

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
LEGISPAN

*Tipo de Norma:* LEY

*Número:* 4

*Referencia:*

*Año:* 1961

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 13-01-1961

*Título:* SOBRE ADMINISTRACION DE PERSONAL. (CARRERA ADMINISTRATIVA).

*Dictada por:* ASAMBLEA NACIONAL

*Gaceta Oficial:* 14339

*Publicada el:* 28-02-1961

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO

*Palabras Claves:* Carrera administrativa, Administración pública, Servidores públicos

*Páginas:* 8

*Tamaño en Mb:* 1.524

*Rollo:* 40

*Posición:* 646

REPUBLICA NACIONAL DE PANAMA  
REPRESENTACION  
**GACETA OFICIAL**  
ORGANO DEL ESTADO

AÑO LVIII

PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, MARTES 28 DE FEBRERO DE 1961

Nº 14.339

—CONTENIDO—

ASAMBLEA NACIONAL.  
Ley Nº 4 de 13 de enero de 1961, sobre Administración de Personal al servicio del Estado.

ORGANO EJECUTIVO NACIONAL  
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
Decreto Nº 565 de 29 de noviembre de 1960, por el cual se hace unos nombramientos.

Departamento de Gobierno y Justicia  
Resolución Nº 491 de 17 de diciembre de 1958, por la cual se reconoce derecho a recibir del Estado una suma por una sola vez.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, COMERCIO E INDUSTRIAS  
Decreto Nº 121 de 28 de octubre de 1960, por el cual se hace unos nombramientos.

Contrato Nº 8 de 16 de febrero de 1960, celebrado entre la Nación y el señor Howard Oler en representación de la Compañía Interamericana, S. A.

Vida Oficial en Provincias.

Avisos y Edictos.

**ASAMBLEA NACIONAL**

**SOBRE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
AL SERVICIO DEL ESTADO**

LEY NUMERO 4  
(DE 13 DE ENERO DE 1961)  
sobre Administración de Personal.

La Asamblea Nacional de Panamá,

DECRETA:

Capítulo I

*Organización.*

Artículo 1º Habrá una Junta de Personal y un Departamento de Administración de Personal, los cuales tendrán a su cargo la administración del personal al servicio del Estado.

Artículo 2º Créase en la Dirección General de Planificación y Administración, bajo su inmediata dependencia, el Departamento de Administración de Personal con el propósito de auxiliar al Presidente de la República en todo lo relativo a la Administración de Personal.

Artículo 3º El Departamento de Administración de Personal tendrá las siguientes funciones:

a) Sujetar a métodos científicos la administración de personal al servicio del Estado, regulando su ingreso, derechos, deberes y prohibiciones; traslados, ascensos, régimen disciplinario y expiración de funciones;

b) Desarrollar planes para uniformar los sistemas para el personal sujeto a estatutos orgánicos especiales, en especial en lo relativo a clasificación de cargos, retribución y jubilaciones;

Artículo 4º El Departamento de Administración de Personal estará compuesto por el Director de Personal y los demás empleados que la Ley señale.

El Director de Personal será nombrado por el Organo Ejecutivo para un período de cuatro (4) años y podrá ser reelegido. Sólo será removido o suspendido del ejercicio de sus funciones mediante sentencia judicial firme dictada en causa criminal o por Decreto Ejecutivo a solicitud del Director General de Planificación y con el acuerdo unánime de la Junta de Personal como organismo consultivo o asesor del Departamento

de Administración de Personal, por incapacidad o negligencia en el cumplimiento de sus deberes o por cualquier otra causa justa.

Para ser Director de Personal se requiere título universitario y acreditar conocimientos técnicos y prácticos en administración de personal.

Artículo 5º El Director de Personal será el Jefe del Departamento de Administración de Personal, cuyas actividades administrativas y técnicas dirigirá y vigilará. Sus atribuciones serán las siguientes:

1. Hacer cumplir las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos;

2. Asistir a todas las reuniones de la Junta y rendir los informes que se le soliciten;

3. Establecer y mantener al día el registro de los empleados de la Carrera Administrativa con expresión de su estado civil, título de cada puesto ocupado, sueldos, cambios que con respecto a ellos ocurran y cualquiera otra información pertinente;

4. Redactar el proyecto de Reglamento y sus reformas y someterlas a la aprobación de la Junta;

5. Preparar el sistema de clasificación de puestos conforme a las disposiciones de los artículos 14 a 16 de esta Ley;

6. Organizar, convocar y dirigir los exámenes de ascensos e ingresos y formar y mantener al día los registros correspondientes;

7. Establecer y reformar el sistema de apreciación de servicios en la forma que determine el Reglamento;

8. Preparar sistemas de retribución, jubilación y pensión, de acuerdo con el artículo 64 de esta Ley;

9. Promover y fomentar, en cooperación con los funcionarios pertinentes, el desarrollo de programas de adiestramiento de los empleados clasificados para tal efecto;

10. Observar, verificar e investigar la aplicación y los efectos de esta Ley y sus reglamentos e informar de ello a la Junta, con las recomendaciones pertinentes;

11. Rendir informe anual de las labores del Departamento de Administración de Personal y cualesquiera otros que la Junta solicite;

12. Realizar todo acto lícito y adoptar cualquier medida que estime necesaria o conveniente

**GACETA OFICIAL**  
**ORGANO DEL ESTADO**  
**ADMINISTRACION**

**ERNESTO SOLANILLA O.**

Encargado de la Dirección.—Teléfono 2-2612

OFICINA:

Avenida 9ª Sur—Nº 19-A-50  
(Relleno de Barraza)  
Teléfono: 2-3271

TALLERES:

Avenida 9ª Sur—Nº 19-A-50  
(Relleno de Barraza)  
Apartado Nº 3446

AVISOS, EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES

Administración Gral. de Rentas Internas.—Avenida Eloy Alfaro Nº 4-11  
PARA SUSCRIPCIONES VER AL ADMINISTRADOR

SUSCRIPCIONES:

Mínima: 6 meses: En la República: B/. 6.00.—Exterior: B/. 8.00  
Un año: En la República: B/. 10.00.—Exterior: B/. 12.00

**TODO PAGO ADELANTADO**

Número sueldo: B/. 0.05.—Solicítense en la oficina de Ventas e Impresos Oficiales, Avenida Eloy Alfaro Nº 4-11

te al mejor cumplimiento de los principios y disposiciones de esta Ley y sus Reglamentos;

13. Las demás que le confieren la Ley y sus Reglamentos.

Artículo 6º La Junta de Personal estará compuesta por tres (3) miembros principales y tres (3) suplentes, todos ciudadanos en ejercicio, que nombrará el Organismo Ejecutivo y que deberán poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos y práctica en Administración Pública. El cargo de miembro de la Junta es incompatible con el desempeño de puestos de elección popular.

Artículo 7º Los miembros de la Junta y sus suplentes durarán cuatro (4) años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegidos. En la primera reunión que celebre cada año la Junta elegirá a uno de sus miembros como Presidente.

Artículo 8º El Organismo Ejecutivo podrá suspender o remover a cualquier miembro de la Junta por incompetencia o negligencia comprobada en el cumplimiento de sus deberes, o por cualquier otra causa justa.

Artículo 9º Los miembros de la Junta o sus suplentes recibirán la suma de veinte balboas (B/. 20.00) por cada reunión a la cual asistan.

Artículo 10. La Junta de Personal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar al Director de Personal y al Presidente de la República en materia de administración de Personal;

2. Promover y estimular el interés de las entidades pedagógicas, profesionales y cívicas en el mejoramiento de las normas de trabajo de los servicios del Estado;

3. Realizar encuestas o investigaciones relacionadas con la administración de Personal y presentar al Director de Personal y al Organismo Ejecutivo las recomendaciones pertinentes;

4. Redactar informes anuales y los especiales que solicite el Presidente de la República sobre el personal de servicio público acompañados con las recomendaciones que estime conveniente para la mejora de dicho servicio;

5. Aprobar, modificando o no, el proyecto de reglamento o las reformas al mismo que le presente el Director de Personal;

6. Aprobar, modificándolos o no, impropor, según el caso, los proyectos o recomendaciones

que deba presentarle el Director de Personal en cumplimiento de las prescripciones de esta Ley y sus reglamentos;

7. Proponer reformas al Reglamento de la Carrera;

8. Conocer de las apelaciones contra las decisiones del Director de Personal y de la autoridad nominadora.

Artículo 11. Los miembros de la Junta, individual o colectivamente, y el Director de Personal tendrán facultad para investigar los hechos, hacer comparecer testigos, tomar declaraciones juradas y solicitar la presentación de cualquier prueba relacionada con el personal de la Carrera Administrativa y con la aplicación de disposiciones de esta Ley y sus Reglamentos. Incurrirá en desacato y queda sujeta a la sanción correspondiente, dictada por el Director de Personal, toda persona que desatendiese, sin excusa justificada, una orden de comparendo o que se negara a presentar declaración o documentación que el Director de Personal considerare pertinente a la investigación. Quien prestare falso testimonio será sancionado conforme a la Ley Penal.

Artículo 12. Los documentos del Departamento de Administración de Personal serán considerados documentos públicos y podrán ser inspeccionados en la forma que el Director de Personal prescriba con la aprobación de la Junta, sujeta tal inspección a un reglamento que determine el tiempo y la manera de realizarlo, quedando exceptuados de ella los documentos que a juicio del Director se consideren confidenciales.

Artículo 13. Todos los funcionarios y empleados del Gobierno prestarán su colaboración con respecto al uso de los edificios públicos para llevar a cabo exámenes, audiencias, e investigaciones autorizadas por esta Ley.

## Capítulo II

### Clasificación de Puesto.

Artículo 14. Dentro de los seis meses siguientes a la implantación de la Carrera Administrativa, en una dependencia oficial, el Director de Personal, previo el estudio de los deberes y responsabilidades de cada puesto y la consulta con las autoridades nominadoras, los clasificará e incorporará al Sistema de Clasificación de la Carrera Administrativa.

El Sistema de Clasificación de la Carrera Administrativa contendrá la nomenclatura de cada clase de puestos, la definición de los respectivos deberes y responsabilidades y los requisitos mínimos para desempeñarlos.

El Director de Personal propondrá al Organismo Ejecutivo el sistema de clasificación y el de retribución, los cuales se harán con base al principio de igual salario por igual trabajo, con el debido reconocimiento a la antigüedad de servicios.

El Director redactará y recomendará al Organismo Ejecutivo un sistema de retribución para los puestos de la Carrera Administrativa, el cual contendrá tipos máximos y mínimos de sueldos para cada clase de puestos y todos los tipos intermedios que a juicio del Director sean necesarios

y equitativos. Al proponer dichas escalas se tomarán en consideración los requisitos de las clases establecidas en el plan de clasificación, la condición económica del gobierno, las escalas de sueldos de puestos similares no comprendidos en la Carrera Administrativa y cualesquiera otras razones que se estimen convenientes.

El Organismo Ejecutivo debatirá las recomendaciones del Director, y luego de aprobarlas, modificándolas o no, las enviará a la Asamblea Nacional para los trámites a que hubiere lugar.

Artículo 15. En el menor término posible, después de promulgarse el sistema de clasificación, y previa consulta con las autoridades nominadoras, el Director asignará los puestos de la carrera administrativa a las clases correspondientes con base en los deberes y responsabilidades de cada uno. Los empleados a quienes afectaren estas medidas tienen derecho a solicitar su reconsideración.

Artículo 16. Los cambios en el sistema de clasificación que ocasionaren la división, alteración o abolición de una clase de puestos o la combinación de varias clases, determinarán la inmediata reasignación de los cargos afectados a las correspondientes clases, conforme a la reforma realizada.

### Capítulo III

#### *Ingreso a la Carrera Administrativa.*

Artículo 17. La Carrera Administrativa es obligatoria para todos los empleados de las dependencias del Estado, salvo las excepciones establecidas en el artículo 242 de la Constitución Nacional.

El Organismo Ejecutivo, previo estudio de la circunstancias y teniendo en cuenta las necesidades del servicio público, procederá a su implantación en las diversas dependencias oficiales.

Al incorporarse una dependencia a la Carrera Administrativa, la dirección de Personal, impartirá cursos de adiestramiento al personal que allí preste sus servicios. Pasados seis (6) meses desde la incorporación el personal de la dependencia será sometido a examen con el objeto de comprobar su capacidad para el ejercicio del cargo.

Los empleados que aprueben dicho examen, gozarán del "status de carrera"; los que no lo aprueben deberán abandonar sus cargos, los cuales serán proveídos según el procedimiento de esta Ley.

#### *a. Selección del Personal.*

Artículo 18. Para ingresar a la carrera administrativa se requiere:

- a) Ser de nacionalidad panameña salvo las excepciones establecidas en la Constitución;
- b) Poseer la idoneidad física y moral propia para el desempeño del cargo;
- c) Poseer idoneidad técnica que se comprobará mediante concursos de antecedentes o exámenes de libre oposición;
- d) No tener incompatibilidades para el ejercicio del cargo;

e) Ser nombrado por la autoridad nominadora de terna certificada por el Director de Personal;

f) Pasar un período de prueba no menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6).

Artículo 19. El empleado que haya llenado los requisitos establecidos en el artículo anterior recibirá del Director de Personal, una certificación de empleado con estado de carrera, el cual le otorga el pleno goce de todos los derechos y beneficios de la Carrera Administrativa y le impone las obligaciones derivadas de la misma.

Artículo 20. La selección de las personas que deseen ingresar a la Carrera Administrativa se hará sobre la base de méritos comprobados por los métodos de concurso de antecedentes o exámenes de libre oposición.

Artículo 21. Los exámenes de ingreso serán organizados, convocados y dirigidos por el Director de Personal con sujeción a la presente Ley y al Reglamento.

Artículo 22. El Director de Personal tomará todas las medidas o precauciones necesarias para alcanzar el máximo de seguridad e imparcialidad en las pruebas. Con tal propósito se mantendrá oculta la identidad de los opositores.

Queda prohibido hacer preguntas relacionadas con la opinión o filiación política del examinando.

Artículo 23. La Dirección de Personal en coordinación con los jefes de las dependencias incorporadas a la Carrera Administrativa y previo estudio de los deberes y responsabilidades de los puestos abiertos a concurso de antecedentes o exámenes de libre oposición, determinará la clase de pruebas o exámenes así como las materias y el sistema de calificación de tales pruebas que se utilizarán para determinar el mérito de los aspirantes.

Artículo 24. La fecha de convocatoria a las pruebas escritas será oficialmente anunciada con no menos de siete (7) días de anticipación, mediante aviso colocado en sitio visible y accesible del despacho de la Dirección de Personal y publicación por dos días consecutivos en un periódico local de gran circulación.

El aviso designará la clase de cargo a llenar y su remuneración, los requisitos y condiciones que deben reunir los aspirantes, el lugar y fecha en que deben presentarse las solicitudes y en que deben celebrarse los exámenes escritos.

Artículo 25. La admisión a exámenes es libre para todas las personas, pero el Director deberá rechazar las solicitudes de cualquier persona si se comprueba que el solicitante se encuentra en uno de los casos siguientes:

1. Que carece de cualquiera de los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.
2. Que está físicamente incapacitado para cumplir con eficacia el cargo de que se trata.
3. Que no tiene la idoneidad moral exigida por el Reglamento, para desempeñar dicho cargo.

Artículo 26. La calificación de los exámenes y la formación de los respectivos registros se harán dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de aquellos, a menos que el Director prorrogue dicho término por razones que

hará constar en los expedientes del despacho.

Las personas que hayan participado en un examen podrán inspeccionar éste y sus calificaciones según lo determine el Reglamento.

Dentro de los treinta (30) días siguientes al anuncio de los resultados de un examen podrá el interesado solicitar al Director la rectificación de cualquier error manifiesto en sus calificaciones y podrá dicho funcionario disponer la repetición de la prueba, siempre que ella se efectúe en un término no menor de treinta (30) días.

Artículo 27. Los nombres de las personas que hubieren aprobado los exámenes serán inscritos en un Registro de Ingreso, en el orden de las calificaciones obtenidas.

El período de vigencia de los registros de ingreso será determinado en la fecha de su establecimiento y no será inferior a un año ni mayor de dos (2) años.

Los registros de ingreso podrán ser completados por medio de nuevos exámenes, cuando fuere necesario.

*b. Clases de Nombramientos.*

Artículo 28. Los nombramientos del personal serán de los siguientes tipos:

- a) Nombramientos en propiedad o regulares, que confieren el estado de carrera;
- b) Nombramientos provisionales;
- c) Nombramientos de carácter urgente;
- d) Eventuales o temporales.

Artículo 29. Se llenará una vacante en forma provisional, siempre que el Órgano Ejecutivo o la autoridad nominadora hubieren de llenar una vacante y el Director no pudiese certificar la terna respectiva por no existir el registro apropiado o por no contener éste el número necesario de elegibles dispuestos a aceptar el nombramiento. El empleado así nombrado desempeñará el cargo hasta tanto se establezca un registro apropiado o llegue a existir el número suficiente de elegibles para hacer la certificación de rigor.

Artículo 30. Las personas nombradas con carácter provisional deberán poseer los requisitos que se exigen como mínimo para el desempeño del cargo respectivo, y deberán someterse a exámenes tan pronto como la Dirección de Personal abra los concursos de antecedentes a los exámenes de libre oposición correspondientes a la clase de puestos de que se trate.

Artículo 31. Cuando por razones de urgencia, debidamente fundadas, fuese imposible llenar las vacantes conforme lo prescribe esta Ley, el Órgano Ejecutivo o la autoridad nominadora nombrarán a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a dicha clase de puesto.

Los nombramientos así hechos serán comunicados inmediatamente al Director de Personal y tendrán vigencia hasta por seis (6) meses sin que puedan prorrogarse ni removerse.

Artículo 32. Cuando se tratare de puestos de jornaleros, conserjes, celadores y otros cuyo carácter y lugar donde hayan de desempeñarse hicieren difícil acordar las exigencias del servicio con las normas de nombramiento establecidas en esta Ley, el Director recomendará al Órgano Eje-

cutivo o a la autoridad nominadora, y de acuerdo con el Reglamento, las providencias convenientes para atender satisfactoriamente tales necesidades.

*c. Procedimiento para los Nombramientos.*

Artículo 33. Para llenar cualquier vacante que ocurra dentro de la carrera administrativa, la autoridad nominadora informará al Director, con la mayor antelación posible, sobre las características de la vacante producida especificando el título del cargo que debe llenarse, a fin de que si los registros elegibles son insuficientes para cubrir tal vacante, puedan prepararse nuevos registros o ampliarse los existentes.

Artículo 34. Tan pronto como el Director sea informado de la vacante producida, procederá, de acuerdo con el Reglamento, a certificar mediante un sistema de ternas las personas hábiles que puedan ocuparla.

Se entiende por personas hábiles, para los efectos de esta Ley, las personas que ocupen los tres primeros lugares en el correspondiente registro y que estén dispuestas a aceptar el cargo en el momento de la certificación.

Para la certificación de terna se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Del Registro de Reingreso;
- b) Del Registro de Ascenso;
- c) Del Registro de Ingreso.

Artículo 35. Dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha del recibo de la terna correspondiente, la autoridad nominadora designará para el cargo a uno de los elegibles que figuren en dicha terna y lo comunicará al Director y a la persona que ha sido seleccionada. Este plazo podrá ser prorrogado por el Director de Personal hasta por diez (10) días más a solicitud de la autoridad nominadora.

*d. Toma de Posesión, Juramento, Fianza.*

Artículo 36. El nombrado deberá tomar posesión de su cargo dentro del plazo de diez (10) días a partir de la notificación del nombramiento, a menos que la autoridad nominadora, con la aprobación del Director, le conceda, para ese efecto, un período de tiempo adicional.

Se entenderá que el nombrado ejerce el cargo desde que hubiera tomado posesión de él.

Toda suma pagada a un empleado nombrado en contravención a las disposiciones de esta Ley será cobrada o descontada a dicho empleado o a los que participen en la aprobación del pago, o a los funcionarios que firmaron la planilla respectiva. La suma así percibida ingresará al Tesoro Nacional.

Artículo 37. En los casos en que la Ley exija juramento del cargo o fianza de buen manejo el nombrado deberá presentárselos antes de iniciar el ejercicio de su cargo.

*e. Período de Prueba.*

Artículo 38. Toda persona que haya sido nombrada de una terna certificada por el Director de Personal deberá someterse, antes de adquirir la calidad de empleado regular con estado de carrera, a un período de prueba, determinado por

el Director de Personal que no será menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6).

Todo empleado que haya pasado satisfactoriamente el período de prueba recibirá del Director una certificación de empleado con estado de carrera.

Artículo 39. Durante el período de prueba la autoridad nominadora podrá separar al empleado de su cargo si la práctica demuestra:

- a) Que el empleado carece de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo;
- b) Que el empleado no cumpla con las obligaciones y prohibiciones que le impone el cargo;
- c) Por cualquier otra causa justa, la cual debe ser razonada de modo satisfactorio.

#### Capítulo IV

##### *De los Ascensos y Traslados.*

Artículo 40. Toda vacante se cubrirá en el mayor grado posible por medio de ascensos a base de mérito individual que se comprobará por medio de exámenes de ascenso o apreciación de servicios.

El Director en colaboración con la autoridad nominadora, podrá establecer sistemas para apreciar la eficiencia y el rendimiento de los empleados comprendidos en la carrera administrativa. Dichos empleados recibirán certificados de apreciación de servicios que expresarán si éstos han sido satisfactorios o no y se expedirán cada año y al terminar el período de prueba.

En igualdad de calificaciones, se preferirá a los candidatos de mayor antigüedad y entre éstos el de mayor necesidad económica.

Artículo 41. Los exámenes de ascenso serán organizados, convocados y dirigidos por el Director de Personal. Serán aplicables a los exámenes de ascenso las reglas establecidas por los artículos 21 a 26 de la presente Ley para los exámenes de ingreso.

Artículo 42. La Dirección de Personal llevará registros de ascensos en los cuales los nombres de los funcionarios aparecerán de acuerdo con las calificaciones obtenidas en los exámenes de ascenso o mediante la evaluación de méritos en el desempeño de sus funciones cuando no haya habido examen.

Artículo 43. Solamente podrán hacerse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma clase y jerarquía, siempre que medien las siguientes razones:

a) Solicitud del empleado, con el informe favorable del Jefe inmediato de la Oficina donde presta sus servicios, del Jefe de la Oficina que haya de recibirlo y la aprobación del Jefe del Departamento respectivo;

b) Por razones del servicio, determinadas por el Jefe del Departamento respectivo.

El traslado por razones del servicio no deberá hacer imposible u oneroso para el empleado, el desempeño del cargo.

Los empleados regulares no podrán ser trasladados a dependencias que no hayan sido incorporadas a la Carrera Administrativa, salvo, el caso de supresión del puesto que ocupan.

c) Siempre que un traslado ocurra, el Jefe

del Departamento respectivo lo notificará al Director de Personal, quien, si el empleado trasladado así lo solicita, juzgarán acerca de la bondad del traslado y recomendará lo pertinente al Jefe del Departamento respectivo, a la autoridad nominadora o al Órgano Ejecutivo, de modo que puedan establecerse las compensaciones económicas a que hubiera lugar con motivo del traslado por razones de servicio, y garantizar así la estabilidad del empleado.

Artículo 44. Cuando el traslado de empleados deba realizarse a base de una permuta de empleados de la misma clase o jerarquía, deberá cumplirse con lo dispuesto en la letra a) del artículo anterior.

#### Capítulo V

##### *Derechos, Deberes y Prohibiciones.*

Artículo 45. Son derechos de los empleados que hayan adquirido el estado de carrera:

a) Estabilidad en el ejercicio del cargo. El empleado de carrera sólo podrá ser removido por causa determinada en la Ley mediante el procedimiento que ésta y los reglamentos señalen al efecto;

b) Derecho al ascenso a puestos de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y mérito;

c) Derecho a una remuneración o sueldo justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeña;

d) Derecho al descanso. El empleado gozará de vacaciones anuales remuneradas y tendrá derecho a licencias por enfermedad, gravedad y por razón de estudios y curso de adiestramiento, en la forma que determinen la Ley y el Reglamento.

Artículo 46. Son deberes de los empleados de las dependencias incorporadas a la Carrera Administrativa:

a) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, la Ley, los Reglamentos y demás disposiciones de trabajo;

b) Concurrir puntualmente al trabajo, de acuerdo con el horario oficial de la dependencia respectiva;

c) Ejecutar el trabajo en forma regular y con la dedicación que requiere la naturaleza de éste;

d) Acatar las órdenes e instrucciones que le impartan superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que los mismos le señalen, de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencias del servicio;

e) Observar dignidad en el desempeño de su cargo; y observar una conducta en su vida privada, que no ofenda el orden y la moral pública y menoscabe el prestigio de la institución.

Artículo 47. Queda prohibido:

a) Nombrar, ascender, suspender, degradar, o destituir bajo pretexto de reducción de personal, a empleados de la carrera administrativa o favorecerlos o discriminarlos a causa de sus opiniones o actividades políticas;

b) Solicitar, procurar o utilizar respaldo político para obtener nombramientos o ascensos a puestos de la Carrera Administrativa.

c) Recibir o solicitar dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la ejecución de funciones propias del cargo;

d) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política en despachos públicos durante las horas de trabajo;

La violación de este artículo por parte de un empleado acarrea la pérdida del puesto y la inhabilitación durante un año para ejercer cargos de la carrera administrativa.

Artículo 48. Ninguna persona realizará acto alguno que impida el cumplimiento de esta Ley y sus reglamentos ni hará ni aceptará declaración, certificación, calificación o informe falso en relación con cualquier examen, certificación o nombramiento que se efectúe conforme a las disposiciones de esta Ley.

Artículo 49. Queda sujeta a sanción cualquier empleado del Departamento de Administración de Personal o cualquier persona que entorpeciere a otras en el ejercicio de sus derechos a exámenes, elegibilidad, certificación o nombramiento a puestos de la Carrera Administrativa o que suministrare información especial o confidencial con el fin de afectar el derecho o la aspiración de otra persona a un nombramiento para puestos de carrera.

Artículo 50. La violación intencional de las disposiciones de esta Ley o de sus reglamentos será sancionada conforme lo dispongan el Código Administrativo y leyes conexas o dichos reglamentos. La persona declarada culpable quedará además inhabilitada durante cinco (5) años para ejercer cargo de la carrera administrativa.

## Capítulo VI

### *Del Régimen Disciplinario.*

#### *a. Medidas disciplinarias.*

Artículo 51. El empleado que no cumpla sus obligaciones o deberes incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Artículo 52. Las medidas disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

a) Amonestación privada que consiste en una reprensión que se hace personalmente al empleado afectado sin dejar constancia en su hoja de servicios;

b) Censura por escrito, que consiste en la reprensión formal que se hace al empleado afectado, dejando constancia en su hoja de servicios;

c) Multa hasta de quince balboas (B. 15.00);

d) Suspensión temporal, sin goce de sueldo;

e) Descenso o rebaja de categoría;

f) Destitución del cargo.

Artículo 53. La amonestación privada, la censura por escrito y la multa serán aplicadas por el Jefe inmediatamente superior, sin recurso de apelación.

La suspensión, el descenso o rebaja de categoría y la destitución serán aplicadas por la autoridad nominadora una vez concluido el procedimiento administrativo por medio del cual se investigue y establezca la causal y la responsabilidad del empleado.

Artículo 54. La autoridad nominadora podrá suspender a un empleado regular por razones de disciplina y por infracción de los deberes del empleado que no revistan caracteres de gravedad.

La suspensión tendrá lugar por el tiempo que se estime justo, siempre que la suspensión o suspensiones no excedan de un total de treinta (30) días en el término de doce (12) meses.

Cuando fuere necesario a los fines de la investigación de cargos contra un empleado, que puedan dar lugar a su descenso o destitución, éste puede ser suspendido por la autoridad nominadora, previa aprobación del Director, hasta por sesenta (60) días.

Artículo 55. Previa la comprobación de cargos por las causales definidas en esta Ley y la correspondiente notificación al Director, la autoridad nominadora podrá destituir o degradar a los empleados regulares. La destitución o descenso será efectiva diez (10) días después de la fecha de la notificación al empleado.

Artículo 56. Son causales de destitución o de descenso de categoría:

1. La incapacidad o ineptitud del empleado para el cargo que desempeña;

2. La infracción reiterada de las obligaciones impuestas por el artículo 45 y de las prohibiciones impuestas en el artículo 47;

3. Haber sido condenado el empleado por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común;

4. Llevar el empleado una conducta desordenada e incorrecta que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio del servicio a que pertenece;

5. El abandono del cargo. Incurrirá en abandono del cargo todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante tres (3) días consecutivos o más, al cabo de los cuales no presente a su jefe, justificación de su ausencia.

#### *b. Procedimiento disciplinario.*

Artículo 57. Siempre que ocurran hechos que puedan constituir una causal de suspensión, el jefe del Departamento o a la respectiva unidad administrativa practicará una investigación sumaria que no durará más de quince (15) días, pasados los cuales se pondrán en conocimiento del empleado los cargos que se le hacen para que los conteste en un plazo no mayor de diez (10) días.

Vencido este término, el Jefe del Departamento o unidad enviará los antecedentes a la autoridad nominadora, la cual, si estimare comprobados los cargos, aplicará la medida de suspensión.

Contra la resolución de la autoridad nominadora no habrá recursos de apelación.

Artículo 58. Siempre que ocurran hechos que puedan constituir una causal de descenso o destitución, el Jefe del Departamento o unidad administrativa respectiva practicará una investigación sumaria que no durará más de sesenta (60) días, pasados los cuales remitirá los antecedentes con un informe explicativo a su superior jerárquico inmediato, para que instruya el proceso correspondiente.

Este último, si estimare que hay mérito, suficiente, formulará por escrito los cargos que se

hacen al empleado, el cual tendrá el plazo de quince (15) días para hacer alegaciones y descargos y solicitar la práctica de las pruebas que estime conducentes a su defensa.

El funcionario que instruye el proceso ordenará la práctica de las pruebas o el cumplimiento de las diligencias que considere convenientes al esclarecimiento de los hechos y señalará la forma y plazo para ello.

Practicadas las pruebas, el funcionario instructor si estimare probada la causal y la responsabilidad del empleado, enviará los antecedentes a la autoridad nominadora para que ésta aplique la sanción correspondiente.

La decisión de la autoridad nominadora será notificada personalmente al empleado y surtirá efecto diez (10) días después de notificación.

Artículo 59. El empleado destituido o descendido podrá apelar a la Junta de Personal de la Carrera Administrativa dentro del término hasta de treinta (30) días desde la notificación de la medida. La apelación se concederá en el sólo efecto devolutivo.

La Junta citará a una audiencia en la que se llevarán a cabo los alegatos y pruebas de las partes. Si a juicio de la Junta se requiere la práctica de diligencias posteriores, ordenará que se lleven a efecto y una vez efectuadas dictará la resolución que corresponde.

Artículo 60. Si la Junta considera que la decisión tomada por la autoridad nominadora no está basada en causal legal, ordenará a la autoridad nominadora la restitución del empleado, dentro de un término que no deberá exceder de quince (15) días hábiles.

Artículo 61. Al empleado que fuere repuesto en su cargo se le pagará el sueldo que dejó de percibir durante el término de su separación.

El Organismo Ejecutivo podrá restituir al empleado destituido al mismo cargo o a un cargo análogo en jerarquía, funciones y remuneración.

El empleado destituido no podrá ser reincorporado a ningún cargo de Carrera Administrativa antes de cinco (5) años.

#### Capítulo VII

##### *De la Expiración de Funciones.*

Artículo 62. Las funciones del empleado terminan:

- a) Por la expiración del período para el cual fue nombrado;
- b) Por renuncia aceptada;
- c) Por jubilación;
- d) Por destitución;
- e) Por supresión o fusión de empleos.

Artículo 63. Todo empleado que desee separarse de su puesto deberá presentar su renuncia por escrito con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha en que piense dejar el puesto. El empleado se entenderá separado de sus funciones desde la aceptación de la renuncia.

Artículo 64. Previa consulta con los correspondientes funcionarios fiscales del Gobierno y el Director de la Caja de Seguro Social o quien lo sustituyese, el Director Ejecutivo preparará

y recomendará un sistema de jubilación y pensión basados en estudios actuariales que se aplicará a los empleados que ocupen cargos en la carrera administrativa y transmitirá dichas recomendaciones al Presidente de la República para su consideración por el Organismo Ejecutivo y la Asamblea Nacional.

Artículo 65. La autoridad nominadora de acuerdo con el Reglamento, podrá declarar cesante a cualquier empleado por falta de fondos, por falta de trabajo, por supresión del puesto o por cambios importantes en la organización o en las funciones correspondientes al puesto.

La autoridad nominadora dará cuenta al Director de las decisiones que adoptare, y éste podrá hacer las recomendaciones que considere pertinentes.

Artículo 66. Cuando sea necesario decretar cesantía, la autoridad nominadora procederá a separar los empleados en el orden siguiente:

- a) Empleados nombrados con carácter urgente;
- b) Empleados nombrados con carácter provisional;
- c) Empleados nombrados y en período de prueba;
- d) Empleados nombrados en propiedad o regulares.

En cuanto al orden de prelación de las separaciones, se considerará dentro de cada grupo mencionado, la antigüedad de los servicios y las calificaciones por apreciación de servicios de los empleados, a fin de separar primero a los menos eficientes y luego a los de menos antigüedad.

Los nombres de los empleados afectados por la declaración de cesantía serán colocados en los correspondientes registros de reingreso.

Artículo 67. Todo empleado de carrera que hubiere sido separado del servicio por motivo distinto al de destitución tendrá derecho a figurar en un registro de reingreso correspondiente a aquella clase en la cual servía como empleado regular.

Los nombres de los elegibles serán inscritos en los registros de reingreso en el orden de la fecha de su separación.

#### Capítulo Final.

Artículo 68. Los empleados de las dependencias ya incorporadas a la Carrera Administrativa se registrarán por lo siguiente:

a) Los empleados que hayan adquirido el estado de carrera al tenor del artículo 241 de la Constitución Nacional y de la Ley al momento de entrar en vigencia la presente Ley, recibirán del Director de Personal la certificación de que trata el artículo 19.

b) Los empleados que habiendo sido nombrados a base de terna certificada se encuentran en período de prueba, adquirirán el estado de carrera al terminar satisfactoriamente dicho período de prueba, según el artículo 33 de la presente Ley.

c) Los empleados que no estén comprendidos en los acápites a) y b) del presente artículo adquirirán el estado de carrera con sujeción a lo dispuesto en el artículo 17 de la presente Ley.



Artículo 69. Los trabajadores de la enseñanza, de la fuerza pública, de obras nacionales o municipales y de otros ramos análogos que se rijan por un estatuto orgánico especial, por no poder formar parte de la Carrera Administrativa, para mantener su estabilidad o permanencia en el puesto o cargo que desempeñen, tendrán que ser nombrados por métodos de concurso de antecedentes de créditos por estudios hechos y de exámenes teóricos prácticos, organizados y convocados por el Departamento de Administración de Personal.

Artículo 70. A partir de la vigencia de la presente Ley, todos los cargos y el personal actual de la Dirección General de la Carrera Administrativa pasarán a formar parte del Departamento de Personal, en la Dirección General de Planificación de Personal.

Artículo 71. Esta Ley subroga el Decreto Ley 11 de 1955 sobre Carrera Administrativa y entrará a regir desde su promulgación.

Dada en la ciudad de Panamá, a los doce días del mes de enero de mil novecientos sesenta y uno.

El Presidente,

JACINTO LOPEZ Y LEON.

El Secretario General,

Alberto Arango N.

República de Panamá.—Órgano Ejecutivo Nacional.—Presidencia de la República—Panamá, 13 de enero de 1961.

Comuníquese y publíquese.

ROBERTO F. CHIARI.

El Ministro de la Presidencia.

GONZALO TAPIA COLLANTE.

## ORGANO EJECUTIVO NACIONAL

### Ministerio de Gobierno y Justicia

#### NOMBRAMIENTOS

DECRETO NUMERO 569  
(DE 29 DE NOVIEMBRE DE 1960)

por el cual se hace varios nombramientos en el ramo de Correos y Telecomunicaciones.

El Presidente de la República,  
en uso de sus facultades legales,

DECRETA:

Artículo único: Se hacen los siguientes nombramientos en el ramo de Correos y Telecomunicaciones:

Jorge Rivera, Cartero de 2ª categoría en la Sección de Reparto a domicilio, en reemplazo de Enrique R. Ramos, a partir del 16 de octubre del presente año.

Cristina de Crowwhite, Oficial de 6ª categoría en la Sección de apartados, en reemplazo de Rosa Alcedo, a partir del presente año.

Micaela Martín de Ugarte, Oficial de 5ª cate-

goría en la Sección de Despacho Interior, en reemplazo de Emma de Icaza, a partir del presente año.

Luz E. Serrano, Oficial de 6ª Categoría en la Sección de Entrega General, en reemplazo de Susana Acevedo, a partir del 1º de diciembre del presente año.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Panamá a los veinticinco días del mes de noviembre de mil novecientos sesenta.

ROBERTO F. CHIARI.

El Ministro de Gobierno y Justicia,

MARCO A. ROBLES.

### RECONOCESE DERECHO A RECIBIR DEL ESTADO UNA SUMA POR UNA SOLA VEZ

#### RESOLUCION NUMERO 401

República de Panamá.—Órgano Ejecutivo Nacional.—Ministerio de Gobierno y Justicia.—Departamento de Gobierno y Justicia.—Resolución número 401.—Panamá, 17 de diciembre de 1958.

La señora Toribia López García, con cédula de identidad personal número 28-14347, ha solicitado al Ejecutivo por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, el auxilio de B/300.00 de que trata el artículo 4º de la Ley 28, de 1958, por haber cuidado durante los seis meses anteriores a su muerte, a su padre enfermo el Soldado José Milquiades López, inscrito en el Escalafón Militar del Ejército de la República de 1903 y 1904, mediante Decreto 178 de 30 de agosto de 1935.

Con su solicitud ha presentado los siguientes documentos:

Declaraciones rendidas ante el Juzgado Primero Municipal por los señores Plácida Agrazal, Eusebia Mates y Mateo Hernández García, con las cuales prueba la señora Toribia López García, que cuidó a su padre enfermo el Soldado José Milquiades López, durante los últimos años anteriores a su muerte acaecida el 23 de julio de 1947.

Certificado del Sub-Director General del Registro Civil, expedido el 15 de mayo de 1958, en el cual expresa que el señor José Melquiades López, falleció el 23 de julio de 1947.

Procede en derecho esta solicitud y, por tanto,

El Presidente de la República,

en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

Reconocer a la señora Toribia López García el derecho a recibir del Estado, por una sola vez, la suma de Trescientos Balboas (300.00) con base en el artículo 4º de la Ley 28 de 1958.

Comuníquese y publíquese.

ERNESTO DE LA GUARDIA JR.

El Ministro de Gobierno y Justicia,

MAX HEURTEMIATTE.