

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO XCI

PANAMA, R. DE P., LUNES 29 DE AGOSTO DE 1994

Nº 22.610

CONTENIDO

MINISTERIO PUBLICO
RESOLUCION No. 13-94
(De 25 de mayo de 1994)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE LA CARRERA JUDICIAL PARA EL MINISTERIO PUBLICO".

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
RESOLUCION No. 596
(De 26 de agosto de 1994)

MINISTERIO PUBLICO
RESOLUCION No. 13-94
(De 25 de mayo de 1994)

ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEPTO. DE CORRESPONDENCIA
ARCHIVO Y MICROFILMACION

"Por la cual se adopta el Reglamento de la Carrera Judicial para el Ministerio Público."

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACION
en uso de sus facultades constitucionales legales

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio Público requiere del desarrollo e implementación de un Reglamento de Carrera Judicial, con el fin de garantizar la independencia y estabilidad de los funcionarios de la Institución, en el desempeño de sus funciones.

Que a través del Reglamento de Carrera Judicial se instituye un sistema de selección por méritos, se establecen los deberes, derechos y prohibiciones que deben observar los funcionarios del Ministerio Público en las labores que realicen, siempre sometidos a normas que sobre la materia establecen la Constitución y la Ley.

Que al tenor de lo que dispone la Constitución y la Ley, el Procurador General de la Nación preside el Ministerio Público y es el responsable legal y administrativamente de la Institución, por lo que deberá velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y regular la labor de los subalternos.

Que el objetivo del Ministerio Público, en lo que respecta al

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 de 11 de noviembre de 1903

REYNALDO 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, República de Panamá

LEYES AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES

NUMERO SUELTO: B/. 1.15

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

personal a su servicio, es que los funcionarios que laboran en la Institución sean seleccionados, adiestrados, ascendidos y mantenidos en sus cargos de conformidad con sus méritos y su capacidad.

Que con el fin de lograr el objetivo anterior, es necesario establecer un sistema de administración de personal concebido, estructurado y administrado de manera compatible que permita alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y eficacia.

Que con base en las premisas anteriormente enunciadas, se elaboró un Proyecto de Reglamento de Carrera Judicial.

Que se designo a la Coordinadora General del Proyecto de Mejoramiento de la Administración de Justicia-Ministerio Público, para la conclusión de esta tarea, la que se realizó con la colaboración de la Gerente General del Proyecto de Mejoramiento de la Administración de Justicia y la Coordinadora del Proyecto de Cooperación Técnica Internacional del Ministerio de Planificación y Política Económica.

Que realizada esta etapa del Proyecto, el Procurador General de la Nación conformó una Comisión para el estudio, análisis y recomendación del mismo donde participaron funcionarios de los

diferentes niveles jerárquicos del Ministerio Público.

Que se remitió copia del mismo al Procurador de la Administración, a Honorables Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, a los Decanos de las Facultades de Derecho de la Universidad de Panamá y de la Universidad Santa María La Antigua, a los Presidentes del Colegio Nacional de Abogados, del Consejo Democrático de Abogados, del Movimiento de Abogados Litigantes, del Movimientos de Abogados Profesión y Ley, del Frente de Abogados Independientes, del Movimiento de Abogados Gremialistas y al Director de la Oficina de Iniciativas Democráticas de la AID, para que manifestaran sus opiniones, así como cualquier recomendación o sugerencia que en su criterio pudiesen resultar en beneficio del Proyecto.

Que por lo anteriormente señalado, el Procurador General de la Nación,

RESUELVE:

ARTICULO UNICO: ADOPTAR de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del Artículo 300 de la Constitución Nacional y el Artículo 269 del Título II, Libro primero del Código Judicial, el Reglamento de Carrera Judicial para el Ministerio Público cuyo contenido es el siguiente:

TITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 1: El presente reglamento desarrolla la carrera judicial, tal como lo preceptúa la Constitución y el Código Judicial vigente. La carrera se aplica a todos los funcionarios del Ministerio Público, salvo las excepciones que expresamente señalan la Constitución y la Ley.

ARTICULO 2: La carrera judicial es un sistema de Administración de Recursos Humanos del Ministerio Público que regula el ingreso, clasificación de puestos, evaluación del desempeño, régimen salarial y de incentivos, capacitación y desarrollo, derechos, deberes y prohibiciones, régimen disciplinario, acciones de personal y recursos. Dicha Carrera se basa en el mérito para ocupar el respectivo cargo, de conformidad con la Constitución Política, la Ley y este Reglamento.

ARTICULO 3: La carrera judicial es un factor determinante de la independencia judicial, y se fundamenta en la idoneidad, capacidad, probidad e igualdad de oportunidades para estimular el ingreso, promoción y permanencia en los cargos de los más aptos.

ARTICULO 4: Las normas sobre la carrera judicial regulan todo lo relacionado con:

- 1) Reclutamiento y selección.
- 2) Clasificación de cargos.
- 3) Evaluación del desempeño.
- 4) Remuneración e incentivos.
- 5) Capacitación y desarrollo.
- 6) Deberes, derechos y prohibiciones.
- 7) Régimen disciplinario.
- 8) Acciones de personal.
- 9) Recursos.

ARTICULO 5: Este reglamento se fundamenta en los siguientes principios generales:

1. Estabilidad en el cargo condicionada a la competencia y conducta en el cumplimiento de sus deberes
2. Igualdad de remuneración por igual trabajo prestado de conformidad al cargo y niveles de responsabilidad.
3. Igualdad de oportunidades para ser considerado para ocupar interinidades de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de este Reglamento, ascensos o permanencias, condicionado al mérito en la prestación del servicio.
4. Excelencia profesional al servicio de la justicia, fundamentado en la capacitación y desarrollo profesional permanente del personal de carrera mediante acceso a becas para estudio, pasantías y seminarios, entre otros.

ARTICULO 6: Los requisitos de ingreso a la Carrera Judicial son:

1. Ser de nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
2. No haber sido condenado por delito común de carácter doloso y o sancionado por falta grave a la ética judicial.
3. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para desempeñar el cargo según se establece en la ley y en el Manual Descriptivo de Cargos.
4. No tener incompatibilidad para el ejercicio del cargo, a tenor de lo dispuesto en el Código Judicial.
5. Haber aprobado satisfactoriamente los exámenes, pruebas y demás requisitos de ingreso exigidos.
6. Haber cumplido satisfactoriamente el período de prueba, salvo las excepciones que se establecen en el presente reglamento en su artículo 23.

PARAGRAFO: El status de Carrera se adquiere, luego de haber cumplido los requisitos anteriores y una vez nombrado funcionario permanente en un cargo incluido dentro del régimen de la carrera.

ARTICULO 7: No forman parte de la carrera judicial:

1. El Procurador General de la Nación, el Procurador de la Administración y sus respectivos suplentes.
2. El Secretario General de la Procuraduría General de la Nación
3. El Personal de servicio inmediatamente adscrito a los funcionarios anteriores, tales como: secretaria, asistentes, conductor, y la seguridad personal del Procurador.
4. Todos aquellos funcionarios que la Constitución Política y la Ley excluyen de este beneficio.

PARAGRAFO: El personal excluido será de libre nombramiento y remoción, pero tienen derecho a que se les tomen en cuenta el tiempo de servicio si deseara aspirar a cargos por concurso.

TITULO II

ORGANIZACION DE LA CARRERA JUDICIAL

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

1. La Procuraduría General de la Nación y la Procuraduría de la Administración, según su competencia.
2. La Comisión de Personal.
3. La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público.

ARTICULO 9: Se instituye una Comisión de Personal en cada Distrito Judicial para la aplicación de la Carrera Judicial en el Ministerio Público, según su circunscripción. Dicha comisión estará integrada por un principal y a falta de éste, por su respectivo suplente así:

1. Un representante del Procurador General de la Nación o un suplente por él designado.
2. Un Representante del Procurador de la Administración o un suplente por él designado.
3. Un Representante de los Fiscales Superiores o su suplente.
4. Un Representante de los Fiscales de Circuito o su suplente.
5. Un Representante de los Personeros Municipales o su suplente.
6. El Jefe de la Dirección de Recursos Humanos o su suplente.

La representación de los miembros principales y suplentes de la Comisión a que se refieren los números 3, 4 y 5, recaerá en el funcionario de la categoría respectiva que tenga mayor antigüedad al servicio del Ministerio Público, y será por el término de un año renovable.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

El Jefe de la Dirección de Recursos Humanos sólo tiene derecho a voz.

ARTICULO 10: Son funciones de la Comisión de personal:

1. La evaluación de la documentación presentada ante la Dirección de Recursos Humanos por quienes participen en un concurso para ocupar un cargo dentro del Ministerio Público, y la confección de la lista de elegibles para ser sometida a la consideración de la entidad nominadora.
2. Proponer al Procurador General de la Nación, Políticas de Recursos Humanos para el Ministerio Público y presentar las recomendaciones que estimen convenientes para la mejor administración de justicia.
3. Servir de medio de consulta sobre las controversias que se susciten con relación a la aplicación del presente reglamento.
4. Determinar el tipo de pruebas y exámenes teórico-prácticos que se utilizarán para conocer la aptitud personal y el nivel de conocimiento de los aspirantes a cargos en el Ministerio Público.
5. Conocer de los Recursos de Apelación según se establezca en este Reglamento.
6. Atender aquellos asuntos que someta a su consideración el Procurador General de la Nación.

ARTICULO 11: Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos las siguientes:

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Carrera Judicial, en lo que respecta a reclutamiento, recepción de documentación, selección, clasificación, incentivos, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño y otros programas de administración de Recursos Humanos.
2. Implementar el Sistema de Administración de Recursos Humanos que incluya su organización, programas y mecanismos de ejecución.
3. Aplicar los reglamentos y procedimientos para la puesta en ejecución de las disposiciones señaladas en este Reglamento.
4. Diseñar y mantener un sistema de información debidamente actualizado sobre el historial laboral de los funcionarios que forman o no parte del personal de la Carrera Judicial.
5. 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.
6. Conferir El certificado de "Servidor de Carrera Judicial" a quienes cumplen con los requisitos para ser considerados funcionarios de carrera.

7. Desarrollar actividades de reconocimiento de mérito a los funcionarios.
8. Mantener el registro y control de la asistencia de los funcionarios, así como de los incentivos y reconocimientos que se deriven de ese control.
9. Colaborar en la divulgación del presente Reglamento, entre las autoridades y funcionarios del Ministerio Público.
10. Cumplir y hacer cumplir este reglamento y demás instrumentos legales y evaluar de manera permanente los resultados de su desarrollo y aplicación y hacer los correctivos necesarios con la aprobación de nivel superior.
11. Ejercer los demás deberes y atribuciones que le confiere la Ley y los reglamentos.

TITULO III

RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO

ARTICULO 12: El programa de reclutamiento, selección y nombramiento, comprende un conjunto de criterios, procedimientos e instrumentos tendientes a captar y evaluar el mérito, capacidad y requisitos de los aspirantes a desempeñar un determinado cargo en el Ministerio Público o que estén en capacidad de ser promovidos mediante concurso.

PARAGRAFO: El proceso de reclutamiento y selección para el ingreso de la Carrera Judicial consiste en las siguientes etapas:

1. Convocatoria a Concurso.
2. Estudio de la solicitud.
3. Desarrollo del Concurso.
4. Determinación de elegibles.
5. Selección y nombramiento.
6. Período de prueba.

ARTICULO 13: La Dirección de Recursos Humanos, previo estudio de los requerimientos del cargo aplicará el tipo de pruebas y exámenes teóricos y prácticos que se utilizarán para conocer la aptitud personal y nivel de conocimiento de los aspirantes a dichos cargos, conforme a las directrices de la Comisión de personal.

ARTICULO 14: En el proceso de valoración y selección de los aspirantes a cargos se tomarán en cuenta los siguientes criterios básicos, dependiendo de la naturaleza del cargo.

1. **Nivel o Título Académico:** Corresponde a los grados académicos obtenidos, cursos de actualización y perfeccionamiento profesional; los cuales deberán acreditarse con los respectivos títulos o diplomas expedidos por las Universidades reconocidas y debidamente registrados en el Ministerio de Educación. Los estudios

de nivel básico (primaria), intermedio (primer ciclo/vocacional) o medio (bachilleres/maestros) sólo se valorarán en cargos para los cuales no se requiere grado universitario.

2. **Experiencia laboral:** Comprende pasantías, los cargos desempeñados en relación con la posición en concurso, años de servicio en el sector público o privado, aún antes de la obtención del título académico, ejercicio profesional de la abogacía o de la rama profesional de que trate el concurso y la experiencia docente a nivel universitario.

Se entiende por experiencia Profesional y/o Técnica, cualquier labor realizada después de la obtención del título básico universitario y propia de la profesión o actividad objeto del concurso o afín al mismo.

Experiencia No Profesional es aquella labor realizada en cargos para los cuales no se exige título universitario y solo es valorable en los concursos para cargos NO PROFESIONALES, o sea para cargos netamente de apoyo administrativo y judicial.

3. **Ejecutorias y Publicaciones:** Son actividades o acciones académicas, profesionales o laborales, de conocimiento público que expresan condiciones, actitudes y aptitudes del autor.

En todas las ejecutorias se hace distinción entre: "materia directamente aplicable", "materia relacionada" y " materia no aplicable".

Bajo este criterio se valorarán: investigaciones, conferencias, seminarios, cursos, artículos jurídicos, ensayos, folletos, informes, libros y similares.

Investigaciones: Son actividades o trabajos de investigación las que se realizan según técnicas científicas y/o convencionales. Para ponderar las investigaciones el autor deberá proporcionar:

- a. Copia del proyecto o trabajo de investigación en donde conste el título de la misma, los objetivos, la metodología utilizada en la investigación y duración y,
- b. Si la misma se encontrase registrada, presentar certificación de registro.

Conferencia: Exposiciones razonadas sobre un tema o materia. Para su ponderación se exige presentar:

- a. Copia de la misma.
- b. Certificación en la que se acredite que el interesado dictó la conferencia o prueba de ello.

No se valorará más de una vez la misma conferencia.

Seminarios, cursos, charlas, congresos, artículos y demás actividades de orden académico.

4. **Entrevistas:** Apreciación personal del concursante realizada por la autoridad nominadora, de acuerdo con criterios de evaluación objetivos.

5. **Conducta:** Comprende las actividades de tipo personal y profesional en lo relativo a la asistencia, puntualidad, antecedentes penales y policivos.

Este factor no tiene puntuación sumativa, sino deductiva. Los puntos a deducir, se determinarán, en cada caso, según la gravedad.

6. **Salud:** Comprende certificado médico de que no existe incapacidad que le impida desempeñar el cargo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Código Judicial; igualmente incluye las pruebas negativas del uso de drogas o sustancias ilícitas y del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), las cuales podrán ser solicitadas en cualquier momento.
7. **Evaluación del desempeño:** Calificación obtenida de conformidad a este programa de administración de recursos humanos de acuerdo a la escala cualitativa y cuantitativa que para los fines se determine. Este criterio o factor **SOLO LE SERA APLICABLE** a participantes que a la fecha de apertura del concurso sean o hayan sido funcionarios en el Ministerio Público y a los cuales se les haya evaluado un período mínimo de seis (6) meses, cuando ello proceda, tomando en cuenta las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 15: Si el aspirante ha realizado estudios en el extranjero deberá presentar los documentos, diplomas, títulos, certificaciones y el pensum académico con las calificaciones obtenidas, debidamente autenticados de acuerdo con la ley panameña,

con sus respectivas reválidas en casos en que sea necesario y si estuvieren en la lengua extranjera, deberán presentarse traducidos al español por un intérprete público autorizado.

ARTICULO 16: Los resultados de la evaluación y de los antecedentes laborales de los aspirantes, serán conservados y manejados en forma confidencial y únicamente tendrán acceso a los mismos, el interesado y el personal competente y responsable de su custodia.

ARTICULO 17: Para ocupar los cargos de Fiscal Auxiliar, Fiscal Delegado de la Procuraduría General de la Nación, Fiscal Especial, Fiscal Superior de Distrito Judicial, Fiscal de Circuito Judicial, Personeros Municipales y Suplentes, se seguirán las siguientes reglas:

1. Cuando se presente la primera vacante de un cargo, se procederá por 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. Cuando se presente una segunda vacante para un mismo cargo independientemente del tiempo transcurrido, ésta se someterá a concurso entre los que tienen los requisitos exigidos para el cargo y trabajan en la Institución y los aspirantes externos que reúnan los requisitos que fije la ley y el Manual de Clasificación de Cargos.

Este mismo procedimiento será utilizado para cubrir las demás vacantes que surjan o sean creadas.

ARTICULO 18: Los concursos deberán anunciarse mediante edictos colocados en un lugar visible y concurrido de la Institución, y publicarse por una sola vez en dos diarios de circulación nacional con veinte (20) días calendarios de anticipación a la fecha en que se declarará abierta la inscripción de los interesados.

Los avisos deberán contener la clase de cargo, salario y todos los requisitos que, como mínimo, deben reunir los aspirantes al cargo.

El período de inscripción durará diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación.

ARTICULO 19: Quienes no reúnan los requisitos mínimos para desempeñar el cargo vacante, los que se presenten tardíamente o los que no adjunten los documentos requeridos y demás información que se especifica en el anuncio del concurso no serán admitidos para participar en el mismo.

ARTICULO 20: Para los efectos del artículo anterior deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 10 de este reglamento y, en consecuencia la Dirección de Recursos Humanos comunicará los resultados de la preselección de aspirantes del concurso a los participantes, mediante la colocación de un aviso en lugar visible dentro de la Institución, por un término de tres (3) días hábiles, en el que deberá constar la fecha de su fijación y desfijación. El aviso contendrá los nombres de las personas elegibles para el cargo.

ARTICULO 21: La personas que no hayan resultado elegibles que se consideren afectadas por la precitada decisión podrán interponer sus recursos de reconsideración de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título X del presente reglamento.

ARTICULO 22: La Dirección de Recursos Humanos, una vez cumplido los trámites anteriores, y habiendo quedado en firme la decisión de los elegibles presentará a la autoridad nominadora, el informe contenitivo de la lista de elegibles así como el resumen de las evaluaciones y los porcentajes efectuados, y los expedientes de los aspirantes a fin de que proceda la entrevista de éstos y el nombramiento de quien resulte seleccionado.

ARTICULO 23: El período de prueba para ingresar a la Carrera Judicial será de seis (6) meses para los Jefes de Despacho y tres (3) meses, para el resto del personal. Los que hayan laborado con la entidad nominadora, no requerirán el período de prueba e ingresarán inmediatamente a la Carrera Judicial.

ARTICULO 24: Cumplido el período de prueba en los casos que ello proceda, y si resulta con una evaluación satisfactoria por parte de la entidad nominadora, el funcionario adquiere estabilidad en el cargo e ingresa a la Carrera Judicial con todos los derechos, deberes, prerrogativas, y obligaciones que ello conlleva.

PARAGRAFO: Sin perjuicio de lo anteriormente establecido, el funcionario podrá ser destituido antes del vencimiento del período

de prueba, si incurre en algunas de las causales establecidas en el Código Judicial y el presente reglamento.

ARTICULO 25: El Ministerio Público organizará programas de inducción para los funcionarios de la Carrera Judicial que ingresen al sistema de acuerdo con los programas de la Escuela Judicial.

ARTICULO 26: Todo empleado que aspire a ingresar al Ministerio Público ocupará el cargo interinamente, hasta tanto apruebe satisfactoriamente el período de prueba en los casos en que ello proceda.

En el evento de no aprobar satisfactoriamente a la conclusión del período de prueba o antes si fuere necesario, será elegido otro de los aspirantes escogidos del listado de elegibles existente, quien será sometido a un nuevo período de prueba de conformidad con el artículo 23 de este reglamento.

ARTICULO 27: La persona nombrada deberá tomar posesión del cargo ante la autoridad nominadora, una vez aceptado el cargo de conformidad con los términos señalados en el Artículo 10 del Código Judicial.

ARTICULO 28: No podrán nombrarse en interinidad, ni permanentemente, así como tampoco adscribir funciones a personas que no llenen los requisitos mínimos para desempeñar el cargo.

ARTICULO 29: Todo funcionario del Ministerio Público deberá residir en la jurisdicción donde desempeña sus funciones. No se nombrarán funcionarios en un despacho para prestar servicios en otro, aún cuando sea dentro de la misma jurisdicción, salvo por la urgencia del servicio y nunca por un período mayor de tres (3) meses o por los casos indicados en el artículo 53 del Código Judicial.

ARTICULO 30: El período de prueba será evaluado mediante el procedimiento establecido en el presente reglamento. Durante el período de prueba, el Jefe de Despacho o la unidad administrativa correspondiente, podrá recomendar la separación de un funcionario, si en el ejercicio de sus funciones se demuestra que:

- a). No cumple satisfactoriamente las obligaciones que le impone el cargo.
- b). Existe alguna otra causa establecida en el Código Judicial o el presente reglamento, debidamente razonada y relacionada con la imposibilidad del ejercicio del cargo, que lo justifique.

ARTICULO 31: El Procurador General de la Nación nombrará al Fiscal Auxiliar y sus suplentes, al Fiscal Superior Especial y su suplente, a los Fiscales Delegados de la Procuraduría General de la Nación y sus suplentes, a los Fiscales Superiores de Distrito Judicial y sus suplentes.

Los Fiscales Superiores de Distrito Judicial nombrarán a los Fiscales de Circuito Judicial y sus Suplentes, y los Fiscales de Circuito Judicial nombrarán a los Personeros Municipales y sus suplentes.

En el evento de que sean creadas nuevas agencias de instrucción, sus titulares serán nombrados por la autoridad nominadora de acuerdo a su competencia y circunscripción jurisdiccional.

El Procurador de la Administración nombrará a los funcionarios adscritos a esa Procuraduría.

TITULO IV

CLASIFICACION DE CARGOS

ARTICULO 32: El programa de clasificación de cargos agrupa los puestos 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.

ARTICULO 33: El Programa 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.

ARTICULO 34: La Dirección de Recursos Humanos confeccionará un Proyecto de Manual Descriptivo de Clases de Cargos, así como una revisión general de todos los cargos existentes con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera dicho manual, cuando así lo solicite el Procurador general de la Nación.

Este manual contendrá las especificaciones o descripciones de las funciones de todos los puestos o cargos del Ministerio Público, tales como: título del cargo, 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.

La aprobación de dicho manual corresponderá al Procurador General de la Nación mediante resolución.

ARTICULO 35: Los títulos y códigos de los cargos, se utilizarán en los documentos relacionados con los nombramientos, planillas y presupuestos, así como en todos los que requieran tramitación por la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 36: Las solicitudes de reclasificación de puestos de carrera permanentes, se recibirán durante los cuatro primeros meses de cada año ante la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 37: La solicitudes de reclasificación de cargos podrán ser formalizadas por:

1. El jefe inmediato, a iniciativa propia o del funcionario subalterno.
2. Funcionario afectado, cuando la solicitud fuere negada por el jefe inmediato.
3. Iniciativa de La Dirección de Recursos Humanos.

TITULO V

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 38: La evaluación del desempeño es el conjunto de normas y procedimientos utilizados para valorar el rendimiento, calidad de trabajo y comportamiento laboral de los funcionarios del Ministerio Público. Los jefes de despacho serán instruidos sobre la aplicación de los criterios de evaluación del personal subalterno, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 39: Los resultados de la evaluación del personal se tomarán en consideración para fundamentar las acciones de personal que decidan, entre otras cosas, lo relacionado a permanencias, ascensos, licencias, traslados, incentivos, becas y capacitación.

ARTICULO 40: Corresponde al Jefe de Despacho o Departamento correspondiente, la evaluación anual del desempeño del personal permanente bajo su dirección. La misma debe ser objetiva y referida a hechos concretos y condiciones demostradas por el funcionario calificado durante el período que cubre la evaluación y apreciadas dentro de las circunstancias en que desempeña sus funciones.

Los funcionarios en período de prueba, cuando ello proceda, serán evaluados al finalizar dicho período como paso previo a su incorporación a la Carrera Judicial.

La evaluación del personal interino se hará al finalizar el período por el cual se les nombró.

ARTICULO 41: El funcionario evaluado recibirá copia de su evaluación. En caso de no estar de acuerdo tendrá el derecho a presentar recurso de reconsideración dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación.

El jefe de despacho o la unidad administrativa cuenta con diez (10) días hábiles para resolver la reconsideración presentada por el funcionario, de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo IV, título X del presente reglamento.

ARTICULO 42: De acuerdo con los resultados obtenidos se calificará a los funcionarios conforme la siguiente escala cualitativa.

1. Excelente (de 100 a 91).
2. Bueno (de 90 a 81).
3. Satisfactorio (de 80 a 71).
4. Regular (de 70 a 61).
5. Deficiente (60 ó menos).

Los resultados de la evaluación se notificarán por escrito a los funcionarios evaluados y una vez resueltos los recursos de reconsideración si los hubiere, copia autenticada de ella se

incorporará al expediente de cada uno, para cualquier acción de personal.

TÍTULO VI

REMUNERACION E INCENTIVOS

CAPÍTULO I

RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 41: La recuperación del sueldo correspondiente al sueldo reconocido cuando correspondiere, se hará a favor de los funcionarios que reúnan los requisitos de la ley que regula la prestación de un servicio de carácter público.

ARTÍCULO 42: En materia de reconocimiento de sueldo, se aplicará lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 43: Los reconocimientos de sueldo se harán a favor de los funcionarios que reúnan los requisitos de la ley que regula la prestación de un servicio de carácter público.

ARTÍCULO 44: El reconocimiento de sueldo se hará a favor de los funcionarios que reúnan los requisitos de la ley que regula la prestación de un servicio de carácter público.

ARTÍCULO 45: Los reconocimientos de sueldo se harán a favor de los funcionarios que reúnan los requisitos de la ley que regula la prestación de un servicio de carácter público.

1. Antecedencia.
2. Anterioridad y Punto Limpio.
3. Contribuciones significativas al funcionamiento de la institución.
4. Actitud.
5. Otros que se determinen.

ARTÍCULO 48: La Dirección de Recursos Humanos elaborará el programa de reconocimientos y el tipo de incentivos que le corresponde a los funcionarios meritorios. Se dejará constancia, en el expediente del funcionario del reconocimiento a que se ha hecho acreedor.

TITULO VII

CAPACITACION Y DESARROLLO

ARTICULO 49: La capacitación incluye las acciones o programas dirigidos a incrementar y mantener la actualización permanente de los conocimientos, habilidades y destrezas del funcionario, a fin de mejorar su eficiencia en el ejercicio de las responsabilidades de su cargo.

ARTICULO 50: La Dirección de Recursos Humanos, en base a las políticas establecidas por la Procuraduría General de la Nación, propondrá y ejecutará los programas de capacitación de los funcionarios del Ministerio Público; para lo cual deberá velar porque exista la debida relación entre dichos programas con los objetivos de la Institución, las funciones que desempeñan los funcionarios y las necesidades que se determinen.

Los programas de capacitación se brindarán:

- a) Directamente a través del Ministerio Público o con la asistencia de otros organismos nacionales e internacionales.
- b) Por conducto de la Escuela Judicial.

ARTICULO 51: Los Jefes de Despacho y de Unidades Administrativas postularán al personal que participará en los programas de capacitación, en base a los resultados de estudios de necesidades, el nivel ocupacional y los criterios de selección existentes o que se adopten en el futuro.

Se le dará prioridad a las áreas en que se establezca la necesidad de capacitación de su personal con mayor urgencia.

ARTICULO 52: Los cursos de capacitación serán obligatorios para los funcionarios que hayan sido seleccionados.

ARTICULO 53: El aprovechamiento de los funcionarios en las acciones de capacitación será tomado en cuenta en los concursos, evaluación del desempeño, ascensos, entre otros.

ARTICULO 54: El Ministerio Público forma parte activa de la Escuela Judicial y sus funcionarios se beneficiarán de los programas de capacitación que se desarrollen a través de la misma.

El Ministerio Público también mantendrá relaciones de coordinación e intercambio con otras organizaciones nacionales e internacionales que organicen programas de capacitación con el fin de que los funcionarios de la Institución puedan aprovechar los mismos, así como con gremios de abogados y de otras profesiones con personería jurídica.

ARTICULO 55: El Ministerio Público brindará facilidades a los funcionarios para asistir a las diversas actividades de capacitación que se realicen dentro o fuera de la institución, siempre que estas actividades estén relacionadas con su trabajo.

ARTICULO 55: El funcionario que haya concluido satisfactoriamente la capacitación recibirá un certificado o constancia donde se acredite su evaluación en base a asistencia, participación, aprovechamiento, aprobación, así como la duración y contenido del curso.

Es responsabilidad del funcionario presentar copias que acrediten la capacitación recibida, ante el superior jerárquico y la Dirección de Recursos Humanos.

LIBRO VIII

DIRECCION, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 51: Son derechos de los funcionarios del Ministerio Público, además de los que establece la Constitución y el Código Judicial, los siguientes:

1. Remuneración correspondiente a las funciones inherentes del cargo que realiza, de acuerdo a las disposiciones salariales vigentes.
2. Estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en el Reglamento de Carrera Judicial del Ministerio Público.
3. Acceso mediante concurso a cargos de mayor jerarquía y remuneración, condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y el Reglamento de Carrera Judicial del Ministerio Público.
4. Vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con las disposiciones del Código Judicial.
5. Jubilación de conformidad al cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
6. Licencia con sueldo o sin sueldo conforme se dispone en la Constitución, el Código Judicial y en este Reglamento de Carrera Judicial del Ministerio Público.
7. Capacitación dentro de los parámetros establecidos en la Ley y este Reglamento de Carrera Judicial del Ministerio Público.
8. Cualesquiera otros que sean determinados por la Ley y en este Reglamento de Carrera Judicial del Ministerio Público.

ARTICULO 52: Son deberes de los funcionarios del Ministerio Público además de los que establece la Constitución y el Código Judicial, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Judicial y las del presente Reglamento.
2. Asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario y la jornada establecida.
3. Desempeñar las funciones con eficiencia y honradez.

4. Realizar las labores adicionales que se le asigne eventualmente, de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencias de la Institución.
5. Ser cortés, respetuoso y comportarse sin discriminaciones con sus superiores jerárquicos, subalternos del despacho y demás funcionarios de la institución y público en general.
6. Mantener una conducta, tanto dentro como fuera del despacho, que contribuya a elevar el prestigio del Ministerio Público.
7. Conservar en buen estado y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se le hayan entregado para la realización de su trabajo; así como proteger el patrimonio del Ministerio Público y los otros bienes que, por motivo de su cargo, estén bajo su custodia.
8. Acudir al trabajo en actitud mental y física adecuadas, así como en condiciones de vestuario y aseo apropiadas para las labores que debe desempeñar o las que para tal efecto sean determinadas por la Institución.
9. Marcar personalmente la tarjeta de tiempo o firmar el registro de asistencia de acuerdo con las directrices establecidas.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley y en este Reglamento para obtener licencias y permisos.
11. Portar el carnet de identificación que lo acredita como funcionario de la Institución en horas laborables y para fines oficiales. Deberá devolverlo cuando deje de ser funcionario del Ministerio Público.
12. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil, número de dependientes, estudios, entre otros, para mantener actualizado su expediente personal.
13. Asistir y aprobar los programas de capacitación para los cuales hay sido seleccionado.
14. Informar a los superiores sobre cualquier anomalía que se presente dentro de la Institución o dependencia donde labora.
15. Mantener en forma confidencial los datos contenidos en informes, expedientes o documentos que estén en los archivos que maneje o que tenga acceso en razón de su trabajo, salvo que su divulgación sea autorizada por la ley y por los superiores jerárquicos.

ARTICULO 59: Además de lo señalado en la Constitución y en el Código Judicial, se prohíbe a los funcionarios, lo siguiente:

1. Recibir, solicitar u ofrecer directamente o por interpuesta persona, dinero, dádivas, promesas o recompensas u otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeña, 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 funcionarios públicos, en general, y, en especial, como funcionarios de la Institución.
3. Participar, dentro o fuera de sus horas de trabajo, en actividades de política partidista (salvo la emisión del voto) ni actos de apoyo o censura a los actos de funcionarios públicos; así como tampoco obligar, directa o veladamente a otros empleados a asistir a dichos actos.
4. Abandonar el trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada y previo cumplimiento de los requisitos establecidos por este Reglamento.
5. Retardar, omitir o rehusar indebidamente actos propios de su cargo o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos, siempre que éstas no violen las leyes y este Reglamento.
6. Utilizar para uso personal materiales o bienes de la Institución o darle un uso distinto.
7. Realizar sin previa autorización, actividades que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
8. Realizar actos que atenten contra la integridad de la Institución y la seguridad de las personas que colaboran con ella.
9. Marcar la tarjeta de tiempo de otro empleado al iniciar o terminar la jornada de trabajo.
10. Revelar a terceros o medios de comunicación, sin autorización expresa, cualesquiera información que emane de los sumarios que se ventilan en los despachos, así como de los asuntos administrativos reservados.
11. Realizar actos que violan los principios de independencia judicial mediante influencias, promoción o apoyo de interferencias internas o externas indebidas.
12. Postularse o ejercer cargos directivos en gremios de abogados durante el período que ejerce un cargo en el Ministerio Público, excepto la emisión del voto y la participación en comisiones de trabajo compatibles con el cargo.
13. Utilizar los teléfonos de los despachos para llamadas personales, de larga distancia, nacional o internacional, o para asuntos personales que no tengan el carácter de necesarios o urgentes.
14. Utilizar su cargo o influencia para coaccionar a alguna persona en su beneficio o de un tercero.
15. Aprovechar su cargo para resolver asuntos personales, o en los cuales tenga interés o pueda verse afectado su cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
16. Influir, debido a relaciones interpersonales, con la tramitación de asuntos dentro del despacho.

17. Incurrir en acoso sexual, favoritismo y discriminación entre funcionarios, superiores jerárquicos o subalternos y con el público.
18. Portar o usar injustificadamente sustancias que produzcan dependencia física o psíquica; asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo del efecto de estupefacientes y participar en juegos prohibidos.
19. Ejecutar actos de irrespeto o de violencia contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo u otras personas o incitar a cometerlos.
20. Ocasionar culposamente daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder en razón de sus funciones.
21. Tener a su servicio en forma estable o transitoria, para las labores de su despacho, personas distintas a los empleados de la propia oficina.
22. Efectuar cualquier otra actividad que prohíba este Reglamento o las disposiciones legales pertinentes.

TITULO IX

ASISTENCIA DEL PERSONAL

CAPITULO I

ARTICULO 60: La jornada de trabajo comprende el tiempo que el funcionario debe permanecer en disponibilidad de servicio a la Institución, como lo establece el Código Judicial.

El Ministerio Público tendrá los mismos días y horas de despacho que las establecidas en las oficinas judiciales. No obstante, los Agentes del Ministerio Público deberán atender cualquier día y hora en los casos señalados en el Artículo 401 del Código Judicial.

ARTICULO 61: 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, como lo señala el Código Judicial.

ARTICULO 62: 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.

ARTICULO 63: Los funcionarios, a excepción de los jefes de despacho o de unidades administrativas, deberán marcar su tarjeta o firmar personalmente la lista de asistencia, a la entrada y salida, tanto en el horario de la mañana como en el de la tarde. La omisión injustificada de marcar o firmar en las horas correspondientes será considerada como ausencia en la respectiva fracción de la jornada.

ARTICULO 64: Los Jefes de Despacho o de unidades administrativas tendrán la responsabilidad de velar porque los empleados cumplan con la jornada de trabajo.

El funcionario que tenga que ausentarse de la oficina antes de concluida la jornada laboral está en la obligación de marcar la tarjeta o firmar la lista de asistencia al retirarse, anotando el

motivo de su salida. Al final de la semana el superior inmediato refrendará con su firma las casillas donde hubiera ocurrido ello.

ARTICULO 65: El registro de las tarjetas o de las listas de asistencia con sus formularios de ausencia y permisos deberán ser remitidos a la Dirección de Recursos Humanos al finalizar cada quincena.

CAPITULO II

TARDANZAS

ARTICULO 66: Se entiende por tardanza la llegada a la oficina en el período que inicia inmediatamente después de las ocho (8:00 a.m.) de la mañana y las dos (2:00 p.m.) de la tarde.

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

ARTICULO 67: Se consideran tardanzas justificadas aquellas debidas a hechos que, a juicio del Jefe del Despacho o de la Unidad Administrativa puedan afectar en forma general a todos los funcionarios como la paralización del transporte, cierre de calles, inundaciones o algún suceso extraordinario.

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.

ARTICULO 68: El período de aplicación para el cómputo de tardanzas, en caso de reincidencia, será de tres (3) meses consecutivos.

CAPITULO III

AUSENCIAS

ARTICULO 69: Se considera ausencia la falta de un (1) día completo de trabajo y media (1/2) ausencia, la falta de la mitad de una jornada de trabajo.

ARTICULO 70: El Jefe del Despacho o de la Unidad Administrativa deberá exigir el comprobante correspondiente de la justificación, según la clase de ausencia que se trate.

ARTICULO 71: Las ausencias pueden ser de dos tipos:

1. Justificadas.
2. Injustificadas.

ARTICULO 72: 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 e hijos, hasta por cinco (5) días calendarios.

2. Duelo por muerte de parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, hasta por un (1) día.

ARTICULO 73: Cuando la ausencia es por enfermedad y pasa de un día, se debe presentar certificado médico de incapacidades. Las ausencias por enfermedad, salvo que se trate de riesgo profesional, se descontarán de los treinta (30) días anuales de licencia con sueldo a que tiene derecho todo servidor judicial de acuerdo con la ley.

ARTICULO 74: Los treinta (30) días se computarán de acuerdo al año de servicio del funcionario y no son acumulables.

ARTICULO 75: Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el funcionario no acude a trabajar y no presenta ningún motivo que justifique su ausencia. La misma será descontada de su salario, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse.

ARTICULO 76: El periodo de aplicación para el cómputo de ausencias injustificadas será de dos (2) meses consecutivos.

CAPITULO IV

PERMISOS

ARTICULO 77: Se entiende por permiso la autorización que concede el Jefe de Despacho o de unidad administrativa correspondiente al funcionario para ausentarse de su trabajo temporalmente por razones justificadas.

ARTICULO 78: Los Jefes de Despacho o de Unidades Administrativas deberán procurar que la concesión de permisos altere lo menos posible, el funcionamiento normal de la dependencia donde el funcionario preste sus servicios.

ARTICULO 79: Los permisos deben solicitarse a través de los formularios correspondientes y ser aprobados, preferiblemente con anticipación a su uso.

ARTICULO 80: El funcionario a quien se le conceda permiso para asistir a citas médicas, exámenes de laboratorio o tratamientos, debe presentar inmediatamente al reincorporarse a sus labores la constancia respectiva.

ARTICULO 81: El tiempo utilizado por el funcionario con motivo de permisos para asuntos personales podrá ser compensado por éste, si así lo estimare necesario su jefe inmediato.

CAPITULO V

LICENCIAS

ARTICULO 82: Se entiende por licencia el derecho que tiene todo funcionario a ausentarse justificadamente del trabajo. La autorización para conceder licencias será otorgada por el Jefe del Despacho o Unidad Administrativa donde labora el funcionario y se hará del conocimiento del Procurador General de la Nación y de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 83: Las licencias serán de dos clases:

1. Licencia con sueldo.
2. Licencia sin sueldo.

Las mismas podrán ser otorgadas al personal permanente, salvo que se trate de: gravidez, enfermedad inculpable, enfermedad o accidente profesional, matrimonio, duelo familiar, o para ocupar otro cargo dentro del Ministerio Público con motivo de un concurso de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

ARTICULO 84: La licencia con sueldo se podrá conceder por las razones señaladas en las disposiciones legales vigentes y el presente reglamento, recibiendo la remuneración correspondiente. La licencia con sueldo debe ser solicitada, concedida y autorizada con la debida antelación a la fecha en que se iniciará su disfrute.

ARTICULO 85: La licencia sin sueldo se podrá conceder por causas justificadas distintas a las contempladas para las licencias con sueldo o cuando ésta no se haya concedido, siempre y cuando no perjudique el normal desenvolvimiento del Despacho o la Unidad Administrativa.

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

ARTICULO 86: Licencia por enfermedad es la 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.

ARTICULO 87: Toda funcionaria en estado embarazo tiene derecho a un descanso forzoso de 14 semanas remuneradas que disfrutará hasta seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del parto.

ARTICULO 88: Todo funcionario que sufra incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, a causa de las labores que ejecuta por cuenta de la Institución, recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con las normas establecidas en la Ley de Riesgos Profesionales de la Caja de Seguro Social.

ARTICULO 89: Cuando un empleado de carrera, nombrado permanente en un cargo dentro de la Institución, haya sido seleccionado mediante concurso a otro cargo y debe cumplir un período de prueba, se le concederá licencia sin sueldo por el tiempo establecido como período de prueba en el nuevo cargo cuando ello proceda.

ARTICULO 90: Se concederá licencia con sueldo de cinco (5) días hábiles al funcionario que contraiga matrimonio. La misma deberá solicitarse con debida antelación la cual no debe ser menor de una semana. El funcionario deberá presentar al reincorporarse a sus labores, el documento comprobatorio respectivo.

ARTICULO 91: Se podrá conceder licencia con sueldo a los funcionarios que, por motivo de sus funciones, deben realizar estudios de conformidad con lo que establezca la ley y este reglamento. La licencia se mantendrá mientras el estudiante mantenga un índice de aprovechamiento académico; en caso contrario, podrá ser revocada.

El funcionario, al cual se le haya concedido este beneficio está en la obligación de acreditar su matrícula y notas periódicamente, sin perjuicio del derecho que tiene la Institución o Departamento correspondiente de verificar su aprovechamiento.

ARTICULO 92: El funcionario, cuando se le conceda una licencia con sueldo para realizar estudios o cursos de postgrado, maestría, doctorado o licenciatura, deberá tener un dominio de la Institución, es decir, que se desempeñe a plenitud realizando sus funciones al momento de iniciar los estudios, podrá ser suspendido por un periodo correspondiente al tiempo de duración de la licencia, sin perjuicio de su sueldo, para el periodo de su licencia, a fin de devolverle la plaza para ser reasignada o para ser reemplazada por el funcionario que se encuentre en licencia. El funcionario que se encuentre en licencia por un periodo superior a un año, deberá ser reemplazado por un funcionario que se encuentre en licencia por un periodo inferior a un año, para garantizar el funcionamiento de la Institución. El funcionario que se encuentre en licencia por un periodo superior a un año, deberá ser reemplazado por un funcionario que se encuentre en licencia por un periodo inferior a un año, para garantizar el funcionamiento de la Institución.

El funcionario que se encuentre en licencia por un periodo superior a un año, deberá ser reemplazado por un funcionario que se encuentre en licencia por un periodo inferior a un año, para garantizar el funcionamiento de la Institución. El funcionario que se encuentre en licencia por un periodo superior a un año, deberá ser reemplazado por un funcionario que se encuentre en licencia por un periodo inferior a un año, para garantizar el funcionamiento de la Institución.

El funcionario que se encuentre en licencia por un periodo superior a un año, deberá ser reemplazado por un funcionario que se encuentre en licencia por un periodo inferior a un año, para garantizar el funcionamiento de la Institución.

ARTICULO 93: Se podrá conceder licencia con sueldo hasta por sesenta (60) días calendario, para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado o a una Institución extranjera, siempre que en la otra Institución no reciba remuneración salarial. Sin embargo, en caso de que las necesidades del servicio lo requieran la licencia se podrá prorrogar por un tiempo mayor que no exceda de un (1) año.

El funcionario al cual se le ha concedido este beneficio, está en la obligación de presentar las constancias que acreditan su participación en dicho suceso.

ARTICULO 94: Se concederá licencia con sueldo hasta por sesenta (60) días calendario, para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado o a una Institución extranjera, siempre que en la otra Institución no reciba remuneración salarial. Sin embargo, en caso de que las necesidades del servicio lo requieran la licencia se podrá prorrogar por un tiempo mayor que no exceda de un (1) año.

ARTICULO 95: La autoridad competente del Ministerio Público también podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios Instituciones de otro gobierno o Organismo Internacional en los siguientes casos:

1. Para realizar trabajos que no estén directamente relacionados con las funciones del Ministerio Público, pero que sean de beneficio para la Administración Pública, hasta por un (1) año.

2. Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de las actividades en las cuales el Ministerio Público tenga un interés directo por razón de sus funciones hasta por dos el término de dos (2) años.

ARTICULO 97: Además de los casos mencionados en el artículo anterior se podrá conceder licencias sin sueldo en los siguientes casos:

1. Hasta por treinta (30) días calendarios prorrogables hasta tres (3) meses, en el período de un (1) año, por razones personales urgentes.

2. Hasta por seis (6) meses para finalizar trabajos de graduación.

El funcionario deberá acreditar mensualmente ante su jefe inmediato el avance de su trabajo y, si al cabo de dos (2) meses no muestra avances significativos, se le advertirá que la licencia puede ser revocada.

ARTICULO 98: Las licencias solo pueden revocarse por el funcionario que las concede, en casos de desaprovechamiento comprobado en los estudios, representaciones y asistencias. El funcionario podrá renunciar a la licencia concedida antes de iniciar el período de disfrute de la misma, salvo que se trate de causas imprevistas plenamente justificadas.

CAPITULO VI

VACACIONES

ARTICULO 99: Todo funcionario tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con los artículos 32, 33, 34 del Código Judicial como sigue:

1. El personal subalterno: un (1) mes por cada once (11) meses de servicio continuo.
2. Los Jefes de Despacho Judicial: un (1) mes cada año.
3. Todos los demás empleados: un (1) mes por cada once (11) meses completos de servicios continuos.

ARTICULO 100: Para los efectos del cálculo de vacaciones éstas se contarán a partir de la fecha en que el empleado ingresó 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.

ARTICULO 101: Todo despacho o unidad administrativa deberá preparar el calendario de vacaciones de sus funcionarios correspondiente al siguiente año, tomando en consideración los intereses del despacho y del funcionario. Este calendario deberá ser enviado a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el último día laborable del mes de diciembre de cada año.

ARTICULO 102: Las vacaciones deberán solicitarse a la autoridad que corresponda con treinta (30) días de anticipación al período que le corresponde tomarlas, de acuerdo con el calendario preparado, evitando la acumulación de las mismas.

ARTICULO 103: Las vacaciones pueden fraccionarse en períodos mínimos de quince (15) días calendario, en los cuales se incluyen los sábados, domingos y los días feriados, de fiesta o duelo nacional y los días en que se suspendan los términos judiciales.

ARTICULO 104: El funcionario al que se le concede licencia con sueldo no perderá su derecho a que se le compute el período de licencia para el cálculo de vacaciones.

ARTICULO 105: Los funcionarios de la Institución recibirán el pago de las vacaciones a que tengan derecho, independientemente del motivo de la terminación de la relación laboral con el Ministerio Público, con sujeción a las disposiciones presupuestarias vigentes a la fecha en que deben pagarse. En caso de muerte, el pago que corresponda se entregará a las personas que aparezcan como beneficiarios en su expediente de personal. En caso de no tener ninguno en el listado, a sus herederos forzosos, de conformidad con los trámites legales.

TITULO X

REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 106: 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 funcionarios sirvan a los fines de la administración de justicia.

ARTICULO 107: Los servidores del Ministerio Público que no cumplan con sus deberes y obligaciones o que incurran en conductas prohibidas contempladas en el Código Judicial y el presente reglamento, serán sancionados conforme lo establece la Ley y lo desarrolla el presente reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueden incurrir por el mismo hecho.

ARTICULO 108: Las sanciones disciplinarias son medidas de carácter administrativo que se imponen a un funcionario por la comisión de una o más faltas. Estas son:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión de medio (1/2) día hasta quince (15) días y,
4. Destitución.

ARTICULO 109: Procederá la aplicación de correcciones disciplinarias cuando se incurra en las causas contempladas en el Código Judicial o se incurra en las violaciones del presente reglamento.

ARTICULO 110: El procedimiento para la aplicación de sanciones, se basará en las disposiciones contenidas en el Código Judicial y este Reglamento.

ARTICULO 111: Corresponde a los Jefes de Despacho y Unidades Administrativas ejercer el mando de manera efectiva, basado en la adecuada supervisión y en el respeto mutuo, que permita fomentar las relaciones armónicas entre sus funcionarios.

ARTICULO 112: La aplicación de sanciones disciplinarias debe tomar en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido dentro de la Institución y demás circunstancias que pueden atenuar o agravar la misma.

ARTICULO 113: El funcionario afectado tendrá derecho a interponer recurso de reconsideración contra las amonestaciones verbales y las escritas. Las sanciones de suspensión o destitución deberán notificarse personalmente y por escrito, indicándose los fundamentos de hecho y derecho así como, que contra ellos cabe recurso de reconsideración de acuerdo al presente Reglamento.

CAPITULO II

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 114: Las tardanzas serán sancionadas como sigue:

CANTIDAD	CALIFICATIVO	REINCIDENCIA		
		1RA. SANCION	2DA. SANCION	3RA. SANCION
1) 4 Tardanzas en un mes.	Cuya suma no exceda de 15 minutos.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión por 1/2 día
2) 4 Tardanzas en dos meses.	Cuya suma exceda 15 minutos sin sobre-pasar los 30 mts.	Amonestación escrita	Suspensión por 1/2 día	Suspensión por 1 día.
3) 4 Tardanzas en tres meses.	Cuya suma excede de 30 minutos sin sobrepasar 1 hora.	Suspensión por 1/2 día.	Suspensión por 1 día	Suspensión por 2 días.

PARAGRAFO: Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de descontar el tiempo no laborado.

ARTICULO 115: Las faltas de asistencia injustificada serán sancionadas como sigue:

CANTIDAD	CALIFICATIVO	REINCIDENCIA		
		1RA. SANCION	2DA. SANCION	3RA. SANCION

1) 1 día en el período de 2 meses	En día de semana	Amonestación escrita	Suspensión de 1/2 día	Suspensión de 1 día.
2) 1 día en el período de 2 meses.	En día lunes o día después de día de fiesta/duel o o feriados.	Suspensión de 1/2 día	Suspensión de 1 día	Suspensión de 3 días.
3) 4 días en el período de 2 meses.	Consecutivos o alternos	Suspensión de 2 días	Suspensión de 5 días	Suspensión de 10 días.
4) de 5 a 8 días	Consecutivos o alternos	Suspensión de 5 días	Suspensión de 10 días	Destitución

PARAGRAFO: Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de descontar el tiempo no laborado.

ARTICULO 116: Las demás faltas contempladas en el Código Judicial y este Reglamento serán sancionadas como sigue:

CALIFICATIVO	1RA. SANCION	REINCIDENCIA	
		2DA. SANCION	3RA. SANCION
1) Leve	Amonestación Verbal	Amonestación escrita	Suspensión de 1/2 día.
2) De mediana gravedad	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 5 días	Suspensión de 5 a 10 días.
3) Grave	Suspensión de 5 a 10 días	Suspensión de 10 a 15 días	Destitución.
4) Gravísima	Destitución		

ARTICULO 117: El Superior Jerárquico inmediato tiene la facultad de amonestar verbalmente y por escrito.

CAPITULO III

TERMINO DE LA RELACION LABORAL

ARTICULO 118: La relación laboral termina por:

1. Renuncia
2. Vencimiento del término por el que fue nombrado o contratado el funcionario.
3. Insubistencia, destitución o despido.
4. Acogerse a pensión de invalidez.
5. Acogerse a la jubilación, retiro por vejez; o por retiro por invalidez.

ARTICULO 119: Renuncia: Es el acto administrativo mediante el cual se cesa la relación con la Institución, ya sea por:

1. Incapacidad total permanente;
2. Por fallecimiento;
3. Por incumplimiento en los trámites exigidos para la contratación.
4. Por rehusar la aceptación del nombramiento.
5. Por no tomar posesión del cargo dentro de los términos señalados en la ley y en el presente reglamento.

ARTICULO 120: DESTITUCION O DESPIDO: Es la separación definitiva del cargo, por la autoridad nominadora del servidor público que haya cometido las faltas previstas en el Código Judicial y este reglamento.

ARTICULO 121: JUBILACION: Cese de labores por acogerse a la pensión que otorga la Caja de Seguro Social al funcionario público amparado por leyes especiales luego de cumplir los requisitos de edad y años de servicios en la institución.

RETIRO POR VEJEZ: Cese de labores para acogerse a la pensión que otorga la Caja de Seguro Social, al asegurado que cesa sus labores, luego de cumplir los requisitos de edad y cotización establecidas.

RETIRO POR INVALIDEZ: Cese de labores para acogerse a la pensión que otorga la Caja de Seguro Social, al asegurado que cesa sus labores por motivo de enfermedad o incapacidad física comprobada.

CAPITULO IV

RECURSOS

ARTICULO 122: Todo funcionario afectado por una decisión con motivo de la aplicación de este Reglamento tendrá derecho a interponer el recurso de reconsideración ante la misma autoridad que la dictó.

ARTICULO 123: Los términos para interponer, y resolver el recurso de reconsideración, se ajustarán a lo siguiente:

1. El plazo para recurrir y sustentar es de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la respectiva notificación.
2. Los recursos deberán ser resueltos dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes contado a partir de que haya vencido el término establecido en el numeral anterior para la presentación y sustentación del recurso.

TITULO II

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 124: Las disposiciones contenidas en este reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios del Ministerio Público.

ARTICULO 125: Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

Empleado o funcionario del Ministerio Público: Toda persona nombrada para laborar en esta Institución, ya sea que sus funciones estén relacionadas con los despachos judiciales, administrativos y técnicos.

ARTICULO 126: Cuando uno o varios funcionarios de la Institución, con anterioridad o posterioridad a la vigencia de este Reglamento incurra, dentro de las causales en que se prohíba su nombramiento por motivo de matrimonio o parentesco, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Código Judicial, uno de ellos deberá presentar su renuncia, y en caso contrario será declarado insubsistente el que tenga un período menos reciente de estar laborando en el Ministerio Público; salvo que por concurso pueda uno de ellos obtener su nombramiento en otro Distrito Judicial.

ARTICULO 127: Este reglamento solo podrá ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente por el Procurador General de la Nación, a iniciativa propia, mediante resolución. Cualquier reforma, adición, subrogación, derogatoria o modificación sólo surtirá efecto a partir de su publicación en la Gaceta Oficial, por lo que no tendrá efecto retroactivo.

ARTICULO 128: Este reglamento entrará a regir el primero de septiembre de mil novecientos noventa y cuatro (1994) después de su promulgación en la Gaceta Oficial.

TITULO XII

NORMAS TRANSITORIAS

ARTICULO 129: La apertura a concurso de los cargos se hará comenzando por aquellos funcionarios que voluntariamente así lo soliciten por conducto del Departamento de Personal de la Secretaría Administrativa o a la Dirección de Recursos Humanos cuando sea creada.

ARTICULO 130: No se podrán someter a concurso los cargos señalados en el artículo 331 del Código Judicial mientras esta disposición se encuentre vigente.

PARAGRAFO: El Fiscal Auxiliar, El Fiscal Superior Especial, El Fiscal Primero Especializado en Delitos Relacionados con Drogas, los Fiscales Superiores de Distrito Judicial y el Fiscal Primero Delegado de la Procuraduría General de la Nación, se mantendrán en sus cargos hasta el 31 de mayo de 1999, por haber sido nombrados hasta esa fecha.

ARTICULO 131: Vencido el término de tres (3) años, establecido en el artículo 136 de este reglamento, se procederá a la apertura de concursos de los cargos en la forma que lo establezca la Comisión de Personal.

ARTICULO 132: Se procederá a abrir a concurso todos los demás cargos de secretarios y funcionarios subalternos y de unidades administrativas, en orden jerárquico, después del vencimiento de los tres (3) años a que se refiere el artículo 131 del presente reglamento.

ARTICULO 133: Inmediatamente entre en vigencia el presente reglamento, se someterán a concurso:

1. Todos los nombramientos que se hagan para ocupar que hayan quedado vacantes por cualquier motivo y las nuevas posiciones creadas.
2. Las posiciones ocupadas por funcionarios que no llenen los requisitos legales, o cuyos nombramientos pugnen con las prohibiciones señaladas en la ley.

ARTICULO 134: A más tardar el 31 de diciembre de 1994, todos los funcionarios deberán haber retornado a laborar en el lugar donde fueron nombrados, salvo que mediante una reestructuración de personal se les nombre donde la Institución requiera sus servicios.

ARTICULO 135: Mientras no se cree en el Ministerio Público una Dirección de Recursos Humanos, se entenderá que las funciones asignadas corresponderán al Secretario Administrativo y su suplente será el Jefe del Departamento de personal.

ARTICULO 136: Los funcionarios del Ministerio Público que a la entrada en vigencia del presente Reglamento laborando permanentemente en la Institución, y cuentan con los requisitos establecidos en la ley, para desempeñar dicho cargo, gozarán de estabilidad en el cargo por un período de tres (3) años. También gozarán de estabilidad por igual período aquellos funcionarios que no cuenten con los requisitos exigidos para el cargo que desempeñan, a fin de que puedan contar con los requisitos exigidos por la ley y estén en capacidad de participar en los concursos concluido dicho período.

Dicha estabilidad estará condicionada a la capacidad y probidad en el desempeño de sus funciones y en que no incurran en ninguna de las causales que ameriten la destitución al tenor de lo dispuesto en la ley y en el presente reglamento. Todo lo anterior es sin perjuicio de lo establecido en el párrafo segundo del artículo 271 del Código Judicial.

ARTICULO 137: Los funcionarios del Ministerio Público que a la fecha de entrar en vigencia el Reglamento de Carrera Judicial, que estén próximos a lograr su jubilación en el término de los tres (3) años siguientes, se mantendrán en sus cargos aunque no reúnan los requisitos exigidos por la Ley, siempre que hayan cumplido correcta y eficientemente su cargo y no incurran en causas que de lugar a su suspensión o destitución.

ARTICULO 138: Una vez entre en vigencia la Ley por la cual se reforman modifican y adicionan algunos artículos de la Ley No.23 del 30 de diciembre de 1986, la Secretaría Especializada en delitos Relacionados con Drogas, pasará a ser la Fiscalía Primera Especializada en Delitos Relacionados con Drogas.

El Secretario de la Secretaría Especializada en Delitos Relacionados con Drogas asumirá las funciones de Fiscal dentro de la nueva nomenclatura de dicha agencia.

Igualmente, los funcionarios que laboren en la Secretaría Especializada en Delitos Relacionados con Drogas, pasarán a conformar el personal de la Fiscalía Primera Especializada en Delitos Relacionados con Drogas, sin perjuicio de lo establecido en el presente reglamento.

TABLA DE VALORACION
Para los concursantes a cargos en la
CARRERA JUDICIAL DEL MINISTERIO PUBLICO

CUADRO DE EVALUACIONES

NIVEL ACADEMICO	MATERIA DIRECTAMENTE APLICABLE AL CARGO	MATERIA RELATIVA O AFIN AL CARGO	MATERIA NO APLICABLE
Licenciatura o equivalente	30.0	---	---
Técnico	4.0	---	---
Bachillerato	4.0	---	---
Vocacional/ Primer Ciclo	2.0	---	---
Primaria	2.0	---	---

Doctorado Académico	5.0	3.0	1.0
Maestría	2.5	1.5	---
Especialización O Doctorado Profesional	1.0	1.0	---

EXPERIENCIA LABORAL

En el Ministerio Público (por año completo en el cargo; hasta 10 años)

CARGO	PUNTAJE	CARGO	PUNTAJE
- Procurador General de la Nación	4.5	- Secretario General	3.5
- Procurador de la Administración	4.5	- Secretario Espec. de la Comisión Nacional para el Estudio y la Prevención de los Delitos Relacionados con Drogas	3.5
- Fiscal Auxiliar de la República	3.5	- Secretario de la Secretaría Esp. en Delitos Relac. con Drogas	3.5
- Fiscal Delegado de la Procuraduría	3.5	- Secretario Primero de la Proc. Gral. de la Nación	3.0
- Fiscal Superior	3.5	- Secretario Primero de la Proc. de la Admón	3.0
- Fiscal de Circuito	3.0	- Secretario Administrativo	3.0
- Fiscal de Circuito Auxiliar	3.0	- Secretario de la Proc.	2.0
- Personero Municipal	2.5	- Sub-Secret. General	2.5
		- Sec. de la Sec. de Drogas	2.0
		- Sec. de Fisc. Aux.	2.0
		- Sec. de Fisc. Del.	2.0
		- Sec. de Fisc. Sup.	2.0
		- Sec. de Fisc. Circ.	1.5

		- Sec. de personería	1.0
- Asist. del Proc. Gral.	2.0	- Oficial Mayor	1.0
- Asist. del Proc. Adm.	2.0	- Estenógrafo	1.0
- Asist. de Fisc. Aux.	1.5	- Escribiente	1.0
- Asist. de Fisc. Del.	1.5	- Citador-Notificador	1.0
- Asist. de Fisc. Sub.	1.5	- Portero-Aseador	1.0
- Asist. de Fisc. Circ.	1.0		
- Direc. del Inst. de Medicina Legal	3.0	- Perito Forense	1.0
		- Intérprete	1.0
- Direc. Prov. del Inst. de Medicina legal	2.5	- Laboratorista	1.0
- Médico Forense	2.0	- Insp. (Delitos Relac. con Droga)	1.0
- Aux. de Med Forense	1.5	- Agente de Seguridad	1.0
- Analista de Sist. y Mét. Informáticos	2.0	- Administ. Gral.	2.0
- Operador de Computadoras	1.0	- Contador	1.5
- Adm. de Personal	2.0	- Auditor	1.0
- Capacitador	2.0	- Cotizador	1.0
- Analista	1.0	- Auditor Legal	1.0
- Oficinista	1.0	- Auditor de Cuenta Bancaria	1.0

En el Organo Judicial (por año completo en el cargo; hasta 8 años)

CARGO	PUNTAJE	CARGO	PUNTAJE
- Mag. Trib. Sup.	3.5	- Defensor Dist.	3.5
- Juez de Circuito	3.0	- Defensor Circ.	3.0
- Juez Municipal	2.5		
- Juez Itinerante	1.5		
- Secret. Sala	3.0	- Asist. Mag. Corte	2.0
- Secret. Trib. Sup.	2.0	- Asist. Mag. Trib. Sup.	1.5
- Secret. de Circuito	1.5	- Asist. Juzg. Circ.	1.0
- Secret. Juzg. Mpal.	1.0	- Asist. de Juzg. Mpal.	1.0
- Oficial Mayor	1.0	* Los Jueces de Trabajo tienen derecho a puntuación similar a experiencia dentro del O. J. según el nivel jerárquico que corresponda.	
- Estenógrafo	1.0	*	
- Escribiente	1.0	*	
- Citador-Notificador	1.0	*	
- Portero-Aseador	1.0		

EJERCICIO PROFESIONAL (por año completo en el cargo; hasta 10 años)

Comprende la experiencia del concursante que ya posee un título académico y la respectiva licencia para ejercer. Se harán los ajustes necesarios para no duplicar las puntuaciones por labores simultáneas.

	T/C relacionada	T/C Afin al	T/P relacionada	T/P Afin al	EXPERIENCIA No aplicable
- Sec. Público	2.5	2.0	2.0	1.5	---
- Sec. Privado	2.0	1.5	1.5	1.0	---

EJERCICIO NO PROFESIONAL (por año completo hasta 10 años)

Comprende la experiencia del concursante en cargos para los cuales no se exige un título académico o exigiéndose dicho título, el concursante lo posee.

	T/C relacionada	T/C Afin al	T/P relacionada	T/P Afin al	EXPERIENCIA No aplicable
- Sec. Público	1.5	1.0	1.0	0.5	---
- Sec. Privado	1.0	0.5	0.5	0.3	---

DOCENCIA UNIVERSITARIA

Comprende la experiencia del concursante como profesor Universitario tanto en la universidades públicas como en las privadas. Si las materias o cursos que dictan están dentro del área de las ciencias jurídicas, se les otorgará la puntuación completa atendiendo a su dedicación y su categoría; si los cursos o materias que dicta no están comprendidas dentro del área de las ciencias jurídicas solo se reconocerá la mitad de los puntos de acuerdo a su dedicación y categoría. Los puntos se otorgan por labor en semestre finalizado. No se computará labor en capacitación en cursos de propedéutica ni cursos de verano.

	T/C regular	T/P regular
- Titular	hasta 3.5	hasta 2.5
- Materia Penal	hasta 3.5	hasta 2.5
- Agregado	hasta 3.5	hasta 2.5
- Auxiliar	hasta 3.5	hasta 2.5

	T/C especial	T/P especial
- Adjunto	hasta 3.5	hasta 2.5
- Eventual	hasta 3.0	hasta 2.0
- Asistente	hasta 2.0	hasta 1.5

EJECUTORIAS Y PUBLICACIONES

	Sobre el tema aplicable al cargo	Sobre rama afin al cargo	Sobre área aplicable
- Tratados y Manuales	hasta 3.0 c/u	hasta 2.0 c/u	---
- Folletos	hasta 2.0 c/u	hasta 1.0 c/u	---
- Artículo	hasta 1.0 c/u	hasta 0.5 c/u	---
- Congresos Nacionales			
Expositor	2.5		
Participante	1.0		
- Congresos Internacionales			
Expositor	2.5		
Participante	1.0		

- Charlas		
Expositor Nivel Nal.	1.0	
Expositor Internal.	2.0	
- Cursos y Seminarios		
Más de 5 horas y	0.2	
menos de 20 horas		
Entre 20 h. y 30 h.	0.5	
Entre 30 h. y 40 h.	0.8	
Entre 40 h. y 80 h.	1.0	
Más de 80 horas	1.5	

* Las ejecutorias y publicaciones se valorarán según la profundidad, extensión y base científica de la misma. Deben acreditarse mediante copia de la publicación donde conste el medio en que fue impreso o casa editora en la que fue editado expresando la fecha de impresión o edición.

* Los seminarios sin número de horas realizados con anterioridad a la vigencia de esta tabla se valorarán de la siguiente manera:

Tema aplicable al cargo	Tema afín al cargo	Tema no aplicable
0.5	0.2	---

* No tendrán ninguna puntuación los seminarios que con posterioridad a la vigencia de esta tabla no señalen el número de horas dedicadas a la acción de capacitación.

* Los certificados de las acciones de capacitación expedidos por la Escuela Judicial, otorgarán el doble de la puntuación de aquellos otorgados por otros entes.

* Los certificados y las acciones de capacitación expedidos por el Ministerio Público otorgan el doble de la puntuación de aquellos otorgados por otros entes.

PRUEBAS

	Entre pta. 100-91	Entre 90-81	Entre 80-71	70 ó menos
- Ortografía	1.0	0.5	0.3	---
- Redacción	1.0	0.5	0.3	---
- Razonamiento Lógico	1.0	0.5	0.3	---

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Comprende la puntuación obtenida en el último período evaluado el cual no será inferior a un año.

Escala Cualitativa	Escala Cuantitativa	Puntos
Excelente	(100-91)	1.0
Bueno	(90-81)	0.5
Regular	(80-71)	0.3

Este reglamento entrará a regir el primero (1) de septiembre de 1994 previa publicación en la Gaceta Oficial.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Para constancia se suscriben tres originales del presente Reglamento Judicial del Ministerio Público, en la ciudad de Panamá, a los veinticinco (25) días del mes de mayo de mil novecientos noventa y cuatro (1994).

JOSE RAMON VALDES CHARRIS
Procurador General de la Nación

GUILLERMO PIANETTA G.
Secretario General
Procuraduría General de la Nación

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
RESOLUCION No. 596

(De 26 de agosto de 1994)

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades legales, y

C O N S I D E R A N D O :

Que la Sociedad denominada "SOUTH SAND'S ISLANDS, INC. (SSI)", debidamente inscrita en la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público a Ficha 256319, Rollo 34474, Imagen 0170, representada legalmente por el señor FLORENTINO BERNAL, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 6-17-565, con residencia actual en Avenida Samuel Lewis, Edificio Comosa, piso 16, de esta ciudad, y con autorización del Ministerio de Gobierno y Justicia para operar una estación de televisión (Canal 31 UHF) con sus respectivas frecuencias de enlaces entre el estudio y los transmisores y control remoto, ha conferido Poder Especial a la firma forense PEREZ, MARCHOSKY Y MORALES, con oficinas profesionales ubicadas en El Cangrejo, calle Alberto Navarro, Edificio Samoi, planta baja, ciudad de Panamá, para que soliciten a S.E. el Ministro de Gobierno y Justicia, la Asignación en Forma Definitiva del Canal antes mencionado.

Que la Sociedad "SOUTH SAND'S ISLANDS, INC. (SSI)", ha cumplido con todos los requisitos administrativos y técnicos exigidos por el Ministerio de Gobierno y Justicia.

Que el Organismo Ejecutivo por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, ha estudiado debidamente la solicitud anterior encontrándola de acuerdo a los señalamientos de la Ley No. 36 de 17 de octubre de 1980.

R E S U E L V E :

CONCEDER en Forma Definitiva a la Sociedad "SOUTH SAND'S ISLANDS, INC. (SSI)", representada legalmente por el señor FLORENTINO BERNAL, de generales antes mencionadas, y, con poder especial conferido a la firma forense PEREZ, MARCHOSKY Y MORALES, el Canal 31 UHF - de televisión, bajo las siguientes normas y especificaciones técnicas:

Concesionario:	"SOUTH SAND'S ISLANDS, INC. (SSI)"
Frecuencias Asignadas:	CANAL 31 (UHF) (572-578 MHz) 1783.5 MHz (enlace de microondas) 1823.5 MHz (enlace de microondas)

UBICACION DEL TRANSMISOR:

Ubicación: Avenida Balboa, Edificio Gaviota

Coordenadas:	08° 58' 29.2" Latitud 79° 31' 27.6" Longitud
Frecuencias:	TX: 31 UHF (572 - 578 MHz)
Equipo:	LINEAR, AMV 1500W
Potencia:	1,000 vatios
Antena:	JAMPRO
Ancho de Banda:	5MTBCSF (VIDEO)
Clase de Emisión:	250KF3E (AUDIO)
Altura nivel del mar:	4.00 mts
Altura de la antena con respecto al terreno:	72 mts.
AREA DE SERVICIO:	A NIVEL NACIONAL

Esta asignación es por un período de veinticinco (25) años renovables por igual período, luego de haber comprobado que la Sociedad "SOUTH SAND'S ISLANDS, INC. (SSI)", ha cumplido con los requisitos exigidos por la Ley No. 36 de 17 de octubre de 1980 siempre y cuando las Estaciones de Televisión estén dando debido cumplimiento a las normas técnicas y disposiciones vigentes.

Queda entendido que las licencias de uso que se otorgan, caducarán si dentro de los cinco (5) años siguientes a la fecha de su otorgamiento no se han instalado las Estaciones de Televisión, amparadas por la Ley 36 de 17 de octubre de 1980.

Queda entendido que de suscitarse interferencias a una estación existente causada por una instalada posteriormente, la última estación deberá suspender de inmediato el funcionamiento del equipo mientras no corrija desajustes, defectos o características técnicas causantes de la interferencia, siempre y cuando la primera acredite que ha dado debido cumplimiento a las normas técnicas y legales vigentes sobre la materia.

La Sociedad "SOUTH SAND'S ISLANDS, INC. (SSI)", deberá establecer programas educativos y culturales en base al artículo 85 de la Constitución Nacional.

Por razones de interés nacional, de seguridad nacional o de orden público, el Ministerio de Gobierno y Justicia queda facultado para ordenar el establecimiento de cadenas de televisión. Las cadenas que así se ordenen tendrán carácter obligatorio.

Decreto de Ley: Ley No. 36 de 17 de octubre de 1980.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintés días del mes de agosto de mil novecientos noventa y cuatro.

GUILLERMO ENDARA GALIMANY
Presidente de la República

JACOBO L. SALAS
Ministro de Gobierno y Justicia