

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
LEGISPAN

*Tipo de Norma:* ACUERDO

*Número:* 46

*Referencia:* ACUERDO N° 46

*Año:* 1991

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 27-09-1991

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA CARRERA JUDICIAL PREVISTA EN EL TÍTULO DUODECIMO DEL LIBRO PRIMERO DEL CODIGO JUDICIAL.

*Dictada por:* CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

*Gaceta Oficial:* 21895

*Publicada el:* 16-10-1991

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

*Palabras Claves:* Carreras, Código Judicial

*Páginas:* 31

*Tamaño en Mb:* 6.071

*Rollo:* 48

*Posición:* 1870

# GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXXXVIII

PANAMA, R. DE P., MIERCOLES 16 DE OCTUBRE DE 1991

Nº 21.895

## CONTENIDO

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
ACUERDO No. 46  
(De 27 de septiembre de 1991)



REPUBLICA DE PANAMA  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
SECRETARIA GENERAL  
Sección de Microfilmación

AVISOS Y EDICTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
ACUERDO No. 46  
(De 27 de septiembre de 1991)

En la Ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y uno (1991), se reunió el Pleno de la Corte Suprema de Justicia.

Abierto el acto, el Magistrado Presidente hizo uso de la palabra para manifestar que el motivo de la reunión era considerar la aprobación definitiva del Reglamento de la Carrera Judicial prevista en el Título Duodécimo del Libro Primero del Código Judicial.

Sometido a consideración el proyecto definitivo redactado por la Segunda Comisión de Carrera Judicial, Capacitación de personal e Informática de la Corte Suprema de Justicia y oída la opinión del Consejo Judicial al tenor de lo establecido en el numeral 2 del Artículo 433 del Código Judicial, éste recibió el voto unánime de los magistrados del Pleno de la Corte Suprema de Justicia y, en consecuencia se acordó aprobar el Reglamento de la Carrera Judicial cuyo contenido es el siguiente:

### TITULO I

#### PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento desarrolla la Carrera Judicial de acuerdo con lo que preceptúa el Código

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

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 de 11 de noviembre de 1903

**REINALDO GUTIERREZ VALDES****DIRECTOR****MARGARITA CEDEÑO B.****SUBDIRECTORA****OFICINA**

Avenida Norte (Eloy Alfaro) y Calle 3a. Casa No. 3-12,  
Edificio Casa Amarilla, San Felipe, Ciudad de Panamá.  
Teléfono 28-8631, Apartado Postal 2189  
Panamá 1, República de Panamá

**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES**

**NUMERO SUELTO: B/. 1.00**

Dirección General de Ingresos  
**IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES**  
Mínimo 6 meses en la República: B/.18.00  
Un año en la República B/.36.00  
En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo  
Un año en el exterior B/.36.00, más porte aéreo

**Todo pago adelantado**

Judicial vigente. La carrera se aplica a todos los funcionarios del Organó Judicial, salvo las excepciones que expresamente señalan la Constitución y el Código Judicial.

Artículo 2. La Carrera Judicial es un sistema científico de selección y administración del personal que ingresa al Organó Judicial. Dicha carrera se basa en los méritos, títulos y antecedentes del aspirante para ocupar el respectivo cargo, de conformidad a los requisitos establecidos por la Ley y los procedimientos señalados en este Reglamento y en los manuales a que se refiere el artículo 301 de la Constitución Nacional.

Artículo 3. La Carrera Judicial es un factor determinante de la independencia judicial, y se basa en la idoneidad, capacidad, probidad e igualdad de oportunidades para estimular el ingreso de los más aptos.

Artículo 4. Las normas sobre la Carrera Judicial regularán todo lo relacionado con:

1. Clasificación de cargos
2. Selección de personal
3. Evaluación del desempeño del cargo
4. Remuneración e incentivos
5. Asistencia y puntualidad
6. Licencias y vacaciones

## 7. Régimen disciplinario

## 8. Acciones y recursos

Artículo 5. Este Reglamento, se funda en los siguientes principios generales:

1. Estabilidad de los funcionarios de carrera en el empleo, condicionada a la conducta y cumplimiento de sus deberes.

2. Igualdad de remuneración por igual trabajo prestado en idénticas condiciones, lugar, carga laboral y niveles de responsabilidad.

3. Igualdad de oportunidades de todos los funcionarios de carrera para ser promovidos y trasladados en su beneficio dentro del Órgano Judicial, condicionada al cumplimiento de los requisitos de educación y experiencia, idoneidad, mérito y eficiencia en la prestación del servicio.

4. Excelencia profesional del servicio de justicia, con acceso a becas, licencias por estudios y capacitación permanente del personal de carrera.

Artículo 6. Para ingresar a la Carrera Judicial se requiere:

1. Ser de nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.

2. Reunir los requisitos mínimos de idoneidad, educación, edad y experiencia que se exigen para desempeñar el cargo, en la Ley y el Manual Descriptivo de Clasificación de Cargos, según el caso.

3. No tener incompatibilidad para el ejercicio del cargo, a tenor de lo dispuesto en el Código Judicial.

4. Haber aprobado satisfactoriamente los exámenes, pruebas y demás requisitos de ingreso exigidos.

5. Haber cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba; y

6. Ser nombrado funcionario permanente en un cargo incluido dentro del régimen de la Carrera.

Artículo 7. No forman parte de la Carrera Judicial:

1. Los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y sus suplentes.

2. El personal de Secretaría y de servicio inmediatamente adscrito a los funcionarios anteriores, o sea, los Auxiliares, Escribientes, Estenógrafos, Conductores y Agentes de Seguridad de dichos servidores.

3. Todas aquellas personas que la Constitución Nacional y la ley excluyen de este beneficio.

Los auxiliares de Magistrados y de Jueces, a pesar de que son de libre nombramiento y remoción, tienen derecho a que se les tome en cuenta el tiempo de servicio.

## TITULO II

### ORGANIZACION DE LA CARRERA JUDICIAL

Artículo 8. Las unidades que tendrán responsabilidad en la administración de la Carrera Judicial son:

1. El Pleno de la Corte Suprema de Justicia
2. La Comisión de Personal
3. El Departamento de Personal del Organo Judicial.

También participarán, en los casos que la Ley lo señala, el Consejo Judicial, la Sala Cuarta de Negocios Generales y la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 9. Se instituye una Comisión de Personal en cada Distrito Judicial para la aplicación de la Carrera Judicial en el Organo Judicial. Dichas Comisiones estarán integradas por un principal y su suplente así:

1. Un representante designado por la Corte Suprema de Justicia.
2. Un representante del respectivo Tribunal Superior de Distrito Judicial.

3. Un representante de los respectivos Circuitos Judiciales.

4. Un representante de los respectivos Juzgados Municipales; y

5. Un representante del Departamento de Personal.

Los integrantes de la Comisión a que se refieren los numerales 2, 3 y 4 serán escogidos entre sus iguales por el término de un año, de acuerdo con el orden alfabético. El Jefe del Departamento de Personal solo tiene derecho a voz.

Artículo 10. Son funciones de la Comisión de Personal:

1. Evaluar la documentación presentada por los aspirantes y hacer recomendaciones sobre los concursos que se abran para llenar vacantes en los casos de ascensos y traslados.

2. Servir como medio de consulta sobre las controversias que se susciten con relación a la aplicación del presente Reglamento.

3. Atender aquellos asuntos que someta a su consideración la autoridad máxima de cada Institución.

Artículo 11. Asignase al Departamento de Personal las siguientes funciones:

1. Aplicar e interpretar las políticas, normas y procedimientos del sistema de Carrera Judicial en lo que respecta a selección, clasificación, remuneración, capacitación, evaluación de desempeño y otros programas de administración de Recursos Humanos.

2. Recomendar ante el Pleno de la Corte las reformas o modificaciones que requiera el Reglamento de Carrera Judicial.

3. Diseñar y mantener un sistema de información debidamente actualizado sobre el historial laboral de los

funcionarios que forman parte del personal de la Carrera Judicial.

4. Llevar un expediente individual de cada funcionario que contenga una relación detallada de sus nombramientos, clasificación, sanciones, documentos que permitan comprobar su identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales.

5. Mantener el registro y control de asistencia de los funcionarios, así como de los incentivos y reconocimientos que se deriven de ese control.

6. Desarrollar actividades de reconocimiento de méritos a los funcionarios.

7. Colaborar en la divulgación del presente Reglamento entre las autoridades y funcionarios del Órgano Judicial.

8. Cualesquiera otras que les señalen el Pleno de la Corte, la Comisión de Personal, el Consejo Judicial y el presente Reglamento.

### TITULO III

#### PROHIBICIONES

Artículo 12. Además de lo señalado en el Código Judicial, se prohíbe a los funcionarios, lo siguiente:

1. Recibir o solicitar dádivas o recompensas por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeña, o a cambio de un nombramiento, de un ascenso o de mejoramiento de las condiciones de trabajo.

2. Abandonar el trabajo sin que medie causa justificada.

3. Realizar actividades de índole política partidista y obligar a los empleados a asistir a actos públicos.

4. Faltar al trabajo o no realizar sus labores sin que medie causa justificada, ni permiso del superior.
5. Utilizar para su uso personal los materiales que son propiedad de la Institución o darle un uso distinto al que requiere la naturaleza del trabajo que desempeña.
6. Realizar sin previa autorización, actividades que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
7. Realizar actos que atenten contra la integridad de la Institución y la seguridad de las personas que colaboran con ella.
8. Marcar la tarjeta de tiempo de otro empleado al iniciar o terminar la jornada de trabajo.
9. Revelar a terceros o a los de medios de comunicación, salvo autorización expresa, cualquier información que dimanare de los procesos que se ventilan en el Tribunal o de las declaraciones o actuaciones que se lleven a cabo en el mismo, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios al Tribunal o a terceras personas.
10. Realizar actos en violación a los principios de independencia judicial mediante la promoción o apoyo de interferencias externas indebidas.
11. Postularse o ejercer cargos directivos en el Colegio Nacional de Abogados durante el período que ejerce un cargo judicial excepto la emisión del voto y la participación en Comisiones de trabajo no incompatibles con el cargo.
12. Efectuar cualquier otra actividad que prohíba este Reglamento o las disposiciones legales pertinentes.



## TITULO IV

## CLASIFICACION DE CARGOS

Artículo 13. El sistema de clasificación agrupará los cargos de acuerdo con la similitud de deberes, responsabilidades, nivel de dificultad, complejidad y requisitos para desempeñarlos, con el propósito de orientar la administración de recursos humanos, en las áreas de selección, capacitación, evaluación, remuneración, ascensos y otras acciones.

Artículo 14. El sistema de clasificación de cargos se basa en las funciones y responsabilidades asignadas a los mismos, y no en las cualidades o condiciones de quienes los ocupan.

Artículo 15. El Departamento de Personal elaborará un Manual Descriptivo de Cargos, que contendrá las especificaciones o descripciones de las funciones de todo el personal del Organismo Judicial tales como: título, grado, código, salario, detalle de las funciones inherentes al cargo, requisitos mínimos de educación, idoneidad, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que habrán de exigirse a quienes vayan a ocupar un determinado cargo.

Dicho Manual complementará este Reglamento y quedará incorporado al mismo.

Artículo 16. Los títulos de los cargos se utilizarán en los documentos relacionados con nombramientos, planillas y presupuestos, así como en todos los que requieran tramitación por el Departamento de Personal.

Artículo 17. Las solicitudes de reclasificaciones de los funcionarios permanentes se recibirán durante los cuatro primeros meses de cada año.

Ningún funcionario permanente podrá ser reclasificado más de una vez durante el mismo año.

Artículo 18. Cada cuatro años se realizará una revisión general de todos los cargos existentes, con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera el Manual Descriptivo de Clasificación de Cargos, según las necesidades de la Institución.

Artículo 19. La solicitud de reclasificación de puestos se hará a la Comisión de Personal:

1. Por el jefe inmediato.
2. Por el funcionario a su jefe inmediato.
3. Por reclamación directa del funcionario, cuando la solicitud fuere negada por el jefe inmediato.
4. A iniciativa del Departamento de Personal.

#### TITULO V

#### SISTEMA DE SELECCION DE CARGOS

Artículo 20. Créase un sistema de selección, que comprenderá un conjunto de criterios, procedimientos e instrumentos tendientes a captar y evaluar los niveles de conocimientos, experiencias, méritos y capacidades de las personas que aspiran a desempeñar un determinado cargo en el Organo Judicial o que están en capacidad de ser promovidos mediante concurso.

Artículo 21. El Departamento de Personal en coordinación con los Jefes de Despacho correspondientes y previo estudio de los requerimientos del cargo, determinará el tipo de pruebas o exámenes teóricos o prácticos y de calificación que se utilizarán para conocer el nivel de conocimiento de los aspirantes a dicho cargo.

Artículo 22. En el proceso de valoración y selección de los aspirantes a cargos se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

1. Nivel académico: Corresponde a los títulos académicos obtenidos, cursos de actualización y perfeccionamiento profesional.

2. Experiencia Laboral: Comprende los cargos desempeñados en relación con la posición en concurso, años de servicios en el sector público o privado, ejercicio profesional de la abogacía y experiencia docente a nivel universitario.

3. Ejecutorias y publicaciones: Se refiere a investigaciones, conferencias, artículos jurídicos, ensayos, folletos, libros, compilaciones y similares.

4. Otros conocimientos: Comprende el conocimiento de idiomas, manejo de máquinas de nivel técnico, tales como procesadoras, computadoras, microfilm, fotocopadoras, etc., estudios afines.

5. Entrevista: Apreciación subjetiva de la personalidad del aspirante.

6. Conducta: Comprende certificado de conducta, certificado de conducta profesional, referencias sobre puntualidad, antecedentes sobre sanciones disciplinarias.

7. Salud: Comprende certificado médico de que no existe enfermedad o incapacidad que le impida desempeñar el cargo y prueba negativa en el uso de drogas ilícitas.

Artículo 23. Si el aspirante ha realizado estudios en el extranjero debe presentar los documentos debidamente autenticados y si estuvieren en lengua extranjera deberán presentarse traducidos al español por un intérprete público autorizado.

Artículo 24. Las ejecutorias y publicaciones se evaluarán según la profundidad, extensión y base científica de las mismas.

El cuadro adjunto determina la puntuación asignada a cada requisito.

**CUADRO DE EVALUACION**  
Para aspirantes a cargos en la Carrera Judicial

I NIVEL ACADEMICO	En la especialización del cargo	En otra rama del Derecho (afín)
1. Doctorado Académico	5	3
2. Maestría	3	2
3. Especialización o Doctorado Profesional	2	1
4. Licenciatura	10	-
5. Bachillerato	4	-
6. Primaria	2	-
7. Otros estudios, cursos y seminarios	1	-

II Experiencia Laboral (hasta 15 años)

1. En el Órgano Judicial (por cada año completo en el cargo)

Magistrado de Tribunal Superior	Juez de Circuito	Juez Municipal	Juez Itinerante	Secretario	Oficial Mayor	Escribiente, Estenógrafo
3.5	3.0	2.5	1.5 (adic.)	2.0	1.5	1.0

2. En el Ministerio Público (por año completo en el cargo)

Fiscal Superior	Fiscal de Circuito	Personero Municipal	Secretario	Oficial Mayor	Escribiente, Estenógrafo
3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0

3. Ejercicio Profesional (hasta 10 años)

Sector Público, Tiempo Completo	Sector Público, Tiempo Parcial	Sector Privado, Tiempo Completo	Sector Privado, Tiempo Parcial
3.0	2.5	3.0	2.5

4. En el servicio Docente Universitario (se computará según las categorías de auxiliar, agregado o titular, si es una materia afín al concurso se acreditarán la mitad de los puntos para cada categoría)

Regular, Tiempo Completo	Regular, Tiempo Parcial	Eventual, Tiempo Completo	Eventual, Tiempo Parcial	Asistente, Tiempo Completo	Asistente, Tiempo Parcial
Hasta 3.5	Hasta 2.5	Hasta 3.0	Hasta 2.0	Hasta 2.0	Hasta 1.5

5. Estudiante de Derecho (para estudiantes regulares de progreso normal)

Pendiente de Tesis	Último año	Penúltimo año	tres años índice 1.5
1.5	1.0	0.5	0.25

III Ejecutoria y Publicaciones	Sobre el tema del cargo	Sobre otra rama del Derecho
1. Tratados y Manuales	hasta 3 por cada uno	hasta 2 por cada uno
2. Artículos	hasta 1 por cada uno	hasta 0.5 por cada uno
3. Folletos	hasta 2 por cada uno	hasta 1 por cada uno
4. Conferencias y Seminarios	hasta 1 por cada uno	hasta 0.5 por cada uno

IV Otros conocimientos				
1. Idiomas	Lee	Escribe	Habla	
	1	1	1	
2. Máquinas y técnicas		2		
3. Otras artes y oficios relacionados con el Sistema de Justicia				2
V Entrevista				
Personalidad	Dicción	Modales	Seguridad	Control Emocional
	1	1	1	1
VI Conducta (es prerequisite, no tiene puntuación)				
Buena	Social	Profesional	Disciplinaria	Salud
VII Pruebas				
1. Ortografía y Redacción		1		
2. Razonamiento lógico		1		

#### I Nivel académico

Los estudios de postgrado deben acreditarse con los títulos obtenidos.

Los estudios a nivel básico (primaria) o media (bachilleres o maestros) sólo se computará en los cargos subalternos que no requieren título universitario.

Los seminarios o cursos sólo se computarán cuando sean sobre temas jurídicos y acumulen un mínimo de cuarenta (40) horas.

Sólo se sumarán aquellos seminarios con más de cinco (5) horas de extensión.

#### II Experiencia laboral

Se harán los ajustes para no duplicar puntuaciones por trabajos simultáneos. No se computará la experiencia laboral menor de 6 meses.

Los auxiliares de Jueces y Magistrados tienen derecho a puntuación similar al ejercicio profesional en el sector público.

Los Jueces de Trabajo, los Defensores de Oficio, los Secretarios de la Corte y de Tribunales Superiores tienen derecho a la puntuación que corresponde a la experiencia laboral en el Órgano Judicial, según el nivel jerárquico, categoría y cargo.

#### III Ejecutorias y publicaciones

Debe acreditarse mediante la copia de la publicación o síntesis de la conferencia y tipo de auditorio al que se dictó el curso o seminario.

#### IV conocimientos

Debe acompañarse prueba documental y práctica de los mismos, o pasar una prueba o examen para acreditarlos.

#### V Entrevista

Se requiere que se lleve a cabo ante la Comisión de Personal.

#### VI Conducta

Se acredita con certificado de conducta expedida por la PTJ, con constancia del Tribunal de Honor o la Comisión de Ética del Colegio de Abogados y con nota del superior jerárquico donde haya laborado (no tiene puntuación sumativa pero sí deductiva).

Se requiere certificado médico de que no padece enfermedades que lo incapaciten para el ejercicio del cargo y prueba negativa de uso de drogas ilícitas.

#### VII Pruebas

Se trata de pruebas de conocimiento del idioma (ortografía y sintaxis) y de razonamiento lógico, según el cargo de que se trate.

Artículo 25. El conocimiento de otro idioma en los niveles de lectura, escritura y comprensión se acreditará mediante prueba oral y escrita.

Artículo 26. La conducta profesional se acreditará, según el caso, por certificación del Colegio Nacional de Abogados, la autoridad nominadora o el jefe inmediato a órdenes de quien haya prestado servicios profesionales.

Artículo 27. Los resultados de las evaluaciones y de los antecedentes laborales de los aspirantes a cargos serán conservados en forma confidencial y únicamente tendrán acceso a los mismos, el personal competente y responsable de su custodia.

Artículo 28. Para ocupar los cargos de Magistrados de Distrito Judicial, de Jueces de Circuito y de Jueces Municipales se seguirán las siguientes reglas:

1. Cuando se presente la primera vacante, se procederá por la vía de ascenso, tomando en cuenta, en primer lugar, al funcionario de la categoría inmediatamente inferior de mayor antigüedad en la misma y la mejor hoja de servicios, siempre que reúna los requisitos exigidos por la ley para desempeñar el cargo superior; y,

2. Si hubiere una segunda vacante, ésta se someterá a concurso entre los que tienen los requisitos para el cargo y trabajan en la institución y los aspirantes externos al Órgano Judicial que reúnan los requisitos que fije la ley y el reglamento. Las mismas reglas se observarán para llenar las vacantes siguientes.

Este mismo procedimiento será utilizado para cubrir las vacantes a nivel subalterno en el Órgano Judicial.

Artículo 29. Los concursos deberán anunciarse con veinte días ordinarios de anticipación a la fecha en que se declara abierto para la inscripción de los interesados. Con este fin deberá colocarse un aviso en lugar visible y concurrido dentro de la Institución y debe publicarse por una sola vez en un diario de circulación nacional.

El aviso deberá contener la clase de cargo, salario y todos los requisitos que deben reunir los aspirantes al cargo. El período de inscripción durará diez días hábiles.

Artículo 30. No serán admitidos al concurso los candidatos que no reúnan los requisitos mínimos para desempeñar el cargo vacante, así como los que se presenten tardíamente y los que no adjunten los títulos, documentos y demás informaciones que se especifiquen en el anuncio del concurso.

Artículo 31. La Comisión de Personal comunicará los resultados del concurso a los participantes mediante nota escrita, cuyo recibo deberá ser acusado con expresión de la fecha y hora.

Artículo 32. Las personas afectadas por la precitada comunicación podrán interponer recurso de reconsideración y apelación en subsidio en el término de dos días hábiles después de notificados los resultados. La Comisión de Personal deberá resolver el recurso de reconsideración dentro de diez días hábiles.

Artículo 33. El recurso de apelación se surtirá ante la Sala Cuarta de la Corte contra las resoluciones que emanen de la Comisión de Personal y contará con veinte días hábiles para resolver la alzada.

Artículo 34. El Departamento de Personal dentro de los cinco días de finalizados todos los trámites del concurso enviará al Jefe de Despacho copia de la resolución emitida por la Comisión de Personal en que se recomienda a los elegibles para la vacante sometida a concurso dentro de su dependencia, a fin de que elija al que va a ocupar el cargo y lleve a cabo los trámites pertinentes con relación al nombramiento.

Artículo 35. El período de prueba para adquirir la permanencia en el cargo será de seis meses.

Artículo 36. Cumplido el periodo de prueba y evaluado en forma satisfactoria, el funcionario adquiere estabilidad en el cargo e ingresa a la carrera judicial con todos los derechos, deberes y prerrogativas que ello conlleva.

#### TITULO VI

#### EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CARGO

Artículo 37. La evaluación del personal en el desempeño del cargo consiste en la aplicación de los instrumentos adecuados que tienen como finalidad establecer y medir el nivel de eficiencia del funcionario y su conducta laboral. Los Jefes de Despacho serán instruidos sobre la aplicación de estos criterios de evaluación del personal subalterno, bajo la coordinación del Departamento de Personal.

Artículo 38. Los resultados de la evaluación del personal en el desempeño del cargo se tomarán en consideración para fundamentar las acciones que se decidan con relación a permanencias, ascensos, licencias, traslados, despidos, becas, cursos de capacitación, reclasificación y concursos.

Artículo 39. Corresponde al jefe inmediato la evaluación anual del desempeño del personal permanente bajo su dirección.

Los funcionarios en periodo de prueba serán evaluados al finalizar dicho periodo como paso previo a su incorporación a la Carrera Judicial.

La evaluación del personal interino se hará al finalizar el periodo por el cual se le nombró.

Artículo 40. El funcionario evaluado tiene derecho a manifestar si está de acuerdo o no con la evaluación. En caso de no estarlo, podrá exponer sus razones a su jefe



inmediato mediante nota con copia al Departamento de Personal. Esta manifestación debe hacerse en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la evaluación.

El Jefe inmediato cuenta con cinco días hábiles para resolver la reconsideración presentada por el funcionario.

Artículo 41. De acuerdo con los resultados obtenidos se calificará a los funcionarios de acuerdo con la siguiente escala cualitativa y cuantitativa:

1. Excelente (91 - 100 puntos)
2. Bueno (81 - 90 puntos)
3. Regular (61 - 80 puntos)
4. Deficiente (menos de 60 puntos)

Los resultados de la evaluación se notificarán por escrito a los funcionarios evaluados y copia de ella se incorporará al expediente de cada uno.

## TITULO VII

### INCENTIVOS AL PERSONAL

Artículo 42. El Organo Judicial otorgará incentivos a los funcionarios que, por su trabajo, se hagan merecedores de los mismos. Igualmente se reconocerá a los que aporten ideas y sugerencias innovadoras que beneficien la Institución.

Artículo 43. Los incentivos se concederán anualmente, en acto público en virtud de los siguientes méritos:

1. Puntualidad
2. Asistencia
3. Eficiencia
4. Antigüedad
5. Acciones ejemplares

6. Ideas y sugerencias innovadoras
7. Otros aspectos similares.

Artículo 44. El Departamento de Personal estudiará y recomendará a las autoridades correspondientes los incentivos que deberán otorgarse a los funcionarios meritorios, de lo cual deberá dejarse constancia en su respectivo expediente.

## TITULO VIII

### SISTEMA DE REMUNERACION

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 45. El sistema de remuneración es el medio a través del cual se determina el salario que le corresponde a cada cargo de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas, la carga laboral y el lugar donde debe desempeñarlo.

Artículo 46. Cada puesto tendrá un salario base que representará el mínimo salarial con el que ingrese el funcionario a la Institución. Ningún funcionario devengará un salario inferior a la clase y grado del puesto que ocupe.

Artículo 47. En materia de sobresueldos se atenderá a lo que establece la ley.

#### CAPITULO II

##### ESCALA DE SUELDOS

Artículo 48. El Departamento de Personal elaborará y recomendará una escala de salarios, la cual deberá ser

consultada al Consejo Judicial, y formará parte del presente Reglamento.

Dicha escala determinará el salario base que le corresponde a cada clase de cargo según las funciones que desempeña, méritos y antigüedad, y cubrirá todos los cargos del Órgano Judicial.

Artículo 49. Todo nuevo funcionario devengará el sueldo base correspondiente a la clasificación y grado del cargo que ocupe.

Artículo 50. Los aumentos de salario se concederán dentro de los parámetros establecidos para el cargo, por la acumulación de méritos, de acuerdo con el resultado de la evaluación y dependiendo de las posibilidades presupuestarias.

Artículo 51. Los aumentos por antigüedad se llevarán a efecto cada cuatro años de acuerdo con las previsiones del Código Judicial, sobre esta materia.

#### TITULO IX

##### JORNADA DE TRABAJO

Artículo 52. La jornada de trabajo comprende el tiempo que el funcionario debe permanecer en disponibilidad de servicio a la Institución, tal como lo establece el Código Judicial.

Corresponde al Pleno de la Corte Suprema de Justicia decretar el cierre de los Despachos Judiciales.

#### TITULO X

##### ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### CAPITULO I

##### ASISTENCIA

Artículo 53. Se entenderá por asistencia el deber que tiene todo funcionario de presentarse a trabajar a la

Institución, todos los días laborables cumpliendo con el horario establecido y en forma puntual, tal cual lo señala el Código Judicial.

Artículo 54. Se llevará un registro de asistencia de los funcionarios, por medio de reloj y de tarjetas de control de tiempo o por medio de listas de asistencia.

Artículo 55. Todos los funcionarios deberán marcar su tarjeta o firmar personalmente la lista de asistencia, a la entrada y salida, tanto en el horario de la mañana como el de la tarde. La omisión injustificada de marcar o firmar en las horas correspondientes será considerada como ausencia en la respectiva fracción de jornada.

Artículo 56. Los Jefes de Despacho tendrán la responsabilidad de velar porque los empleados no salgan antes de las doce del día y de las cinco de la tarde.

El funcionario que tenga que ausentarse de la oficina antes de las doce del día o antes de las cinco de la tarde está en la obligación de marcar o firmar la lista de asistencia al retirarse, anotando la hora de salida y señalando el motivo de su salida.

Artículo 57. El registro de las tarjetas o de las listas de asistencia con sus formularios de licencias y permisos deberán ser remitidos al Departamento de Personal al finalizar cada quincena.

## CAPITULO II

### AUSENCIAS

Artículo 58. Se considera ausencia la falta de un día completo de trabajo y media ausencia, la falta a la mitad de una jornada de trabajo.

Artículo 59. El Jefe de Despacho deberá exigir el comprobante idóneo de las justificaciones, por los medios que la ley señala, según la clase de ausencias de que se trate.

Artículo 60. Las ausencias pueden ser de dos tipos:

1. Justificadas o,
2. Injustificadas

Artículo 61. Se consideran ausencias justificadas, además de las ocasionadas por enfermedad o accidente de trabajo, las causadas por los siguientes hechos:

1. Duelo por muerte del cónyuge, padres, hijos, hermanos, hasta por cinco (5) días.
2. Duelo por muerte de un pariente de tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad (tío, sobrino, suegro, yerno, nuera, cuñado) hasta por un día.

Artículo 62. Cuando la ausencia es por enfermedad y pasa de un día, se debe presentar certificado médico de incapacidad. Las ausencias por enfermedad, salvo que se trate de riesgo profesional, se descontarán de los treinta días anuales de licencia con sueldo a que tiene derecho todo servidor judicial de acuerdo a la ley. También se descontarán del fondo de los treinta días los permisos acumulados por consulta médica de días o medias jornadas.

Artículo 63. Los treinta días se computarán de acuerdo al año de servicio del funcionario y no son acumulables.

Artículo 64. Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el funcionario no acuda a trabajar y no presente ningún motivo que justifique su ausencia. La misma será descontada de su salario, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse.

Artículo 65. Las sanciones por falta de puntualidad y asistencia serán impuestas por el superior inmediato y se comunicará al funcionario afectado.

Artículo 66. Los funcionarios sancionados de acuerdo con el artículo anterior dispondrán de dos días, de

acuerdo con lo dispuesto por el Código Judicial, para presentar su disconformidad.

Artículo 67. Para efectos de las correcciones disciplinarias a que haya lugar se atenderá a lo que establece la ley.

Artículo 68. Se considera que hay reincidencia en ausencias injustificadas cuando el funcionario en un período de dos meses consecutivos haya sido sancionado por tal causa y repite la misma falta.

### CAPITULO III

#### TARDANZAS

Artículo 69. Se entiende por tardanza la llegada a la oficina en el período que inicia inmediatamente después de las ocho de la mañana y las dos de la tarde.

Las tardanzas se computarán mensualmente y serán sancionadas de acuerdo con el Código Judicial.

Artículo 70. Se consideran tardanzas justificadas aquellas debidas a hechos que, a juicio del Jefe, puedan afectar en forma general a todos los funcionarios como: paralización del transporte, cierre de calles, fuertes lluvias o algún suceso extraordinario similar.

Cuando el Jefe inmediato justifique la tardanza del funcionario, deberá firmar en la tarjeta o en la lista de asistencia el día en que se registra la misma.

Artículo 71. Se considera que se da reincidencia de tardanzas cuando al funcionario, en un período de dos meses consecutivos, se le haya descontado en tal concepto e incurra nuevamente en la misma falta.

### CAPITULO IV

#### PERMISOS

Artículo 72. Se entiende por permiso la autorización que recibe el funcionario 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.

Artículo 73. Los Jefes de Despacho deberán procurar que la concesión de permisos altere lo menos posible, el funcionamiento normal de la Dependencia donde el funcionario presta sus servicios.

Artículo 74. Los permisos deben solicitarse a través de los formularios correspondientes, y ser aprobados, preferiblemente con anticipación a su uso.

Artículo 75. El tiempo utilizado por el funcionario con motivo de permisos deberá ser compensado por éste, de común acuerdo con su Jefe.

Artículo 76. Cuando se solicite permiso para acudir a exámenes médicos, laboratorios o tratamientos, se debe presentar inmediatamente al reincorporarse a sus labores una constancia del servicio médico recibido y la misma se remitirá junto con el formulario del permiso al Departamento de Personal.

## TITULO XI

### LICENCIAS Y VACACIONES

#### CAPITULO I

#### LICENCIAS

Artículo 77. Se entiende por licencia el derecho que tiene todo funcionario a ausentarse justificadamente del trabajo con conocimiento del Jefe del Despacho donde labora, manteniendo el cargo y previa autorización de la autoridad competente.

Artículo 78. Los funcionarios tendrán derecho a obtener licencias con sueldo y licencias sin sueldo.

Artículo 79. La licencia con sueldo es el derecho

que tiene todo funcionario de ausentarse de su cargo, por las razones señaladas en las disposiciones legales vigentes y el presente Reglamento, recibiendo la remuneración correspondiente.

Artículo 80. La licencia sin sueldo es el derecho que tienen los funcionarios de ausentarse de su puesto con previa autorización, pero sin recibir remuneración alguna.

Para los efectos de antigüedad, concursos, sobresueldos y vacaciones, el tiempo utilizado en este tipo de licencias será excluido en el cómputo de tiempo de servicios.

Artículo 81. Las licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal permanente con dos años mínimos de servicio en la Institución, salvo que se trate de licencias por gravidez, enfermedad, riesgos profesionales, matrimonio o duelo.

Artículo 82. Licencia por enfermedad es el derecho que se le concede al funcionario para ausentarse del trabajo hasta por treinta días al año, con derecho a sueldo, por enfermedad debidamente comprobada, con certificado médico.

Artículo 83. Licencia por gravidez es el derecho que tiene toda funcionaria en estado de embarazo a un descanso forzoso remunerado con su salario habitual, por noventa y ocho días, distribuidos en seis semanas antes del parto y ocho semanas después del parto.

Artículo 84. Todo empleado tiene derecho a recibir licencia con sueldo cuando sufra incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, a causa de las labores que ejecuta por cuenta de la Institución. En tal caso recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con las normas establecidas en la Ley de Riesgos Profesionales.



Artículo 85. Licencia por matrimonio es el derecho que tiene todo funcionario a tres días de asueto con derecho a sueldo, cuando contraiga nupcias. Deberá presentar el documento comprobatorio respectivo.

Artículo 86. Licencia por estudios es el derecho que la Institución concede a sus funcionarios para ausentarse del trabajo, con sueldo, a fin de llevar a cabo estudios relativos a sus funciones, de conformidad con lo que establezca la Ley y deberá ser aprobada por la Sala de Negocios Generales en el Órgano Judicial.

La Institución se reserva el derecho de verificar el aprovechamiento del funcionario al cual se le ha concedido este beneficio, sin perjuicio de la obligación de este de acreditar su matrícula y notas periódicamente.

Artículo 87. El funcionario a quien se le conceda una licencia para realizar estudios o cursos de perfeccionamiento, dentro o fuera del país, deberá firmar un contrato con la Institución, en el que se compromete a continuar prestando sus servicios al Órgano Judicial, una vez que haya terminado sus estudios por un período de por lo menos el tiempo de duración de la licencia. En caso de que el funcionario no cumpla con esta obligación, deberá devolver a la Institución las sumas recibidas en proporción a su incumplimiento. La licencia se mantendrá mientras el estudiante mantenga un índice satisfactorio de aprovechamiento académico.

Artículo 88. Dada la importancia que tiene para la Institución la superación profesional de sus funcionarios, se le concede licencia con sueldo al funcionario que siendo estudiante graduando de Derecho deba realizar su práctica profesional como requisito para la obtención del título universitario.

Artículo 89. Los empleados que sean designados para

representar a la Institución como delegados a Congresos o Conferencias relacionadas con su trabajo, tendrán derecho a que se les conceda licencia con sueldo si no excede de treinta días. La misma será concedida por la Sala de Negocios Generales en el Órgano Judicial.

Artículo 90. Los funcionarios tendrán derecho a licencias hasta por sesenta días para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado o a una Institución extranjera, con derecho a sueldo, siempre que en la otra Institución no reciba remuneración. Sin embargo, en caso de que las necesidades del servicio lo requieran la licencia se podrá prorrogar por un tiempo mayor que no deberá excederse de un año.

Artículo 91. La autoridad competente del Órgano Judicial también podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios a otra Institución oficial o a otro gobierno u Organismo Internacional en los siguientes casos:

1. Para realizar trabajos que no estén directamente relacionados con las funciones del Órgano Judicial, pero que sean de beneficio para la administración Pública, hasta por un año.

2. Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de las actividades en las cuales el Órgano Judicial tenga un interés directo por razones de sus funciones hasta por dos años.

Artículo 92. Además de las licencias sin sueldo contenidas en el artículo anterior, los respectivos superiores podrán conceder las siguientes:

1. Hasta por treinta días prorrogables hasta tres meses, en el período de un año, por razones personales urgentes.

2. Hasta por seis meses para finalizar trabajos de graduación.

En el caso de que no concluya su trabajo de graduación se declarará vacante el cargo.

Artículo 93. Las licencias no pueden revocarse por el que las concede, pero son renunciables en todo caso por el beneficiario a su voluntad, con excepción de las licencias por enfermedad o por gravidez.

## CAPITULO II

### VACACIONES

Artículo 94. Las vacaciones son el derecho que tiene todo funcionario a un mes de descanso remunerado, después de once meses de servicio continuo (Artículo 32 del Código Judicial).

Artículo 95. Las vacaciones son un derecho adquirido por los empleados de la Institución. Por tanto, en caso de despido, renuncia del cargo u otra circunstancia especial, al empleado se le pagarán los meses de vacaciones que le correspondan, con sujeción a las disposiciones presupuestarias vigentes a la fecha en que deban pagarse.

Artículo 96. Para los efectos del cálculo de vacaciones éstas se contarán a partir de la fecha en que el empleado ingreso a la Institución, salvo en los casos en que medie una licencia sin sueldo, o un certificado de continuidad de servicios de otra institución, dependencia u organismo del Estado.

Artículo 97. Toda dependencia deberá preparar el calendario de vacaciones de sus funcionarios correspondientes al siguiente año, tomando en consideración los intereses del despacho y del funcionario. Este calendario deberá ser enviado al

Departamento de Personal a más tardar el último día laborable del mes de julio de cada año.

Artículo 98. Las vacaciones deberán solicitarse a la autoridad que corresponda con treinta días de anticipación al período que le corresponde tomarlas, de acuerdo con el calendario preparado, evitando la acumulación de las mismas.

Artículo 99. El funcionario al que se le concede licencia con sueldo para prestar servicios en otras dependencias del Gobierno u Organismo Internacional no perderá su derecho a vacaciones.

## TITULO XII

### DISCIPLINA

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 100. El Régimen Disciplinario tiene como propósito asegurar el buen funcionamiento de la Institución por medio de la regulación de la conducta y las relaciones del funcionario con la Institución.

Artículo 101. Los servidores del Organismo Judicial que no cumplan con sus deberes y obligaciones o que incurran en conductas prohibidas, serán sancionados conforme lo establece la ley y lo desarrolla el presente Reglamento sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir por el mismo hecho.

Artículo 102. Corresponde a los Jefes de las distintas dependencias realizar una labor de mando efectiva, basada en la adecuada supervisión y en el respeto mutuo, que permita fomentar las relaciones armoniosas de trabajo entre sus funcionarios.

Artículo 103. Para la aplicación de una sanción disciplinaria a un funcionario, se deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido dentro de la Institución y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o agravar una medida punitiva.

Artículo 104. Las sanciones de suspensión o destitución deberán notificarse personalmente y por escrito al afectado indicándose los fundamentos de hecho y derecho de las mismas, así como los recursos de que aquél dispone.

## CAPITULO II

### SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 105. Las sanciones disciplinarias son medidas de carácter administrativo que se imponen a un funcionario por la comisión de una o más faltas.

Artículo 106. Procederá la aplicación de correcciones disciplinarias cuando se incurra en las causales contempladas en el Código Judicial o se incurra en violaciones de este Reglamento.

Artículo 107. El procedimiento para la aplicación de sanciones, se basará en las disposiciones contenidas en el Código Judicial.

Artículo 108. Para los efectos de imponer suspensión en el ejercicio de sus funciones, se seguirán las disposiciones contenidas en el Código Judicial.

Artículo 109. La separación del cargo procede cuando se refiera a los casos contemplados en el Libro I del Código Judicial.

## TITULO XIII

### DISPOSICIONES FINALES

Artículo 110. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios del Órgano Judicial.

Artículo 111. Este Reglamento deberá ser dado a conocer por las autoridades o Jefes a todos los empleados del Órgano Judicial, pero la ignorancia de sus disposiciones no podrá servir de excusa para su incumplimiento.

Artículo 112. Corresponderá al Departamento de Personal en colaboración con el Pleno de la Corte, dar a conocer a los empleados el Reglamento e impartir por escrito todas las instrucciones que sean necesarias para su funcionamiento.

Artículo 113. Este Reglamento podrá ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por iniciativa propia o recomendación de los servidores judiciales, pero sus reformas y demás modificaciones sólo surtirán efecto cuando se haya publicado en el Registro Judicial.

Artículo 114. Este Reglamento comenzará a regir treinta días después de su publicación en la Gaceta Oficial.

#### TITULO XIV

#### NORMAS TRANSITORIAS

Artículo 115. La apertura a concurso de los cargos se hará comenzando por los de mayor jerarquía y por orden descendente de los Tribunales de los Ditritos Judiciales hasta los Municipales.

Artículo 116. Tres meses después de publicado el Reglamento en el Registro Judicial, el Órgano Judicial hará la convocatoria a concurso de los cargos de Magistrados de los Tribunales Superiores, comenzando por el Primer Distrito Judicial, un mes después los del Segundo Distrito y así sucesivamente hasta el Cuarto

Distrito Judicial. En el segundo trimestre siguiente se convocarán a concurso los cargos de Jueces de Circuito comenzando por los que integran el Primer Distrito Judicial con intervalos de un mes hasta completar el Cuarto Distrito Judicial.

Artículo 117. Concluida la evaluación del concurso y nombramiento de los Magistrados de los Tribunales Superiores y Jueces de Circuito, se hará la convocatoria de concurso para Jueces Municipales, la cual se iniciará por los del Primer Distrito Judicial y así progresivamente hasta cubrir los Juzgados Municipales del Cuarto Distrito Judicial.

Artículo 118. Una vez nombrados los Jueces Municipales se harán las convocatorias de Concursos de las Secretarías de la Corte y Tribunales Superiores.

Artículo 119. Una vez puesto en vigencia el presente Reglamento se someterán a concurso las categorías de cargos a los que se refieren los artículos 116, 117, y 118 en los siguientes términos:

1. Los nuevos nombramientos que se hagan para ocupar los cargos vacantes.
2. Las posiciones ocupadas por funcionarios que no llenen los requisitos legales no estén excluidos por la Ley y tengan menos de cinco años en el cargo.
3. Las posiciones ocupadas por funcionarios que deseen ingresar a la carrera judicial y voluntariamente soliciten que su posición se abra a concurso.

Los funcionarios a que se refieren los artículos 190 y 271 del Código Judicial, según la reforma de la Ley 19 de 1991, permanecerán en sus cargos, pero sólo tendrán derecho a los otros beneficios de la Carrera Judicial si ingresan a ella mediante concurso.

Todos los cargos judiciales, con exclusión de los

previstos en la Constitución y la Ley, se abrirán a concurso una vez haya transcurrido el plazo de tres años contados a partir de la fecha en que entre en vigencia el presente Reglamento.

Artículo 120. Los cargos de Defensores de Oficio se someterán a concurso una vez cumplidos los períodos para los cuales fueron nombrados, antes de la vigencia de este Reglamento.

Artículo 121. Los Jefes de despachos que cumplen los requisitos previstos por la ley y que ocupan el cargo, previa evaluación de su desempeño, tienen derecho por una sola vez, al doble de la puntuación por razón de la experiencia laboral adquirida en el Organismo Judicial.

MGDO. CARLOS LUCAS LOPEZ

MGDO. RODRIGO MOLINA A.

MGDO. EDGARDO MOLINO MOLA

MGDO. CESAR A. QUINTERO

MGDO. RAUL TRUJILLO MIRANDA

MGDO. FABIAN A. ECHEVERS

MGDO. JOSE MANUEL FAUNDES

MGDA. AURA GUERRA DE VILLALAZ

MGDO. ARTURO HOYOS

DR. CARLOS H. CUESTAS G.  
Secretario General

LO ANTEROR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
Panamá, 14 de octubre de 1991  
SECRETARIA GENERAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**AVISOS Y EDICTOS**