Conservar en buen estado y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se les hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y los otros bienes públicos que estén bajo su custodia por motivos de su cargo.
5. Acudir al trabajo en condiciones adecuadas para ejecutar sus labores.
6. Asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
7. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de las cuales tengan conocimiento por razón de sus funciones.
8. Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera.
9. Informar a su superior inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte los intereses de la Institución.
10. Los demás que les impongan la Constitución Política, la ley y los reglamentos.

Sección 3ª
Prohibiciones

Artículo 57. Prohibiciones. Se prohíbe a los servidores del Ministerio Público:

1. Recibir, solicitar u ofrecer, directamente o por interpuesta persona, dinero, dádivas, promesas o recompensas o cualquier otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeñan o a cambio de un nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.
2. Realizar en horas laborables actividades, funciones o tareas que pugnen con sus obligaciones como servidor público, en general, y como servidor del Ministerio Público, en especial.
3. Participar, durante o después de sus horas de trabajo, en actividades de política partidista, salvo la emisión del voto en las elecciones populares.

G.O. 26200

4. Obligar o incitar a otros servidores a asistir a actividades de política partidista.
5. Estar inscritos en partidos políticos.
6. Emitir opiniones sobre asuntos de carácter político.
7. Sustraer o destruir información de la Institución, sin previa autorización.
8. Abandonar el trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada y previo cumplimiento de los requisitos establecidos por esta Ley.
9. Retardar, omitir o rehusar injustificadamente actos propios de su cargo o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
10. Destinar para uso personal los materiales o bienes de la Institución o darles un uso distinto al de carácter oficial.
11. Realizar, sin previa autorización, actividades que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
12. Realizar actos que atenten contra la integridad y la seguridad de la Institución y del resto de los servidores.
13. Registrar la entrada y salida de otro servidor en los sistemas establecidos para tal fin.
14. Ejercer actos que violen el principio de independencia judicial.
15. Postularse o ejercer cargos directivos en gremios profesionales ajenos a la Institución durante el periodo que ejercen un cargo en el Ministerio Público, excepto en la emisión del voto y la participación en comisiones de trabajo compatibles con el cargo.
16. Desempeñar otro cargo público durante el periodo para el cual han sido nombrados o ejercer la abogacía o el comercio, salvo el ejercicio de la docencia según lo que establezca la Constitución o la ley.
17. Valerse de su cargo para resolver asuntos personales o en los cuales tenga interés o pueda verse afectado su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
18. Incurrir en acoso sexual.
19. Actuar con favoritismo o discriminación en el ejercicio de sus funciones.
20. Portar o usar injustificadamente sustancias que produzcan dependencia física o síquica, asistir en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
21. Ejecutar o incitar la comisión de actos de irrespeto o de violencia contra sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo u otras personas.
22. Ocasionar daños o pérdidas de bienes, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder.
23. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborables, en los puestos de trabajo, sin la previa autorización del titular del despacho.
24. Vender o comprar artículos, joyas, rifas, loterías o cualquier otra mercancía en los puestos de trabajo y en los pasillos del Ministerio Público.

Se exceptúan aquellas actividades aprobadas previamente por el superior jerárquico.

25. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución durante el horario de trabajo establecido.
26. Sustraer de las dependencias del Ministerio Público documentos, materiales y/o equipos de trabajo sin la autorización previa del superior jerárquico.
27. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas laborables, salvo el servidor que cuente con la respectiva autorización del Procurador o la Procuradora General de la Nación o el Procurador o la Procuradora de la Administración o del Director del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, según corresponda.
28. Realizar trabajos de índole privada en los despachos de la Institución.
29. Incurrir en nepotismo.
30. Desempeñar cargos de peritos, testigos, actuarios, depositarios o secuestres, defensores de ausente y curadores en las actuaciones judiciales, con excepción de los servidores del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, quienes podrán ejercer el cargo de perito de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

Capítulo VII Régimen Disciplinario

Sección 1ª Disposiciones Generales

Artículo 58. Propósito del régimen disciplinario. El régimen disciplinario tiene como propósito asegurar el buen funcionamiento de la Institución mediante normas que permitan elevar el rendimiento y garantizar que la conducta de sus servidores sirva a los fines de la administración de justicia.

Artículo 59. Responsabilidad de los servidores. Los servidores del Ministerio Público que incurran en alguna de las causales contempladas en este Capítulo, serán sancionados conforme a lo establecido en esta Ley, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial en que pudieran incurrir por el mismo hecho.

Sección 2ª Faltas y Sanciones Disciplinarias

Artículo 60. Tipos de sanciones disciplinarias. Las sanciones disciplinarias de acuerdo con el orden de gravedad de la falta, son las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.

3. Suspensión del cargo por un lapso no mayor de quince días, sin derecho a goce de salario.
4. Destitución.

Sección 3ª Procedimiento Disciplinario

Artículo 61. Inicio del proceso. La investigación de faltas se iniciará de oficio o a solicitud de la parte afectada u ofendida.

Todas las quejas o denuncias presentadas en contra de un servidor del Ministerio Público serán conocidas por su superior inmediato. En los casos en que la conducta conocida o denunciada amerite la imposición de las sanciones de amonestación verbal o escrita, estas serán aplicadas, previa comprobación de los hechos, directamente por el jefe inmediato.

Cuando las conductas conocidas o denunciadas puedan dar lugar a la imposición de la sanción de suspensión o destitución, serán remitidas al Consejo Disciplinario, garantizando siempre el debido proceso. Si dichas conductas son imputadas a un servidor de libre nombramiento y remoción, la sanción será aplicada previa comprobación de los hechos directamente por la autoridad nominadora.

Artículo 62. Consejo Disciplinario. El Consejo Disciplinario es el ente independiente y objetivo encargado de investigar las infracciones cometidas por los servidores del Ministerio Público, con excepción de las faltas que puedan dar lugar a una amonestación verbal o escrita.

Artículo 63. Integración del Consejo Disciplinario. El Consejo Disciplinario de la Procuraduría General de la Nación estará integrado por el Secretario General, quien lo presidirá, el Secretario Administrativo, el Director de Recursos Humanos, el Secretario de Asuntos Legales y un representante de los demás servidores de la Institución.

En el caso de la Procuraduría de la Administración este Consejo estará integrado por el Secretario General, quien lo presidirá, los Jefes de las Secretarías Jurídicas, el Director de Administración y Finanzas o, en su defecto, el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el Director de Investigación y Fortalecimiento de la Administración Pública y un representante de los demás servidores de la Institución.

El Consejo Disciplinario del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses estará integrado por el Secretario General, quien lo presidirá, el Secretario Administrativo y de Finanzas, el Secretario de Recursos Humanos, el Director de Asesoría Legal y un representante de los demás servidores del Instituto.

Los representantes de los servidores y sus respectivos suplentes escogidos por mayoría de votos mantendrán el cargo por un periodo de tres años y no podrán reelegirse para el periodo inmediatamente siguiente.

El funcionamiento interno de cada Consejo será objeto de reglamentación.

Artículo 64. Procedimiento. El Consejo Disciplinario seguirá el siguiente procedimiento en la investigación de las faltas:

1. Determinará la existencia de los hechos que constituyen la falta disciplinaria.
2. Pondrá en conocimiento del servidor investigado los antecedentes del caso, con el objeto de que presente sus descargos y proponga las pruebas que considere pertinentes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.
3. Señalará un término no menor de tres días hábiles ni mayor de diez días hábiles para la práctica de pruebas.
4. Vencida la etapa probatoria el servidor presentará sus alegatos dentro de los tres días hábiles siguientes.

Toda investigación disciplinaria deberá agotarse en un término no mayor de dos meses.

5. Agotada la investigación, el Consejo tendrá un término de cinco días hábiles para entregar a la autoridad nominadora el informe correspondiente, en el cual se determinará la comisión o no de la falta disciplinaria por parte del servidor.

Los servidores sometidos a investigación disciplinaria por la comisión de hechos que puedan dar lugar a su destitución de acuerdo con las causales previstas en esta Ley podrán ser trasladados de sus cargos, durante el desarrollo del procedimiento, en virtud de mandamiento de la autoridad nominadora.

Artículo 65. Aplicación de las sanciones disciplinarias. Acreditada la falta, las sanciones disciplinarias se aplicarán de la siguiente forma:

1. La amonestación verbal será aplicada personalmente por el jefe inmediato del servidor, dejando constancia de ello en el expediente personal.
2. La amonestación escrita será aplicada por el superior inmediato y la constancia de su aplicación será comunicada por escrito a las dependencias encargadas de la administración de recursos humanos con el correspondiente acuse de recibo del servidor sancionado.
3. Las sanciones de suspensión y de destitución serán aplicadas por la autoridad nominadora, previa consideración del informe del Consejo Disciplinario. En caso de suspensión, la autoridad nominadora comunicará la decisión a la dependencia encargada de la administración de recursos humanos para que haga efectiva la sanción.

La sanción disciplinaria se aplicará dentro de un término no mayor de quince días hábiles siguientes a la culminación del procedimiento disciplinario.

Artículo 66. Recursos contra las sanciones disciplinarias. La sanción de amonestación verbal no admite recurso alguno.

El servidor afectado por la sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución tendrá derecho a interponer recurso de reconsideración contra la decisión ante el funcionario que ejerció la potestad sancionadora dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

Resuelto el recurso de reconsideración, el servidor afectado podrá interponer el de apelación ante el superior jerárquico dentro de los tres días siguientes a la notificación.

Cuando la sanción sea impuesta por la autoridad nominadora solo admitirá el recurso de reconsideración, con lo cual se considerará agotada la vía gubernativa.

En los casos de suspensión o destitución se emitirá una resolución en la cual se indicarán los fundamentos de hecho y de Derecho de la decisión y los recursos que caben en su contra. Esta resolución se notificará personalmente al afectado.

Artículo 67. Causales de amonestación verbal. Son causales de amonestación verbal las siguientes:

1. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización.
2. Utilizar indebidamente el equipo de informática o cualquier otro equipo de oficina.
3. Desobedecer las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores jerárquicos.
4. Utilizar el teléfono o cualquier otro medio de comunicación para asuntos no oficiales, salvo que se trate de casos de urgencia.
5. Omitir el uso del carné de identificación de empleado de la Institución o hacer uso incorrecto de este.
6. Descuidar la limpieza general de los equipos o instrumentos de trabajo y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo.
7. Mantener una actitud indecorosa dentro o fuera de las horas de trabajo.
8. Abstenerse de utilizar o utilizar inadecuadamente 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.
9. Mantener encendidos durante la jornada regular o extraordinaria radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, salvo que se cuente con autorización.
10. Recibir visitas durante el desempeño de sus funciones sin el permiso previo del superior inmediato.
11. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución durante las horas de trabajo.
12. Asistir al trabajo con un vestuario inapropiado que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.
13. Llegar tarde a las reuniones oficiales convocadas previamente.

Artículo 68. Causales de monestación escrita. Son causales de amonestación escrita las siguientes:

G.O. 26200

1. La reincidencia en la comisión de conductas sancionadas con amonestación verbal.
2. Incumplir con el horario de trabajo establecido o suspender las labores sin previa autorización.
3. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
4. Omitir informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible, sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del trabajo.
5. Omitir informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Institución.
6. Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores de la Institución.

Artículo 69. Causales de suspensión. Son causales de suspensión temporal las siguientes:

1. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a una amonestación escrita.
2. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
3. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular sin autorización para ello.
4. Incumplir con algún deber o incurrir en alguna prohibición contemplada en esta Ley o en el Código Procesal Penal y que no tenga señalado otro tipo de sanción.
5. Conducir vehículos oficiales en estado de embriaguez o con licencia vencida o que no corresponda al tipo de vehículo utilizado.
6. Irrespetar en forma grave a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo.

Artículo 70. Causales de destitución. Son causales de destitución las siguientes:

1. La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión.
2. La incompetencia comprobada del servidor para el ejercicio del cargo, de acuerdo con los resultados de la evaluación de su desempeño.
3. Participar en actividades políticas, salvo la emisión del voto en las elecciones.
4. Actuar de manera desleal con la Institución, anteponiendo los intereses propios a los institucionales.
5. La condena ejecutoriada del servidor por la comisión de un hecho punible o la comprobación de una falta a la ética.
6. La conducta desordenada e incorrecta del servidor que ocasione perjuicio al funcionamiento de la Institución o lesione su prestigio.
7. El abandono del cargo, es decir, la ausencia del servidor de su puesto de trabajo, sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato, durante tres días consecutivos o más.

8. La divulgación, sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución.
9. La extracción de las dependencias de la Institución de documentos, materiales o bienes sin previa autorización escrita del jefe inmediato.
10. La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
11. La ejecución de actos de violencia contra directivos, subalternos, compañeros de trabajo o particulares.
12. La utilización sin autorización de los vehículos o el equipo de trabajo de la Institución.
13. La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes de uso prohibido.
14. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.

Artículo 71. Prescripción de la acción disciplinaria. La acción para solicitar que se sancione a un servidor del Ministerio Público prescribe de la siguiente forma:

1. Para causales que den lugar a amonestación, a los tres meses.
2. Para causales que den lugar a la suspensión del cargo, a los seis meses.
3. Para causales que den lugar a la destitución, en un año.

El término de prescripción empieza a contarse a partir de la fecha en que ocurra la falta.

El término de prescripción se interrumpe con la presentación de la queja o denuncia, o con la primera actuación de oficio del superior jerárquico con respecto a la falta cometida.

La prescripción no podrá ser reconocida de oficio y, por lo tanto, el servidor acusado deberá alegarla ante la autoridad que por ley le corresponda decidir la causa.

Artículo 72. Prohibición de nombramiento en el cargo del servidor destituido. Ningún puesto de Carrera del cual el servidor público sea destituido podrá ser ocupado permanentemente, hasta tanto la resolución de destitución quede debidamente ejecutoriada.

Capítulo VIII Disposiciones Finales

Artículo 73. Reconocimiento de estabilidad. A los servidores del Ministerio Público que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, hayan ingresado a la Carrera mediante concurso de mérito, se les reconocerá la estabilidad en el cargo y demás prerrogativas inherentes a su condición.

Artículo 74. Desarrollo reglamentario. El Procurador o la Procuradora General de la Nación, el Procurador o la Procuradora de la Administración y la Junta Directiva del Instituto de Medicina

Legal y Ciencias Forenses podrán, mediante reglamentos, desarrollar las disposiciones de la presente Ley para garantizar su implementación en sus respectivas instituciones.

Artículo 75. Fuentes supletorias de la presente Ley. Las disposiciones del Código Judicial y, en su defecto, de la Ley de Carrera Administrativa serán aplicadas supletoriamente a la Carrera del Ministerio Público para las situaciones no previstas en esta Ley, en tanto no sean contrarias a su texto y espíritu.

Artículo 76. Derogación y subrogación. La presente Ley deroga los artículos 345 y 405 del Código Judicial y subroga el Título XII, Libro Primero de dicho Código en lo que concierne al Ministerio Público en las materias que estén contempladas en esta Ley.

Artículo 77. Vigencia. Esta Ley comenzará a regir desde su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Proyecto 293 de 2007 aprobado en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los doce días del mes de noviembre del año dos mil ocho.

El Presidente,
Raúl E. Rodríguez Araúz

El Secretario General,
Carlos José Smith S.

**ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, PANAMÁ,
REPÚBLICA DE PANAMA, 06 DE ENERO DE 2009.**

MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República

DILIO ARCIA TORRES
Ministro de Gobierno y Justicia