

CONFESSEP

CONFEDERACION  
DE SECRETARIAS  
DE PANAMA

II CONVENCION  
NACIONAL  
DE SECRETARIAS

8, 9 Y 10 DE AGOSTO  
DE 1975

PONENCIAS

AFILIADA A LA FEDERACION  
AMERICANA DE ASOCIACIONES  
DE SECRETARIAS — FIAS



COMITE DE PONENCIAS Y SESIONES DIDACTICAS

Directora: Lic. Marta Picota C. ASEP-PANAMA

Julia Rivera

ASOSEC

Ludys Q. de Griffith

Círculo de Secretarías  
Contraloría General

Maritza de Pérez

ASEP-COLON

Celia Centeno

ASEP-CHIRIQUI

# **II CONVENCION NACIONAL DE SECRETARIAS**

## **PONENCIAS**

PANAMA, REPUBLICA DE PANAMA  
8, 9 y 10 de Agosto de 1975

## AGRADECIMIENTO

La Comisión de Ponencias y Sesiones Didácticas agradece el envío oportuno de los conceptos emitidos por las Asociaciones Confederadas.

REGlamento DE LA II CONVENCION DE SECRETARIAS CONVOCADA POR LA  
CONFEDERACION DE SECRETARIAS DE PANAMA

I - SEDE

La II CONVENCION NACIONAL DE SECRETARIAS se realizará en la ciudad de Panamá, en el Palacio Legislativo del 8 al 10 de agosto de 1975.

II INTEGRACION DE LA SEGUNDA CONVENCION

Integrarán la Convención:

- a - Los miembros de la Junta Directiva de CONFESOP
- b - Las Representantes Oficiales debidamente acreditadas por las Confederaciones, Federaciones y/o Asociaciones de Secretarias afiliadas a CONFESOP no pudiendo exceder éstas en número de tres.
- c - Los miembros de Confederaciones, Federaciones y/o Asociaciones de Secretarias, afiliadas a CONFESOP, que no lleven la Representación oficial de las mismas.
- d - Los miembros de Confederaciones, Federaciones y/o Asociaciones de Secretarias, no afiliadas a CONFESOP.
- e - Todas las Secretarias interesadas en su superación que no pertenezcan a ninguna Asociación de Secretarias.
- f - Los asesores nombrados por las Confederaciones, Federaciones y/o Asociaciones de Secretarias.
- g - Invitados de Honor

III VOZ Y VOTO

- a - Las Representantes Oficiales de las Confederaciones, Federaciones y/o Asociaciones de Secretarias, afiliadas a CONFESOP, tendrán voz y voto.
- b - Los miembros de Asociaciones de Secretarias, afiliadas a CONFESOP que no lleven la representación oficial tendrán únicamente voz y podrán participar en las discusiones.
- c - Los miembros de Asociaciones no afiliadas a CONFESOP y las Secretarias no pertenecientes a ninguna Asociación de Secretarias, participarán exclusivamente como observadoras, sin voz ni voto.
- d - Los asesores nombrados por las Conferaciones, Federaciones y/o Asociaciones de Secretarias, afiliadas a CONFESOP no tendrán ni voz ni voto.
- e - Los invitados de honor no tendrán ni voz ni voto en la Convención.
- f - Cada Confederación, Federación y/o Asociación de Secretarias afiliadas a CONFESOP, tendrán derecho a un solo voto.
- g - La Presidenta de la Convención goza de voto de calidad en caso de empate.

## REGLAMENTO II CONVENCION DE SECRETARIAS

### IV FUNCIONAMIENTO DE LA CONVENCION

- a - Nombramiento de entre los miembros de las Asociaciones de Secretarías de las siguientes Comisiones:
  - 1) Escrutinio
  - 2) Revisora de Balance.
  - 3) Revisora de Acta.
- b - Lista de Asistencia
- c - Lectura del Presente Reglamento
- d - El desarrollo de la Convención se hará conforme a la Orden del Día.

### V SESIONES DE TRABAJO

Habrán dos tipos de sesiones:

- a - Sesiones plenarias
- b - Sesiones simultáneas de estudio de los temas señalados para la Convención.
- c - En las sesiones Plenarias se presentarán y discutirán las iniciativas presentadas por las Asociaciones de Secretarías y se aprobarán las conclusiones.
- d- Para las sesiones de estudio se asignarán cantidades iguales para cada sesión del total de las inscritas.
- e -Para las sesiones de estudio se nombrarán:
  - 1) Una Coordinadora,
  - 2) Una Moderadora,
  - 3) Una Relatora,
  - 4) Una Secretaria.
- f - Las conclusiones sacadas en las sesiones de estudio, se aprobarán en Sesión Plenaria

### VI DISCUSIONES Y APROBACIONES

Para participar en las discusiones se llevará a cabo el orden siguiente:

- a- La Convencionalista proporcionará su nombre y la Asociación a la que pertenece.
- b- La Presidente de la Convención es la Directora de Debates.
- c- La Secretaria de la Convención fungirá como Secretaria de Actas.
- d- Las intervenciones individuales no podrán exceder de tres minutos, salvo autorización expresa de la Directora de Debates.
- e- En primer lugar concederá la palabra para aclaraciones del tema en discusión.
- f- Inmediatamente después se pasará a la discusión.
- g- Si no hay oradores en Contra no habrá oradores en Pro.
- h- Finalmente se pasará a la votación correspondiente.

VII VARIOS

Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento queda sujeto a la resolución de la Presidenta de la Convención, en forma que lo juzgue conveniente.

CONVOCATORIA

En cumplimiento a lo acordado en la I Convención Nacional de Secretarías celebrado en la ciudad de Panamá del 15 al 17 de junio de 1973, la Confederación de Secretarías de Panamá convoca a las Asociaciones de Secretarías de Panamá, a la Segunda Convención Nacional, que se llevará a cabo los días 8, 9 y 10 de agosto de 1975, en el Palacio Legislativo la cual se sujetará a la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I - Nombramientos de Comisiones
- II - Lista de Asistencia
- III - Declaración de Apertura
- IV - Lectura del Reglamento
- V - Informe del Comité Coordinador de la II Convención Nacional de Secretarías.
- VI - Discusión y aprobación de las conclusiones emanadas de las mesas redonda sobre el tema central "Integración de la Mujer-Secretaria en el Desarrollo Socio-Económico y Político de Panamá.
- VII - Discusión y aprobación de las iniciativas presentadas por las Asociaciones de Secretarías Confederadas.
- VIII - Aprobación de las cuotas que regirán en el ejercicio social 1975-1977.
- IX - Determinación de fecha y ciudad para la celebración de la III Convención Nacional de Secretarías.
- X - Clausura

JUNTA DIRECTIVA  
CONFEDERACION DE SECRETARIAS DE PANAMA

Panamá, 3 de junio de 1975

Recordamos a las delegadas de las Asociaciones de Secretarías que para ser admitidas en la Asamblea deberán acreditarse oportunamente, ante la secretaria de la Segunda Convención Nacional de Secretarías, por medio de su carta credencial.

## JUNTA DIRECTIVA

Confederación de Secretarías de Panamá  
CONFESEP

|                        |   |                      |
|------------------------|---|----------------------|
| Lic. Julia E. Luna B.  | - | Presidente           |
| Nereida de Contreras   | - | 1ra. Vice-Presidenta |
| Ana Teresa C. de Olmos | - | 2da. Vice-Presidenta |
| Myriam Pinzón          | - | Tesorera             |
| Myriam Alvarez         | - | Sub-Tesorera         |
| Mariester Julio        | - | Fiscal               |
| Luzmila Rivera         | - | Secretaria           |
| Lilia de Flores        | - | Sub-Secretaria       |

## COMITE COORDINADOR

### II Convención Nacional de Secretarías

|                   |   |                      |
|-------------------|---|----------------------|
| Dorothy de Sing   | - | Coordinadora General |
| Flora Sánchez     | - | Secretaria General   |
| Eva C. Jaén C.    | - | Vice Coordinadora    |
| Alicia de Ponce   | - | Vice Coordinadora    |
| Martha Córdoba    | - | Vice Coordinadora    |
| Melba de Vega     | - | Vice Coordinadora    |
| Edilma de Camacho | - | Vice Coordinadora    |



## **TEMA**

# **INTEGRACION DE LA MUJER-SECRETARIA EN EL DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO Y POLITICO DE PANAMA**

## **Subtema**

1. Plan de remuneración para Secretarias de acuerdo con la clasificación aprobada en la I Convención Nacional de Secretarias en el año de 1973.

## **PONENCIAS**



ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS  
CAPITULO DE CHIRIQUI



PLAN DE REMUNERACIONES PARA SECRETARIAS DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION APROBADA EN LA PRIMERA CONVENCION NACIONAL DE SECRETARIAS EN EL AÑO DE 1973

SUB-TEMA # 1

ANTECEDENTES

Nos ha tocado vivir en una época privilegiada en que la parte femenina de la humanidad va dejando atrás prejuicios que mantenían a la mujer en un nivel inferior, y se prepara con intensidad en todos los campos del saber para realizarse plenamente y compartir con el hombre las grandes responsabilidades que el mundo de hoy nos impone.

Las mujeres forman más de un tercio de la fuerza laboral en el mundo entero y en este movimiento de transformación universal, se destaca el secretariado como un grupo importante que adquiere cada vez mayor relieve, ya que la Secretaria se ha convertido en la colaboradora indispensable en toda oficina, empresa o institución, no importa cuál sea la actividad o especialidad a que éstas se dediquen.

El eficiente desempeño de las labores secretariales exige de la Secretaria sólida preparación profesional, una gama enorme de cualidades y gran capacidad de adaptación para desenvolverse a la altura de los constantes cambios y adelantos a que la somete la vertiginosa evolución del mundo moderno. Es tan extenso el campo secretarial como variadas son las actividades a que se dedica el género humano; sin embargo, la nuestra es

una profesión joven que vino a integrarse en el mundo de los negocios hace unos cincuenta años, por lo que no hay en la mayoría de los países pautas establecidas en cuanto a categorías, salarios, condiciones de trabajo, etc.

Además, es del conocimiento general, que en la actualidad la profesión secretarial es ejercida por muchísimas personas, que teniendo una preparación superior no reciben el estímulo monetario justo y se ven obligadas a efectuar labores inadecuadas a su condición y preparación. Igualmente existen personas que sin tener la debida preparación ni reunir las condiciones necesarias ejercen como SECRETARIAS PROFESIONALES, recibiendo distinciones inmerecidas y un sueldo mayor que muchas Secretarias realmente preparadas para tal finalidad.

Notamos, además, que cuando en algunas empresas existen vacantes de mayor jerarquía, no se toma en cuenta a la Secretaria para dicho cargo, aunque reúna las condiciones indispensables para desempeñarlo a cabalidad, unas veces por egoísmo del jefe que no desea privarse de los buenos servicios de su mayor colaboradora, sin tener en consideración el deseo de superación que existe en todo ser humano y, otras veces, considerando antiguos moldes, prefieren a un varón para llenar esa vacante discriminando nuestro sexo y probada capacidad.

Analizando estos problemas, específicamente en esta Provincia de Chiriquí, a través de encuesta realizada en las principales empresas y entre nuestras compañeras de la Asociación, hemos podido constatar que en la Provincia, los problemas son

aún más agudos que en la capital. Siendo ésta una de las Provincias más productivas de la República, no se justifica que las Secretarias, continúen, en la mayoría de los casos, recibiendo remuneraciones injustas.

SALARIO PAGADO A SECRETARIAS    PROVINCIA DE CHIRIQUI

ENCUESTA REALIZADA JULIO DE 1975

|                     | SALARIO AL COMENZAR<br>SECRETARIA NO EJECU-<br>TIVA. | SALARIO DEVENGADO<br>AL COMENZAR POR<br>SECRETARIA EJECU-<br>TIVA. | SALARIO DEVENGADO<br>POR SECRETARIA EJE-<br>CUTIVA CON MUCHOS<br>AÑOS EN LA EMPRESA. |
|---------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| GOBIERNO            | B/125.00    a    B/150.00                            | B/200.00    a    B/280.00                                          | B/200.00    a    B/280.00                                                            |
| ENTIDADES AUTONOMAS | B/130.00    a    B/175.00                            | B/200.00    a    B/275.00                                          | B/230.00    a    B/300.00                                                            |
| EMPRESA PRIVADA     | B/130.00    a    B/175.00                            | B/200.00    a    B/350.00                                          | B/275.00    a    B/400.00                                                            |

SALARIO IDEAL SEGUN NUESTRO CONCEPTO

|                                                    | DESDE            HASTA       | DESDE            HASTA       | DESDE            HASTA         |
|----------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| GOBIERNO<br>ENTIDADES AUTONOMAS<br>EMPRESA PRIVADA | B/150.00            B/200.00 | B/275.00            B/375.00 | B/450.00            SIN LIMITE |



## CONCLUSIONES

Como la PROFESION SECRETARIAL es una profesión joven, adolece de pautas y leyes que establezcan salarios y condiciones de trabajo justos.

Desde la PRIMERA CONVENCION DE SECRETARIAS celebrada en Panamá en Junio de 1973, venimos considerando estos problemas y estudiando sus posibles soluciones, por tanto, recomendamos:

## RECOMENDACIONES

1. Que se considere la Clasificación de las Secretarias según lo aprobado en la primera Convención, así:
  - a) SECRETARIA PRINCIPIANTE la graduada con título secundario en Secretaría, pero que carece de la práctica necesaria.
  - b) SECRETARIA EJECUTIVA la Secretaria graduada de escuela secundaria con una experiencia de cinco años o más.
  - c) SECRETARIA PROFESIONAL la graduada de Escuela Universitaria y la graduada de escuela Secundaria con más de diez años de servicio y que se somete a los exámenes profesionales debidamente establecidos







SEGUNDA CONVENCION DE SECRETARIAS DE PANAMA

8 - 10 de agosto, 1975

PLAN DE REMUNERACIONES PARA LA

PROFESION SECRETARIAL

Trabajo elaborado por :

LILIA B. DE FLOREZ

ASOCIACION DE SECRETARIAS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

## PLAN DE REMUNERACIONES PARA LA PROFESION SECRETARIAL

### Antecedentes:

Durante la celebración de la Primera Convención de Secretarías de Panamá, realizada en la ciudad de Panamá, en el año 1973, se planteó la necesidad de establecer una clasificación dentro de la profesión de Secretaría. Esta clasificación fue determinada en la siguiente forma:

Secretaria Principiante

Secretaria Ejecutiva

Secretaria Ejecutiva Profesional

Sobre el término de Secretaria Principiante, se dice que es "La graduada con título secundaria en Secretaría, pero carece de la práctica que se tiene directamente en el desempeño del trabajo".

También nos vamos a referir a la definición correspondiente a Secretaria Ejecutiva que aparece como: "La Secretaria que posee una experiencia no menos de cinco años, y que es la secretaria de la empresa".

La ASOSECSS considera oportuno aclarar estos conceptos porque tal como aparecen vertidos excluyen y/o le niegan el derecho a cierto personal que se desenvuelve dentro del secretariado, a ocupar posiciones que le corresponden por su preparación o por su experiencia. Por ello, y animada por los mejores propósitos, solicita que se tome en

cuenta el siguiente planteamiento:

1. Hay secretarías que por haber hecho sus estudios en forma continua en los tres niveles -primario, secundario, universitario-también se les podría considerar principiantes por el simple hecho de no tener la experiencia en el desempeño de trabajos de secretaría.
2. Por otro lado, ¿dónde ubicaríamos a aquel personal de secretaría que, sin poseer título de secretaría, ha adquirido experiencias en funciones de secretariado? No son principiantes ni son ejecutivas.
3. Tampoco compartimos el concepto de Secretaría Ejecutiva, ya que son conocidos los casos que teniendo el título en secretaría, no son las principales en la empresa a pesar de ejercer funciones ejecutivas.

Hechas las observaciones anteriores, la Asociación de Secretarías de la Caja de Seguro Social -ASOSECSS- en el subtema N° 4, relacionado con el proyecto para la institucionalización de la Licencia para Secretaría Ejecutiva Profesional, presenta una clasificación que en nuestra opinión, es más consona con la realidad.

### Conclusiones

Con motivo del Año Internacional de la Mujer, deseamos destacar que a la mujer-secretaria se le ha colocado en un lugar de mucha relevancia en el plano mundial por sus grandes ejecutorias, y como un axioma se ha dicho que "detrás de un hombre famoso hay una mujer". Esta mujer generalmente ha sido una secretaria.

El secretariado moderno exige una preparación técnica y una experiencia profesional amplia y concreta.

En Panamá, salvo raras excepciones, a la profesión de Secretaría no se le ha remunerado en una forma justa y vemos así que sus sueldos son inferiores, si los comparamos con los que devengan en otros países. Y no sólo en otros países, sino a nivel nacional, encontramos que de acuerdo con la institución donde trabajen, así mismo son sus remuneraciones, observándose marcadas diferencias.

### Recomendaciones

1. Tomando en consideración las innumerables tareas que debe desarrollar y la gran responsabilidad que lleva en el desempeño de las mismas, la ASOSECSS, haciéndose eco de la inquietud de sus miembros recomienda que se establezca un Plan de Remuneraciones para el Secretariado (ver anexo) de acuerdo con la clasificación propuesta en la Ponencia correspondientes al subtema N° 4.



2. Que la CONFESSEP nombre una comisión especial para que estudie en un tiempo perentorio, los diferentes anteproyectos de remuneraciones que se presenten a la consideración de la Segunda Convención de Secretarías de Panamá, con el objeto de elaborar un proyecto de escalafón.
3. Que las Honorables Delegadas dicten una resolución por medio de la cual se autorice a la Junta Directiva de la CONFESSEP solicitar formalmente ante el Consejo Nacional de Legislación, el estudio del Proyecto de Escalafón aprobado por la Confederación en la Segunda Convención Nacional de Secretarías de Panamá, con el objeto de que, en un futuro cercano, se reglamente el Escalafón para personal de Secretaría.

### Síntesis

A la profesión de Secretaria no se le ha remunerado en forma justa, en Panamá, salvo raras excepciones.

El secretariado moderno exige una preparación técnica y una experiencia profesional amplia y concreta.

La ASOSECSS no ha señalado sueldos tope porque considera que el desarrollo potencial del elemento humano no debe ser limitado; el salario debe ajustarse a las funciones y responsabilidades que se le adscriban dentro de la empresa.

Agradecemos a esta augusta Convención la oportunidad de exponer este tema que, sin duda alguna, ha venido llenándonos de inquietud a todas las que nos agitamos en la profesión de Secretaría, y esperamos lograr los frutos deseados.

Panamá, julio de 1975

-Anexo-

PLAN DE REMUNERACIONES  
PARA PERSONAL DE SECRETARÍA

| <u>Título</u>        | <u>Categoría</u> | <u>Sueldo</u> |
|----------------------|------------------|---------------|
| Secretario           | I                | B/.200.00     |
| Secretario           | II               | 225.00        |
| Secretario           | III              | 275.00        |
| Secretario Ejecutivo | I                | 350.00        |
| Secretario Ejecutivo | II               | 400.00        |

Secretario Ejecutivo Profesional (\*)

(\*) Consideramos que la asignación que le corresponde ha de ser mayor que las antes mencionadas, y la dejamos al criterio de las empresas en donde laboren cada una de ellas.

Nota:

En el caso de la Caja de Seguro Social, existen Secretarías Médicas que requieren otros conocimientos y otro lenguaje, pero para los efectos de la remuneración, las ubicamos en las categorías establecidas para Secretarías I, II y III.







PONENCIA N° 1

PLAN DE REMUNERACION PARA SECRETARIAS

1. En base a estudio y comparación de la Escala General de Sueldo aplicable al Gobierno Nacional (Ley 36 de 31 de diciembre de 1965 que modifica a la Escala General de - Sueldos de la Ley 7 del 5 de julio de 1962) y a encuesta de salarios del sector privado; y,
- 2 De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de 1972 Título III Derechos y Deberes Individuales, Capítulo 3°, artículos 61 y 62 que a la letra dicen así:

"Artículo 61 Le Ley establecerá la manera de ajustar periódicamente el salario o sueldo mínimo del trabajador, con el fin de cubrir las necesidades normales de su familia, mejorar su nivel de vida según las condiciones particulares de cada región y de cada actividad económica; podrá determinar así mismo el método para fijar salarios o sueldos mínimos por profesión u oficio.

Artículo 62 A todo trabajo igual en idénticas condiciones, corresponde siempre igual salario o sueldo, cualesquiera sean las personas que lo realicen, sin distinción de sexo, nacionalidad, edad, raza clase social, ideas políticas o religiosas. (los subrayados son nuestros) "

ESCALA ACTUAL  
(Ley 36 de 31 de diciembre de 1965)

| Título                                     | Grado | Aumento General |                      |                |
|--------------------------------------------|-------|-----------------|----------------------|----------------|
|                                            |       | Inicial         | Ley 32 de<br>29-3-74 | Sueldo<br>Tope |
| Secretaria I                               | 6     | 110.00          | 132.00               | 140.00         |
| Secretaria II                              | 8     | 150.00          | 170.50               | 180.00         |
| Secretaria III                             | 10    | 180.00          | 200.50               | 240.00         |
| Secretaria IV                              | 11    | 225.00          | 255.00               | 285.00         |
| Secretaria Ejecutiva I                     | 13    | 275.00          | 305.00               | 335.00         |
| Secretaria Ejecutiva II                    | 14    | 300.00          | 330.00               | 360.00         |
| Secretaria General                         | 18    | 400.00          | 430.00               | 460.00         |
| Secretaria Ministerial I                   | 14    | 300.00          | 330.00               | 360.00         |
| Secretaria Ministerial II                  | 16    | 350.00          | 380.00               | 410.00         |
| Secretaria Parlamentaria                   | 12    | 250.00          | 280.00               | 310.00         |
| Secretaria del Consejo de R.E.             | 16    | 350.00          | 380.00               | 410.00         |
| Secretaria del Despacho Presi-<br>dencial. | 18    | 400.00          | 430.00               | 460.00         |

En vista de lo expuesto en los párrafos anteriormente citados, recomendamos se presente la siguiente Escala de Sueldo a las autoridades competentes del Gobierno Nacional, a fin de lograr la uniformidad de sueldos tanto en el sector privado como en el gubernamental.



Ponencia N° 1

ESCALA RECOMENDADA

| Título                         | Grado | Sueldo<br>Inicial | Escala<br>(A,B,C,D,E,) | Sueldo<br>Tope |
|--------------------------------|-------|-------------------|------------------------|----------------|
| Secretaria I                   | 8     | 150.00            |                        | 210.00         |
| Secretaria II                  | 10    | 210.00            |                        | 260.00         |
| Secretaria III                 | 12    | 260.00            |                        | 310.00         |
| Secretaria IV                  | 14    | 310.00            |                        | 360.00         |
| Secretaria Ejecutiva I         | 13    | 330.00            |                        | 380.00         |
| Secretaria Ejecutiva II        | 16    | 380.00            |                        | 430.00         |
| Secretaria Ejecutiva III       | 18    | 430.00            |                        | 530.00         |
| Secretaria General             | 18    | 430.00            |                        | 530.00         |
| Secretaria Ministerial I       | 14    | 330.00            |                        | 380.00         |
| Secretaria Ministerial II      | 16    | 380.00            |                        | 430.00         |
| Secretaria Ministerial III     | 18    | 430.00            |                        | 530.00         |
| Secretaria Parlamentaria       | 18    | 430.00            |                        | 530.00         |
| Secretaria del Consejo de R.E. | 18    | 430.00            |                        | 530.00         |
| Secretaria Presidencial        | 18    | 460.00            |                        | 560.00         |

Encuesta  
Institución Gubernamental  
Status de Salarios al 30 de junio/75

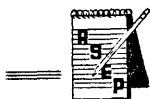
| <u>Cargo</u> |                | <u>Sueldo</u><br><u>Mensual</u> | <u>Unidad</u> | <u>Total de</u><br><u>Unidades</u> |
|--------------|----------------|---------------------------------|---------------|------------------------------------|
| 0011015      | Secretaria I   | 132.00                          | 1             |                                    |
|              | " "            | 138.00                          | 1             |                                    |
|              | " "            | 149.00                          | 1             |                                    |
|              | " "            | 150.00                          | 6             |                                    |
|              | " "            | 161.00                          | <u>1</u>      | 10                                 |
| 0011016      | Secretaria II  | 144.00                          | 1             |                                    |
|              | " "            | 149.00                          | 2             |                                    |
|              | " "            | 150.00                          | 2             |                                    |
|              | " "            | 161.00                          | 12            |                                    |
|              | " "            | 166.00                          | 1             |                                    |
|              | " "            | 172.00                          | 16            |                                    |
|              | " "            | 178.00                          | 1             |                                    |
|              | " "            | 184.00                          | 3             |                                    |
|              | " "            | 189.00                          | 3             |                                    |
|              | " "            | 195.00                          | 1             |                                    |
|              | " "            | 201.00                          | 2             |                                    |
|              | " "            | 207.00                          | 1             |                                    |
|              | " "            | 225.00                          | 1             |                                    |
|              | " "            | 230.00                          | <u>1</u>      | 47                                 |
| 0011017      | Secretaria III | 172.00                          | 3             |                                    |
|              | " "            | 184.00                          | 1             |                                    |
|              | " "            | 189.00                          | 2             |                                    |
|              | " "            | 195.00                          | 1             |                                    |
|              | " "            | 200.00                          | 1             |                                    |
|              | " "            | 201.00                          | 12            |                                    |
|              | " "            | 207.00                          | 3             |                                    |
|              | " "            | 212.00                          | 1             |                                    |
|              | " "            | 218.00                          | 6             |                                    |
|              | " "            | 230.00                          | 8             |                                    |
|              | " "            | 255.00                          | <u>1</u>      | 39                                 |

| <u>Cargo</u>                         | <u>Sueldo Mensual</u> | <u>Unidad</u> | <u>Total de Unidades</u> |
|--------------------------------------|-----------------------|---------------|--------------------------|
| 0011018    Secretaria IV             | 201.00                | 1             |                          |
| "      "                             | 218.00                | 2             |                          |
| "      "                             | 225.00                | 1             |                          |
| "      "                             | 230.00                | 3             |                          |
| "      "                             | 235.00                | 1             |                          |
| "      "                             | 245.00                | 1             |                          |
| "      "                             | 255.00                | 7             |                          |
| "      "                             | 270.00                | 4             |                          |
| "      "                             | 280.00                | 5             |                          |
| "      "                             | 295.00                | 1             |                          |
| "      "                             | 305.00                | 2             |                          |
| "      "                             | 330.00                | <u>2</u>      | 30                       |
| 0011019    Secretaria Ejec. I        | 218.00                | 1             |                          |
| "      "                             | 280.00                | 2             |                          |
| "      "                             | 305.00                | 4             |                          |
| "      "                             | 330.00                | <u>1</u>      | 8                        |
| 0011020    Secretaria Ejec. II       | 320.00                | 1             |                          |
| "      "                             | 330.00                | 2             |                          |
| "      "                             | 355.00                | 1             |                          |
| "      "                             | 380.00                | <u>5</u>      | 9                        |
| 0011025    Secretaria General        | 380.00                | 2             |                          |
| "      "                             | 480.00                | <u>1</u>      | 3                        |
| 0011022    Secretaria Ministerial II | 430.00                | <u>1</u>      | <u>1</u>                 |
| TOTAL DE SECRETARIAS .....           |                       |               | <u><u>147</u></u>        |



ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS  
CAPITULO DE COLON





*Asociación de Secretarías Ejecutivas de Panamá*  
*Capítulo de Colón*

APARTADO POSTAL No. 1922

COLON, REPUBLICA DE PANAMA

9 de julio de 1975

M E M O R A N D O

DE : Angelmira Palma

PARA : MARTA PICOTA C.

ASUNTO: TRABAJO SOBRE PONENCIA SUBTEMA NO. 1  
PLAN DE REMUNERACIONES PARA SECRETARIAS DE ACUERDO  
CON LA CLASIFICACION APROBADA EN LA PRIMERA CONVENCION  
NACIONAL DE SECRETARIAS EN EL 1975.

En atención a circular CC-3-75 del 2 de junio del presente año, le adjuntamos debidamente desarrollado el subtema No. 1 arriba mencionado.

En el mismo trabajaron:

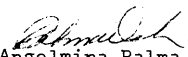
Sra. Marita de Pérez

Srta Olfa M. Murillo

Sra. Myrna de Aguilar

Sra. Odette de Palacio

En la confianza de que el trabajo en mención cumpla el propósito deseado, con un cordial saludo.

  
Angelmira Palma  
Presidenta

AP/ommd

ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS DE PANAMA  
CAPITULO DE COLON

AFILIADA AL NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTERNATIONAL) - F.I.A.S.

---

APARTADO 1922 - CABLE: A S E P - COLON, REP. DE PANAMA

INTEGRACION DE LA MUJER-SECRETARIA EN EL DESARROLLO  
SOCIO-ECONOMICO Y POLITICO DE PANAMA

I - PLAN DE REMUNERACION PARA SECRETARIAS DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION  
APROBADA EN LA PRIMERA CONVENCION NACIONAL DE SECRETARIAS EN EL AÑO  
1973.

1 - ANTECEDENTES: Tal parece que en nuestro medio no le damos la debida importancia a los honorarios que debe ganar un profesional, ni al sueldo que se le debe pagar a un empleado de acuerdo con su categoría, pues aparte de los Corredores de Aduana -a quienes se les ha expedido una escala de honorarios, no hay ningún otro gremio de profesionales con un Plan o Escala de Honorarios por el cual deben regirse. Sabemos que existe la Ley del Salario Mínimo para todas las actividades del país. Podemos observar en esa Ley que la Secretaria en el sector privado, devenga mejor salario que la de el sector público. Anomalía que debemos tratar de corregir.

2 - CONCLUSIONES

La calidad de profesional exige la reunión de ciertos elementos, a saber, años de estudios, conocimientos técnicos, habilidad personal, etc. A medida que el profesional demuestra capacidad de trabajo se presenta el fenómeno muy natural de la necesidad de recompensa por su servicio, es decir, su preocupación que se le aumente el sueldo que devenga. En nuestro particular, como secretarias, hemos podido experimentar cierta disconformidad por el tipo de salario que devengamos, sobre todo las que sirven en el sector público.



ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS DE PANAMA  
CAPITULO DE COLON

AFILIADA AL NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTERNATIONAL) - F.I.A.S.

---

APARTADO 1922 - CABLE: A S E P - COLON, REP. DE PANAMA

Si hacemos un examen comparativo con los salarios devengados por otros profesionales y aún por obreros no calificados, observamos que no hay equidad. Este problema debe ser resuelto con el mismo criterio que se ha usado en los casos de los corredores de aduana, a favor de quienes se ha creado por ley, una interesante escala de remuneración a tono precisamente, con las funciones que desempeñan estos servidores.

Una Secretarias conlleva una tremenda responsabilidad en la vida de los negocios tanto públicos como privados, ya que sobre sus hombros descansan las tareas diarias que se programan dentro de dichas entidades. No pecamos de pasionistas cuando sostenemos que el buen éxito de los negocios en gran parte depende de la calidad de secretarias que se tengan. Si ello es así, esa enorme responsabilidad también merece su recompensa, recompensa que al mismo constituye un gran estímulo para la superación personal que a fin de cuentas redundará en beneficio directo del empresario o la institución estatal.

RECOMENDACIONES

Si fue posible legislar sobre los honorarios de los corredores de aduana, creemos de justicia y así lo recomendamos, que se legisle a fin de que todos los gremios tengan una Escala de Remuneraciones, basada fundamentalmente en la calidad del profesional. A continuación, presentamos un cuadro el cual puede servir de guía para la preparación de la Ley que comentamos. El mismo está dividido en cinco grados y tres etapas y se adaptaría a los siguientes tipos de secretarias: Principiante (recién graduada), principiante con algo de experiencia. Ejecutiva con poca experiencia, Ejecutiva con experiencia y Profesional.

ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS DE PANAMA

CAPITULO DE COLON

AFILIADA AL NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTERNATIONAL) - F.I.A.S.

APARTADO 1922 - CABLE: A S E P - COLON, REP. DE PANAMA

CUADRO DE SALARIOS

|        | E T A P A S |        |        |
|--------|-------------|--------|--------|
| GRADOS | 1           | 2      | 3      |
| I      | 200.00      | 225.00 | 250.00 |
| II     | 250.00      | 300.00 | 350.00 |
| III    | 400.00      | 450.00 | 500.00 |
| IV     | 500.00      | 550.00 | 600.00 |
| V      | 650.00      | 700.00 | 800.00 |

ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS DE PANAMA  
CAPITULO DE COLON

AFILIADA AL NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTERNATIONAL) - F.I.A.S.

---

APARTADO 1922 - CABLE: A S E P - COLON, REP. DE PANAMA

INTEGRACION DE LA MUJER-SECRETARIA EN EL DESARROLLO  
SOCIO-ECONOMICO Y POLITICO DE PANAMA

- 1.- PLAN DE REMUNERACIONES PARA SECRETARIAS DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION APROBADA EN LA PRIMERA CONVENCION NACIONAL DE SECRETARIAS EN EL AÑO 1973.

En síntesis podemos decir que ya es tiempo de que se le dé a la Secretaria lo que se merece, dotando al gremio de una ley en donde se le reconozca un salario de acuerdo con la capacidad de la misma.

Que se le recompense debidamente por el sacrificio hecho con el fin de superarse y que a la vez sirva de estímulo a los estudiantes de la profesión de Secretariado. Fue por ello, por lo que nos permitimos elaborar un Proyecto de escala de sueldos. No pretendemos que la misma será definitiva, pero confiamos en que nos servirá de guía cuando lleguemos a debatir el asunto planteado.







SUB-TEMA No. 1

PLAN DE REMUNERACIONES PARA SECRETARIAS DE  
ACUERDO CON LAS CLASIFICACIONES APROBADAS EN LA  
Ia. CONVENCION NACIONAL DE SECRETARIAS DE PANAMA

|                |   |                  |
|----------------|---|------------------|
| Preparado por: | A | Maritza Lacayo   |
|                | S | Lina de Serracín |
|                | E | Diva O. Cheng    |
|                | P |                  |

PANAMA, AGOSTO DE 1975

### ANTECEDENTES

En Panamá existe una notable diferencia en la apreciación de igualdad de remuneración en las mismas funciones del hombre y la mujer, aunque sabemos que nuestra Constitución establece la igualdad de los sexos en materia de trabajo y exige paralelamente oportunidades y remuneraciones para ambos. Este trabajo se va a referir específicamente al sector secretarial, por ser éste el que nos ocupa hoy.

Así encontramos que en el período comprendido entre 1955-1956, el promedio de salario de una secretaria principiante era entre B/75.00 a B/90.00 mensuales. Al inicio de la década del 70, este promedio fluctuaba entre B/125.00 a B/150.00 mensuales. En la actualidad no existe un criterio unánime en cuanto a la remuneración que se debe pagar al sector secretarial; ésta se ha estado determinando según el juicio individual de la empresa, tomando en cuenta su propia política y sus propios recursos.

Esta situación se ha venido agravando cada día más, ya que no existe un conocimiento por parte de la empresa en cuanto a los niveles de la Secretaria y debido a la proliferación de funciones secretariales, se ha estado denominando "secretaria", indistintamente, a todas aquellas que desempeñan las funciones de estenógrafa, recepcionista, mecanógrafa y similares.

Sin embargo, el tiempo ha ido evolucionando y la igualdad de oportunidades de trabajo para la mujer panameña, ha tomado un giro mucho más atractivo. Al presente, "ella" está capacitada para competir en el campo profesional y en otros campos en igualdad de condiciones.

La mujer secretaria, consciente de esta situación, ha venido desarrollando su capacidad intelectual y ha estado especializándose dentro de su carrera, logrando así un nivel educativo superior, por lo que se encuentra ahora en condiciones de aspirar, fijar y exigir mejores salarios.

Otro factor que influye en la desproporción salarial mencionada, constituye el costo de la vida existente hace años en Panamá, cuando el poder adquisitivo era



muy inferior al actual. Algunas empresas no han ido nivelándose en estos aspectos y no han tomado en consideración el actual costo de la vida, aunado a la superación, tanto personal como profesional, que se ha venido desarrollando en el sector secretarial.

#### CONCLUSIONES

- I. Que la mujer secretaria de hoy en día, tiene la formación profesional como uno de los medios más efectivos para su incorporación al rápido desenvolvimiento de la vida moderna, con su consiguiente mejoramiento económico.
- II. Que a pesar de que este País al presente registra un marcado desarrollo económico, aún no existe una norma básica de orientación que permita:
  - A. A la empresa, determinar cuál es la remuneración justa para los diferentes niveles en el secretariado, basada en una clasificación adecuada, de acuerdo a conocimientos, capacidad, y experiencia.
  - B. A todas las que se desenvuelven en la carrera del secretariado, ubicarse correctamente dentro de su clasificación y pueda exigir un salario equilibrado en proporción a su capacitación.
  - C. El establecimiento de un plan de remuneración que resultara como incentivo para que cada una trate de irse superando, a fin de reunir los requisitos que le permitan subir de clasificación.

#### RECOMENDACIONES

La Asociación de Secretarías Ejecutivas de Panamá recomienda a la Confederación de Secretarías de Panamá, en base a lo expuesto anteriormente, lo siguiente:

- I. Que se ponga en efecto las clasificaciones para secretarías ya aprobadas en la 1a. Convención Nacional de Secretarías, y que se establezcan los siguientes salarios mínimos correspondientes a cada categoría:
  - A. Secretaría Principiante

La graduada con título secundario en Secretaría, pero que carece de la práctica que se tiene directamente en el desempeño del trabajo.

1. Que dentro de esta clasificación se establezca:

que la empresa determine la idoneidad de la aspirante, a través de exámenes previos a su ingreso; y de acuerdo con los resultados, sea clasificada en la categoría "A" o "B".

---

Debe percibir un salario básico inicial:

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| Categoría "A"<br>(Bilingue) | NO MENOR DE B/250.00 |
|-----------------------------|----------------------|

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| Categoría "B"<br>(No Bilingue) | NO MENOR DE B/200.00 |
|--------------------------------|----------------------|

---

2. Que la Secretaria Principiante, para escalar a otros niveles dentro de la empresa, debe superarse tanto en sus cualidades personales como profesionales.

B. Secretaria Ejecutiva

Es la asistente del Ejecutivo, quien posee las habilidades técnicas de oficina, quien demuestra destreza para asumir responsabilidades sin supervisión directa, quien tiene iniciativa, discreción y buen juicio para tomar decisiones cuando el caso así lo amerite, que posee una experiencia no menor de cinco años y que es la secretaria principal dentro de la empresa.

---

Debe percibir un salario básico inicial:

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| Categoría "A"<br>(Bilingue) | NO MENOR DE B/500.00 |
|-----------------------------|----------------------|

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| Categoría "B"<br>(No Bilingue) | NO MENOR DE B/450.00 |
|--------------------------------|----------------------|

---

C. Secretaria Profesional Titulada

La que haya obtenido el título que la acredite como tal, luego de pasar los exámenes y requisitos que se establezcan a este respecto.

Sueldo básico inicial NO DEBE SER MENOR DE B/600.00

- II. Que entre las clasificaciones de Secretaria Principiante y Secretaria Ejecutiva, se incluya la SECRETARIA INTERMEDIA, que comprendería a la que tiene

de 2 á 4 años de experiencia, reuniendo todos los demás requisitos de capacidad establecidos.

---

Debe percibir un salario básico inicial:

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| Categoría "A"<br>(Bilingue) | NO MENOR DE B/350.00 |
|-----------------------------|----------------------|

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| Categoría "B"<br>(No Bilingue) | NO MENOR DE B/300.00 |
|--------------------------------|----------------------|

---

- III. Que la secretaria que ha laborado más de cinco años con la empresa y que ha tomado cursos avanzados con el fin de mejorar su especialización, o conocer otros campos dentro del comercio, se le reconozca una remuneración adicional a su salario de no menos del 10% de su salario mensual básico, al presentar su cátedra.
- IV. Que cuando se trate de regiones rurales, esta escala de salarios deberá adaptarse al nivel y recursos de la zona en referencia.

#### OBSERVACIONES

Hacemos énfasis en que esta escala es flexible en cuanto que no significa que el salario inicial debe ser específicamente el indicado como básico. Lo que deseamos establecer es que NO DEBE SER MENOR DE ESA SUMA.

Dentro de cada categoría, se entiende que cada una de las secretarias debe llenar los requisitos que especificamos para cada clasificación, tanto en sus cualidades personales, preparación académica y destreza en las habilidades técnicas secretariales. En otras palabras, no es únicamente por antigüedad que se determinará la CALIDAD de la secretaria, sino por todos los demás requisitos ya mencionados.

Hemos establecido las categorías "A" y "B" por considerar necesario reconocerle a la secretaria que domina el idioma inglés este conocimiento adicional.

## SINTESIS

La Asociación de Secretarías Ejecutivas de Panamá, luego de un estudio de las condiciones actuales en materia de remuneración para el sector secretarial, dentro de la empresa privada en Panamá, ha concluido en lo siguiente:

El nivel de salarios se ha visto afectado por los siguientes factores:

1. Falta de una clasificación que establezca los diferentes niveles de secretarías, especificando los requisitos y calidad dentro de cada categoría, con su consiguiente nivel salarial. Esta ausencia de criterio unánime en cuanto a salario, no ha permitido ni al sector empresarial ni a las secretarías ubicar cada posición dentro de su dimensión correcta.
2. El estancamiento de los salarios que algunas empresas han estado pagando desde hace años, cuando el nivel de vida en Panamá era muy inferior.

Por lo tanto, concluimos que es necesario establecer y poner en práctica, de manera concreta, las remuneraciones básicas que deben pagarse a las secretarías, en sus diferentes niveles, lo cual ayudaría a la misma secretaria a ubicarse correctamente y así poder exigir un salario justo, de acuerdo con sus conocimientos, habilidades, cualidades y experiencia. Esta reevaluación salarial es imprescindible debido a la superación que se nota en el sector secretarial; a la especialización que está adquiriendo como carrera o profesión; y para que esté a tono con el desarrollo económico del país y el nivel de vida actual. A la vez, el empresario estaría seguro de contratar los servicios de una secretaria, de acuerdo al nivel que se ajuste a las necesidades y a los recursos económicos de la empresa.

Recomendamos que, de acuerdo con las clasificaciones aprobadas en la Ia. Convención Nacional de Secretarías de Panamá, se reconozca la siguiente escala básica de salarios, estableciendo las categorías "A" y "B" en cada clasificación:

### SECRETARIA PRINCIPIANTE

|                   |                                                              |
|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| "A" - Bilingüe    | Debe percibir un salario básico inicial NO MENOR DE B/250.00 |
| "B" - No Bilingüe | Debe percibir un salario básico inicial NO MENOR DE B/200.00 |

### SECRETARIA INTERMEDIA

|                   |                                                              |
|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| "A" - Bilingüe    | Debe percibir un salario básico inicial NO MENOR DE B/350.00 |
| "B" - No Bilingüe | Debe percibir un salario básico inicial NO MENOR DE B/300.00 |

### SECRETARIA EJECUTIVA

|                   |                                                              |
|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| "A" - Bilingüe    | Debe percibir un salario básico inicial NO MENOR DE B/500.00 |
| "B" - No Bilingüe | Debe percibir un salario básico inicial NO MENOR DE B/450.00 |

### SECRETARIA PROFESIONAL TITULADA

Su sueldo básico inicial NO DEBE SER MENOR DE B/600.00

## **Subtema**

Capacitación de la Mujer-Secretaria sobre los antecedentes y presente político, nacional e internacional.

## **PONENCIAS**



ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS  
CAPITULO DE CHIRIQUI





CAPACITACION DE LA MUJER SECRETARIA SOBRE LOS ANTECEDENTES Y  
PRESENTE POLITICO, NACIONAL E INTERNACIONAL

SUB-TEMA # 2

ANTECEDENTES

Política es un conjunto de ideas, creencias, usos y prácticas sociales, relacionadas con la administración de los asuntos públicos y con el poder; se refiere a los gobernantes y a las relaciones de éstos con los gobernados y a la organización y funcionamiento de las instituciones políticas y del Estado. Con estas ideas sobre lo que es política, queremos hacer algunas reflexiones sobre el papel que corresponde a la mujer panameña en esta hora revolucionaria e que el mundo sufre cambios con una rapidez antes nunca experimentada. A través de los tiempos la mujer ha vivido supeditada al hombre y sus actividades en general se han limitado al cuidado del hogar y la familia. Hasta el siglo XIX se mantuvo esta situación, aunque esporádicamente tuviéramos una Teresa de Jesús o una Juana de Arco. La primera manifestación del movimiento de reivindicación femenina nació en 1801 con la publicación de Los Derechos de La Mujer y se hizo más visible a finales de los años treinta de este siglo, cuando en plena guerra mundial la mujer tuvo que sustituir al hombre en una gran variedad de tareas. Allí nacieron las primeras oficinistas, y al hacerse cada vez más complejas las labores en el mundo de los negocios, la Secretaria, cuya imagen se confundió en un principio con la de oficinista y al compás del progreso universal fué proyectán

dose como una verdadera profesional. Fueron aquellas primeras oficinistas y secretarias las que martaron las pautas para la formación de un mundo nuevo, un mundo donde el género femenino fué dejando atrás su condición de subordinada del hombre para levantarse hasta su presente altura y convertirse a través de la instrucción y del trabajo reivindicador en su digna compañera. Compañera y no contrincante; aunque medios de difusión equivocados hayan querido distorsionar este hermoso despertar de la mujer que en oleada fecunda se integra a las fuerzas productivas que impulsan el mundo.

Situándonos en Panamá encontramos que nuestros métodos y formas de vida, influídos, dirigidos y limitados por los puntos de vista del hombre, dificultan la realización de la mujer panameña como ciudadana, a pesar de que en teoría, desde los inicios de nuestra vida republicana tuvimos las mismas oportunidades de instrucción que el hombre y la Constitución política de 1941 fué una de las primeras del mundo que reconoció el derecho del sexo femenino a elegir y ser elegida como Gobernante, y la mujer, ya integrada a la vida pública, participó activamente en la aprobación de la Constitución de 1946 donde definitivamente se establece la igualdad entre varones y mujeres panameños. En 1948 acudieron a ejercer su derecho a voto 86.240 mujeres y hubo candidatas a concejales, diputados, alcaldes y una Vice-Presidente. A partir de entonces la mujer panameña participó activamente en la política y en todos los órdenes del acontecer nacional. En 1972, el

sistema de Gobierno sufrió cambios sustanciales y se eligieron 505 representantes para integrar la Asamblea Nacional de Representantes de Corregimientos, y en este grupo hay 31 Corregimientos representados por mujeres.

Por lo que respecta a la legislación panameña de protección a la mujer en su condición de esposa o madre, no es preciso hacer indicaciones específicas de ellas porque en tal sentido y desde que se inició la historia de nuestro país, hemos sostenido una posición de avanzada, plasmada en disposiciones jurídicas específicas que nos sitúan entre los países más avanzados del mundo en la materia.

De manera que en el ámbito nacional, la mujer ha conseguido su inclusión completa en todos los aspectos de la vida y participa activamente en la dirección del Gobierno y de las actividades privadas sin mas limitación que la impuesta por la tradicional creencia del hombre de que biosíquicamente el sexo femenino tiene limitaciones que le impiden desenvolverse a plenitud en todos los campos de la vida. Esta creencia, producto de la tradicional posición del sexo masculino, está cambiando a medida que la mujer demuestra el error de la premisa básica, si bien por motivos de índole cultural y práctico, su participación cuantitativa sigue e minoría, porque es cierto que la naturaleza de la mujer y específicamente la madre, la inclina a dedicar gran parte de su esfuerzo creativo a la educación de los hijos y la atención de su hogar en medida superior a la participación del hombre.



### CONCLUSIONES

El hombre y la mujer son iguales y dicha igualdad está reconocida en el ámbito jurídico, pero se observa la falta de REALIZACIÓN de este principio de igualdad.

El hombre reconoce la igualdad en el plano cognocitivo pero la rechaza en el sub-conciente por influencia de la realidad histórica.

### RECOMENDACIONES

La mujer debe mantener una lucha conceptual teórica y práctica para eliminar la mentalidad tradicionalista de la superioridad masculina y al mismo tiempo es obligación de la mujer, dirigir una parte sustancial de su esfuerzo vital al mantenimiento y logro de objetivos concretos en el campo de su actividad como mujer, esposa y madre.

Estos objetivos están vinculados directamente a su participación en la política y la vida pública nacional e internacional para conseguir la ampliación de conceptos básicos de participación del Estado y de todas las mujeres en la instauración de planes de desarrollo de los conceptos legales pertinentes y de su inclusión en la proyección de la mujer en el futuro, como los siguientes:

- a) Organización de instituciones cautelares y protectoras de la niñez para facilitar la independencia económica de la mujer como parte de la familia;
- b) Instauración de programas educativos oficiales feministas;
- c) Crear organizaciones de vigilancia del cumplimiento de las

leyes de protección a la mujer y para luchar por la derogatoria de aquellas normas lesivas de la dignidad femenina como lo son las discriminaciones existentes en las causales de divorcio en la Ley panameña;

- d) Alentar las organizaciones femeninas que tengan como objetivo la superación profesional y cultural;
- e) Participación activa y representativa de la mujer panameña en el movimiento de superación y liberación de la mujer.







## II CONVENCION NACIONAL DE SECRETARIAS

Convocada por

CONFEDERACION DE SECRETARIAS DE PANAMA ( Confesep )

Panamá, 8, 9, y 10 de Agosto de 1975

### T E M A :

" INTEGRACION DE LA MUJER-SECRETARIA  
EN EL DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO Y POLITICO  
DE PANAMA".-

Subtema No.2.-

"Capacitación de la mujer-secretaria sobre  
los Antecedentes y Presente Político, Nacional  
e Internacional".-

Preparado por:

NORIS MARCISCANO.-

Presentado por:

Asociación de Secretarias de la Caja de Seguro Social.-

1975, AÑO INTERNACIONAL DE LA MUJER

## S I N T E S I S

La mujer desde años atrás, ha ido evolucionando y formándose plenamente en el campo político, - alcanzando en la totalidad de los países latinoamericanos su casi igualdad en ocupar cargos directrices, pero debemos dejar sentado que tenemos - que unificarnos para lograr nuestro objetivo. -  
IGUALDAD.-

En consonancia, con el problema que vive nuestro país en relación con la faja de territorio, ocupada en la actualidad por la Zona del Canal, es obvio que como mujeres profesionales participemos integramente en la solución de éste, para que se comprenda que aunando fuerzas, se logrará nuestro ideal.

SOBERANIA.-

ACTIVACION DE LA MUJER PANAMEÑA  
EN LOS ANTECEDENTES Y PRESENTE POLITICO, NACIONAL E INTERNACIONAL

ANTECEDENTES:

Después de haber sido constituido el naciente Estado, la mujer panameña tiene iguales derechos a participar como ciudadana en la vida pública, sin embargo, en cuanto a los derechos políticos, la mujer panameña, permaneció marginada en lo referente a su capacidad, para ejercer el sufragio y ser postulado para los cargos de elección popular.-

Dos décadas más tarde, es cuando la mujer empieza a adquirir conciencia de este hecho y empieza la lucha por el reconocimiento de sus derechos constitucionales y por la eliminación de disposiciones discriminatorias contra nuestro sexo.-

Podemos señalar el año 1922, como el punto de partida para la reivindicación de la mujer, cuando sale a la luz pública el trabajo de graduación de la L<sup>ic</sup>. CLARA GONZALEZ, " LA MUJER ANTE EL DERECHO ".- Esta gran mujer no sólo se destacó como intelectual, sino como dirigente, es la fundadora de un movimiento informativo y procelitista de las masas femeninas " CENTRO DE RENOVACION " en 1923, en la capital y - ciertas cabeceras de provincias.- Después de convocar un Congreso Nacional, funda el " PARTIDO NACIONAL FEMINISTA "; crea la revista " - ORIENTACION FEMENINA ", y funda en la capital una escuela nocturna para mujeres con maestras voluntarias.-

En esa misma época, la Profesora ESTHER NEIRA DE CALVO , de la Escuela Normal de Institutoras, funda la " ASOCIACION PARA EL PROGRESO DE LA MUJER".-

Aunque su acción se circunscribe dentro de reclamaciones de un feminismo cultural, es una ayuda importante para que la voz de la mujer sea - escuchada.-

En 1925, se logran cambios sustanciales en nuestros códigos que benefician a la mujer, concediendo a éstas, el derecho al sufragio en los comicios para ayuntamientos provinciales.-

La Constitución del 41 tiene corta vida y en 1945, el gobierno llama a elecciones para una nueva constituyente.- Nuestras dirigentes del Partido Nacional Feminista se agrupan en la "UNION NACIONAL DE MUJERES" y adquiere para nosotras plenos derechos en el decreto reglamentario de las elecciones.- (Decreto Electoral No.12, 2 de febrero de 1945) y al fin, en la Constitución de 1946, nos coloca en una situación de igualdad con el hombre, la cual se ha mantenido hasta nuestros tiempos.- La mujer panameña goza de igualdad ante la Ley en cuanto a los atributos de nacionalidad y ciudadanía, el goce de garantías constitucionales, generación de los poderes públicos, en el régimen administrativo e interno.-

No es pues, una lucha contra el varón, ni solo lucha para liberarnos de las limitaciones que se nos han impuesto por ser mujeres, más bien es un esfuerzo conjunto de hombre y mujer para lograr "el derecho al bienestar material y al desarrollo espiritual, en condiciones de liberdad, dignidad, igualdad de oportunidades y seguridad económica".-

Lo anterior nos lleva a buscar métodos de diálogos con el varón para procurar soluciones conjuntas, demostrarle la fuerza que representamos para el mejoramiento de nuestra sociedad y lograr más solidaridad entre nosotros. Crear una nueva sociedad donde todos nos beneficiemos

con el cambio, y donde la colaboración del varón es fundamental al igual que la nuestra.-

Nuestra preocupación no es un fenómeno aislado, existe una relación marcada entre los problemas y sus soluciones a nivel personal, regional e internacional.-

Existe una relación definida de derechos y responsabilidades en la familia y el hogar, cual es la de crear la conciencia y el reconocimiento de que los hombres y las mujeres disponen de iguales derechos y obligaciones respecto de sí mismos como personas, de sus hijos como ciudadanos y de sus sociedades como miembros de la colectividad.-

Asegurar que las mujeres así como los hombres, participan plenamente y en igualdad de condiciones en la formulación de políticas y la adopción de decisiones en los planos local, regional, nacional e internacional, incluso respecto de la planificación del desarrollo, la programación educacional y las cuestiones referentes a la política exterior, tales como el desarme y la consolidación de relaciones de amistad entre los Estados.-

Ya dentro de nuestra política en el año de 1972, para ser más precisa el 6 de agosto, se llevaron a cabo las elecciones de Representantes de Corregimientos, constituyéndose la Asamblea General de Representantes, integrada por 505 representantes y de los cuales tenemos una representación de (29) mujeres panameñas, Hemos participado en cargos directrices como : Directora de la Lotería Nacional de Beneficencia, Directora del Patrimonio Histórico, Juez de Tránsito, Directora del Instituto Panameño de Rehabilitación Especial, Viceministros de

Estado, Mayor de la Guardia Nacional, Directora del I.F.H.A.R.U., Juez Municipal y Magistrado de la Corte Suprema de Justicia; etc. En materia de problemas tanto nacionales como internacionales, - nos encontramos que éstos, no sólo afectan nuestro país, sino tam bién nuestra personalidad internacional, y en grado muy importan te nuestro desarrollo integral como nación.- De modo que nosotras tenemos en nuestras manos, ahora que estamos llegando ya, digámoslo así, a la pubertad como nación independiente, una gran respon sabilidad frente a los problemas que afectan interna y externamen te el desarrollo de la República.-

La mujer panameña, no ha sido ajena a los problemas, decisiones y soluciones por la lucha de la soberanía.- Esta se ha hecho presen te, en Cónclaves Internacionales, cabe destacar la participación de la Profesora OTILIA A. DE TEJEIRA, elegida " Mujer de las Améri cas".-

Tratarlo con la adecuada penetración, sagacidad, serenidad y sabi durfa es lo que propicia que puedan llevarse estas relaciones a una feliz comprensión y que permitan a Panamá realizar sus ideales y de rechos, que garantice al mismo tiempo la confianza, seguridad y leal tad de la alianza panameña.-

La República de Panamá es y nunca ha dejado de ser, la soberana de la faja de tierra conocida con el nombre de la ZONA DEL CANAL. Esta no ha sido comprada, ni anexada, ni su soberanía transferida por Pa namá a los Estados Unidos.-

Panamá, concedió el uso, ocupación y control del territorio para fi nes específicos como: Construcción, mantenimiento funcionamiento, - saneamiento y protección del mismo.-

En nuestra opinión la política internacional de un país no depende de un debate de conceptos, sino que tiene como meta alcanzar finalidades concretas y realizar en nuestro caso, los propósitos económicos y sociales del Estado Panameño.- Panamá, para alcanzar sus aspiraciones nacionales no puede, ni debe limitar sus planteamientos a la esfera netamente material, sino al logro de su plena soberanía.- Así, llegamos a un día 9 de enero de 1964, en defensa de la Soberanía panameña en la Zona del Canal y se aprobó en nuestra casa de estudios la Universidad Nacional de Panamá, mediante su consejo de Profesores, una Resolución que ratifica los siguientes objetivos de la nación y el pueblo panameño.-

- A) Defensa y mantenimiento de la soberanía en la Zona del Canal
- B) Concertación de pactos con todas las potencias del mundo (neutralidad).
- C) Nacionalización del Canal.-

Por lo tanto, nuestras jornadas son nuestras, y su origen se confirma con nuestras realidades, de país dependiente, pero que se nutre de sus propias necesidades y de su propia historia, llena de ricas experiencias para una Patria libre para todos los panameños.-

#### CONCLUSIONES:

- 1.- Adoptar medidas eficaces en materia de educación, formación y empleo y en la vida pública y cultural, que permitan dar oportunidades iguales a hombres y mujeres.-
- 2.- La mujer-secretaria, manifiesta su interés ante la faz nacional sobre la participación directa de todos aquellos problemas que se pueden resolver en igualdad con el hombre.-

- 3.- Conocimiento más profundo sobre la problemática nacional e internacional en relación con el momento histórico que vivimos.-
- 4.- Lograr la plena igualdad ante la Ley en todas las esferas en que no exista todavía.-
- 5.- Participación igualitaria de mujeres y hombres en todos los procesos administrativos y directivos.-

**RECOMENDACIONES:**

- 1.- Promover servicios sociales necesarios para que la mujer-secretaria, pueda ocupar cualquier empleo o participar plenamente en la vida política del estado.-
- 2.- Incorporación de la mujer-secretaria, en la órbita laboral, dentro de las realidades y necesidades de ésta.-
- 3.- Reconocimiento de la contribución de la mujer, en el fortalecimiento del desarrollo socio-económico y político de Panamá.
- 4.- Integrar a la mujer-secretaria, en la planificación aplicación y evolución de las políticas de desarrollo.-
- 5.- Promover seminarios, charlas, conferencias para que por medio de la comunicación, nos integremos como una sola unidad en el proceso revolucionario que vive el país.-







PONENCIA N°2

PARTICIPACION DE LA MUJER EN LOS ASPECTOS POLITICOS, NACIONALES  
E INTERNACIONALES.

1. De acuerdo con nuestra Constitución Política de 1972, artículo 19, se establece que no habrá fueros ni privilegios personales, ni discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
2. El artículo 119 de la Carta Política dispone que los derechos políticos y la capacidad para ejercer cargos públicos con mando y jurisdicción, se reservan a los panameños;
3. El artículo 122 de dicha Ley Fundamental estipula que el sufragio es un deber y derecho de todos los ciudadanos en ejercicio;
4. La Ley 107 de 8 de diciembre de 1973, que modificó el artículo 187 del Código Civil, estableció que los "padres tienen, conjuntamente, potestad sobre sus hijos menores no emancipados" lo cual instituye, la paridad entre mujer y hombre y supera la situación de inferioridad que, en este aspecto, ocupaba la mujer respecto del varón, conforme el régimen anterior;
5. Todo lo anterior pone de relieve que, desde el punto de vista legal, no existe diferencia entre mujer y hombre en el campo político;

- 6° No obstante la situación legal, la mujer no ocupa aún en nuestro país el sitio que le corresponde en este último terreno, siendo todavía muy escasa su participación en las actividades políticas que debe ser superada en aras de lograr para la mujer el papel que le corresponde; por tanto,

RECOMENDAMOS

- 1° Que la Confederación de Secretarías de Panamá, fomente cursos, seminarios y conferencias que ayuden a la toma de conciencia de la mujer panameña en los aspectos históricos, políticos, sociales y culturales del país.
- 2° Que las Asociaciones que forman parte de la Confederación de Secretarías de Panamá, aporten sus ideas y participen en forma activa en la programación y elaboración de estos programas de toma de conciencia.
- 3° Que se exhorte a todas las integrantes de la Confederación de Secretarías de Panamá, a participar en conferencias, seminarios, congresos y otras actividades que organice la Federación Interamericana de Asociación de Secretarías ("FIAS") o cualquier otro organismo internacional, tendiente a lograr la finalidad indicada anteriormente.

Ponencia N° 2

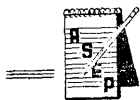
- 4° Intensificar la participación real y efectiva de la mujer panameña en el campo económico, social, político y cultural del país, de manera sistemática y organizada.



ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS  
CAPITULO DE COLON







*Asociación de Secretarías Ejecutivas de Panamá*  
*Capítulo de Colón*

APARTADO POSTAL No. 1922

COLON, REPUBLICA DE PANAMA

9 de julio de 1975

M E M O R A N D O

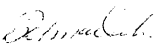
DE : Angelmira Palma  
PARA : Marta Picota C.  
ASUNTO : TRABAJO SOBRE PONENCIA SUBTEMA N° 2

En atención a circular CC-3-75 del 2 de junio del presente año, le adjuntamos debidamente desarrollado el subtema N° 2, CAPACITACION DE LA MUJER-SECRETARIA SOBRE LOS ANTECEDENTES Y PRESENTE POLITICO NACIONAL E INTERNACIONAL.

En el mismo trabajaron:

Srta. Ana Delia Vence  
Srta. Amparo Reyes  
Sra. Odette de Palacio

En la confianza de que el trabajo en mención cumpla el propósito deseado, con un cordial saludo.

  
Angelmira Palma  
Presidenta

AP/ommd.

## ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS DE PANAMA

### CAPITULO DE COLON

AFILIADA AL NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTERNATIONAL) - F.I.A.S.

---

APARTADO 1922 - CABLE: A S E P - COLON, REP. DE PANAMA

#### II - CAPACITACION DE LA MUJER-SECRETARIA SOBRE LOS ANTECEDENTES Y PRESENTE POLITICO NACIONAL E INTERNACIONAL

- 1 - ANTECEDENTES: La historia nos habla de la existencia de sociedades antiquísimas en las cuales imperaba el matriarcado, sistema en el cual la mujer ejercía gran autoridad en la familia y la filiación se establecía en orden femenino. También nos informa, de sociedades donde imperaba el patriarcado, o sea, que el núcleo familiar giraba en torno al padre. En la medida que fueron avanzando los siglos, el dominio del hombre se fue estableciendo de manera casi absoluta, de suerte que la mujer quedó relegada a planos inferiores y sus actividades se limitaban a los quehaceres hogareños. Sin embargo, debemos apuntar que aún en tales períodos se destacaron en la vida pública algunas mujeres, pero tales acontecimientos no dejaban de ser aisladas y honrosas excepciones. El presente siglo se inició con el dominio casi absoluto del sexo masculino, a tal extremo que las mujeres estaban privadas de una serie de derechos, tales como elegir y ser elegidas, ocupar posiciones descollantes dentro de la vida pública, amén de muchos otros privilegios de los cuales disfrutaban los hombres casi exclusivamente. Mientras las mujeres continuaban siendo amas de casa, marginadas de los asuntos políticos y sin derecho a opinar sobre la problemática nacional, podemos apuntar que dos mujeres sobresalieron en el plano internacional, pero siempre como figuras secundarias al lado de sus esposos. Son los casos de ELEONOR ROOSEVELT, esposa de uno de los estadistas más grandes de nuestro tiempo; EVA DUARTE DE PERON, la cual desempeñó un papel importantísimo en el desarrollo de su país.

**ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS DE PANAMA**  
**CAPITULO DE COLON**

**AFILIADA AL NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTERNATIONAL) - F.I.A.S.**

---

APARTADO 1922 - CABLE: A S E P - COLON, REP. DE PANAMA

Tiempos después principian a brillar, con luz propia, algunas mujeres en el panorama político internacional y desde entonces, principia lentamente el proceso de liberación de la mujer. GOLDA MEIR, ex-primera Ministra de Israel, ocupa posiciones destacadísima, pues supo conducir con talento y acierto a su país, tanto en la guerra como en la paz. Se enfrentó a la crisis política más grande de la historia israelita y nadie dudó de su capacidad de mando y dirección. Fue figura de renombre internacional, logró lo que no ha podido alcanzar su sucesor en el mando. Además, merece especial distinción INDIRA GHANDI, Primera Ministra de la India, quien con talento gobierna uno de los pueblos más numeros y con mayores problemas en el universo. MARIA ESTELA DE PERON, sucede en la presidencia argentina a su difunto esposo, cuando el país se encuentra en una tremenda crisis política, económica y social. Consideramos que lo está haciendo bien. En 1954, Egipto dio la oportunidad a una mujer para que integrara la delegación egipcia a la Asamblea General de las Naciones Unidas y ésta dejó muy en alto el nombre de la mujer.

En nuestro medio podemos mencionar algunas mujeres que han ocupado posiciones sobresalientes en el engranaje político. ALMA MONTENEGRO DE FLETCHER, Juez Tutelar de Menores; MARISOL DE VASQUEZ, Magistrado de la Corte Suprema de Justicia; OTILIA DE TEJEIRA, quien ocupa una posición dentro de uno de los organismos de la ONU. Sin embargo, un examen comparativo entre las posiciones que han ocupado, las mujeres mencionadas y las múltiples posiciones que han ocupado y seguirán ocupando los del sexo masculino, llegamos a la conclusión lógica de que los casos mencionados no dejan de ser meras excepciones.





CAPITULO DE COLON

AFILIADA AL NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTERNATIONAL) - F.I.A.S.

---

APARTADO 1922 - CABLE: A S E P - COLON, REP. DE PANAMA

INTEGRACION DE LA MUJER-SECRETARIA EN EL  
DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO Y POLITICO  
DE PANAMA

2.- CAPACITACION DE LA MUJER-SECRETARIA SOBRE LOS  
ANTECEDENTES Y PRESENTE POLITICO, NACIONAL E  
INTERNACIONAL.

Síntesis:

Con los antecedentes que hemos expuesto dejamos claramente establecido que, a pesar de que a comienzos del presente siglo el hombre ejercía un dominio casi absoluto, debemos, desde ya, crear conciencia de que podemos caminar a la par de él en todos los aspectos y que no sólo somos aptas para ocupar puestos directrices en el campo comercial, sino también en el campo político.

Los ejemplos citados nos demuestran claramente que la mujer, en igualdad de oportunidades, desempeñaría su papel como dirigente, si no mejor, por lo menos igual al hombre.

Luchemos por esa oportunidad y gobernaremos al mundo.









I N D I C E

"CAPACITACION DE LA MUJER-SECRETARIA  
SOBRE LOS ANTECEDENTES Y PRESENTE POLITICO  
NACIONAL E INTERNACIONAL"

|    |                           |    |
|----|---------------------------|----|
| A. | ANTECEDENTES . . . . .    | 87 |
| B. | CONCLUSIONES . . . . .    | 91 |
| C. | RECOMENDACIONES . . . . . | 92 |
| D. | SINTESIS . . . . .        | 93 |

ASOCIACION DE SECRETARIAS  
EJECUTIVAS DE PANAMA  
(A.S.E.P.)

Panamá, Julio de 1975

A. ANTECEDENTES.

En los albores de nuestra vida republicana, mediante la Constitución de 1904, la mujer panameña tuvo asegurado el derecho de participar como ciudadana en la vida pública. De haber estado debidamente preparada para ejercer el derecho de elegir para los puestos públicos de elección popular y de haber estado respaldada por la capacidad legal para ejercer cargos con mando y jurisdicción, según lo establecido en los Artículos 10, 11, y 49 del Estatuto en mención, Panamá estuviera actualmente en la categoría de los estados precursores en la defensa de los derechos humanos en lo que respecta la mujer. Conjuntamente con Nueva Zelandia y Australia que habían reconocido a sus mujeres el derecho del sufragio desde 1893 y 1902, respectivamente. Pero las disposiciones reglamentarias de los comisos electorales desestimaron el mandato constituido, o lo tergiversaron de tal forma que se limitó el derecho del sufragio a los varones solamente.

No fué sino hasta 1923, cuando se inició un movimiento para reivindicar la posición de la mujer, y una vez mas, tomada en cuenta su participación activa en el desarrollo

socio-económico y político del país. logra al fin, según lo establecido en la Constitución de 1946, Artículo 97, que dice: "son ciudadanos de la República todos los panameños mayores de veintiún años sin distinciones de sexo", acudir a las urnas por vez primera. En 1948, aparecen mujeres postuladas para candidatas a Concejales, Diputados, Alcaldes e, incluso, para Vice-Presidente de la República.

Durante el período 1968-1972, la mujer panameña, consciente de su papel dentro de la estructura actual que sigue el país, se organiza para constituir el ala Femenina del Movimiento Nuevo Panama y de esta manera participa en la vida cívica y política de su país. El 6 de agosto de 1972, se llevaron a cabo las elecciones de los 505 Representantes de Corregimiento de los cuales 31 son mujeres.

A la par de este movimiento interno de superación en el ámbito político del país, renace además el interés de la mujer en destacarse fuera del país, y tenemos que en 1926 se reúne en Panamá el Primer Congreso Interamericano de Mujeres. A partir de esa fecha, ha laborado activamente enviando delegaciones a una gran cantidad de Conferencias, Congresos y reuniones de gran envergadura internacional,

sobresaliendo de tal forma que en 1967, Doña Otilia A. de Tejeira fué escogida como "La Mujer de las Américas" y aún hoy día, nos representa en la UNESCO.

En la actualidad, debido a que es "El Año Internacional de la Mujer", proclamado por las Naciones Unidas, se estableció la Comisión Nacional para el Año Internacional de la Mujer, formado por agrupaciones de mujeres panameñas de todos los niveles. Un grupo representativo de esta Comisión acaba de regresar del Congreso Mundial de la Mujer, llevado a cabo del 16 de junio al 5 de julio, en Ciudad de Mexico, durante el cual se pusieron en evidencia las inquietudes y necesidades de la mujer.

La mujer panameña cree firmemente en la capacitación profesional. Está consciente de que por su condición está en constante competencia con el hombre, aunque la formación académica de éste sea inferior. Prueba de esta inquietud son los datos suministrados por la Universidad de Panamá que indican que, no obstante existir conciencia en la mujer panameña de que la igualdad de oportunidades para el trabajo va ligada intimamente a la igualdad de ascenso que tenga ella a todos los niveles de educación, y que día a día la población universitaria de nuestro país la forma

un mayor número de mujeres interesadas en alcanzar esta igualdad de condiciones.

En la época en que vivimos actualmente, se nos exigen variados e importantes trabajos que estamos en la obligación de afrontar en nuestra condición de mujer. Ya no somos un ente social pasivo y, hoy por hoy, aportamos nuestros esfuerzos para el desarrollo de las naciones. Prueba de ello es la gran cantidad de mujeres que en la actualidad se destacan en los altos cargos que ocupan en el engranaje gubernamental y privado, donde han logrado una mayor participación en los programas de desarrollo de su país.

Un gran número de estas mujeres comenzaron laborando como secretarias, y a medida que se percataban de la importancia de su capacitación profesional para servir mejor a su patria, iban escalando de posición dentro de su empresa o si era necesario, fuera de ella, hasta llegar al sitio que hoy ocupan.

B. CONCLUSIONES.

No es secretaria adocenada la llamada a esta evolución, sino mas bien aquella que ha empezado ya su desarrollo en la medida que las empresas se han modernizado, adoptando entre otras mejoras, los sistemas que regulan la toma de decisiones en los niveles ejecutivos. En esa misma medida, la labor secretarial se ha visto afectada con nuevas y mayores responsabilidades, pero también con nuevos y mejores métodos de ejecución.

*Aunque desde hace casi cien años la imagen de la secretaria no ha cambiado mucho, el grado de conocimientos y la escala de aptitudes ha venido ascendiendo constante y vertiginosamente.*

En resumen podemos decir que la mujer panameña está cada vez más consciente de que debe participar activamente en todas las actividades del país, y como lo hemos sintetizado anteriormente se ha podido ver un avance en todos los aspectos de nuestro país. La mujer se ha hecho sentir como parte del mismo perteneciendo a agrupaciones y aceptando los retos en cargos administrativos y profesionales, en puestos públicos y en la empresa privada, no solo dentro de nuestro territorio sino más allá de nuestras fronteras.

C. RECOMENDACIONES

1. Concientizar a la mujer panameña para que en igualdad de derechos intervenga y brinde su apoyo en el campo político, y que reconozca la urgencia de la responsabilidad cívica.
2. Fomentar la preparación e instrucción de la mujer sobre el pasado y presente político de Panamá, y extender estos conocimientos a la política internacional, mediante eficaces campañas educativas que podrían ser efectuadas por las organizaciones femenicas cívicas, sociales o profesionales, a través de organismos nacionales o internacionales.
3. Promover campañas tendientes a la aceptación del Secretariado como una carrera profesional, dentro de la cual la mujer-secretaria está debidamente capacitada para tomar parte en los programas de desarrollo, tanto nacionales como internacionales.
4. Propiciar programas de educación para que la mujer/secretaria pueda especializarse dentro de las diferentes profesiones, lo cual le permitirá funcionar y participar en un mundo cada vez más especializado.



D. SINTESIS.

Antiguamente, la mujer estaba excluida de la política. Lenta y afanosamente ha evolucionado hasta llegar a una intervención directa y en la búsqueda de una igualdad justa con el hombre, obtuvo el derecho al sufragio y participación activa en la Administración Pública y en el desarrollo socio-económico de Panamá.

La mujer actual se ve enfrentada a su participación política como una ciudadana, o directamente militando en la vida política, para lo cual se hace necesaria una concientización de su papel preponderante y el conocimiento profundo de dicha rama. La sociedad necesita que más mujeres-secretarias participen y se interesen en la lucha para conseguir un mundo mejor y una sociedad respetable y justa.

Actualmente están abiertas las universidades para que la mujer-secretaria pueda seguir su profesión de manera que la integre a las actividades técnicas, intelectuales y culturales del mundo moderno, lo que le ofrece la oportunidad para cumplir con el propósito de estrechar relaciones y establecer vínculos entre los que tienen sus manos

la toma de decisiones, ubicados indistintamente en los sectores privados u oficiales, sean éstos a nivel internacional, nacional, regional o municipal.

El desenvolvimiento de la mujer-secretaria en su campo profesional, dependerá de su interés en la capacitación que le permita enfrentarse a una vida cada vez más compleja, y al mismo tiempo pueda seguir desempeñando su papel de mujer y de integrante activa de la comunidad panameña.

## **Subtema**

3. Programas que promuevan el establecimiento de centros que tiendan a solucionar los efectos del papel dual de mujer como profesional y eje del hogar.

# **PONENCIAS**



ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS  
CAPITULO DE CHIRIQUI



PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS QUE TIEN-  
DAN A SOLUCIONAR LOS EFECTOS DEL PAPEL DUAL DE LA MUJER COMO  
PROFESIONAL Y EJE DEL HOGAR

SUB-TEMA # 3

ANTECEDENTES

La mujer moderna, en su constante caminar hacia la igualdad y en su esfuerzo por integrarse a las fuerzas productivas que contribuyen al progreso de los países a través del trabajo, confronta una serie de dificultades propias de todo movimiento joven en pleno desarrollo. Estas dificultades se agigantan cuando se trata de una madre de familia, que consciente de sus deberes de esposa, madre y profesional, necesita cumplir a cabalidad esta diversidad de labores, luchando al lado del hombre para brindar a sus hijos un mundo mejor.

Al incorporarse a la masa trabajadora, se da cuenta de la necesidad de contar con personal capacitado para atender a sus hijos y a las labores del hogar. Constituye éste un problema serio que merece urgente atención, ya que a nadie escapa la importancia de la educación del niño en el lapso que transcurre desde la cuna hasta cuando inicia su escuela primaria, sobre todo si tomamos en consideración que de sus primeras experiencias depende en gran parte su salud mental y corporal y su comportamiento futuro.

A medida que la época moderna avanza, va desapareciendo también la tradicional imagen de la abuela que permanecía en casa de sus

hijos contribuyendo al cuidado de los nietos. La abuela de hoy tiene sus propios negocios e intereses. Es notorio además, que las pocas personas que se emplean como servidas domésticas, cuya existencia es cada vez más escasa, aun en el interior de la República, son en su gran mayoría completamente ignorantes de métodos convenientes para la crianza de los niños y el cuidado del hogar.

Cabe también anotar que a medida que estos problemas se van haciendo más agudos, es inevitable que la mujer de las latitudes menos desarrolladas, como lo es Latinoamérica, vuelva la mirada hacia países más adelantados, donde el varón participa mucho más activamente en las labores del hogar y cuidado de los hijos, sin sentir que esto va en detrimento de su honra, porque se les han inculcado principios diferentes desde sus primeros años de vida. En muchos de estos países, modernos sistemas de divulgación: televisión, radio y prensa se unen para colaborar en la educación de los niños.

Si consideramos que en Panamá, el 70% de las mujeres trabajan fuera del hogar, tendremos que aceptar que es urgente buscar solución a los problemas aquí expuestos porque de ello depende en gran parte el futuro de nuestro país.

Se puede decir que la educación pre-escolar está en pañales en nuestra República y específicamente en David, cabecera de la Provincia de Chiriquí, contamos apenas con lo siguiente: Una Guardería Infantil o Casa Cuna, dependencia de la Cruz Roja Nacional, que atiende niños de ambos sexos, de uno a seis años de edad, con capacidad para cuarenta niños. Esta Guarde



ría es para hijos de madres de escasos recursos, donde por la módica suma de B/6.00 mensuales, reciben atención de siete de la mañana a cinco de la tarde, con excepción de los sábados y domingos. Se cuenta con una auxiliar de enfermera que atiende directamente a los niños y dos empleadas que se ocupan del aseo, lavado y preparación de los alimentos. Cuentan también con atención médica y recientemente se nombró una maestra de grado. Las Damas Voluntarias y Protectoras de la Cruz Roja brindan su ayuda altruista a los niños, visitándolos y orientándolos regularmente. El Municipio de David y varios Clubes cívicos ayudan al mantenimiento y pago de los empleados que laboran en esta Institución de beneficio social.

En los últimos años, algunas escuelas privadas de carácter religioso como: San Francisco de Asís, San Vicente de Paúl, Nuestra Señora de los Angeles y las Madres Elizabetinas, han creado Jardines de Infancia para niños de las clases media y alta, ya que demandan un pago mensual de B/10.00 a B/16.00 y los niños deben asistir uniformados y participar en fiestas, paseos y actividades que exigen una regular erogación de dinero. Estos Jardines de Infancia están incorporados al Ministerio de Educación y deben llenar requisitos en cuanto a edad para aceptación, que actualmente es de tres años siete meses para Pre-Kinder, y cuatro años siete meses para Kinder.

A pesar de que la Guardería y los Jardines antes mencionados llenan un gran cometido, contribuyendo a la orientación, cuidado y preparación de los menores, a través de sus programas educativos, no solucionan el problema existente en nuestra Provincia a los

padres que trabajan. La Guardería es insuficiente y los Jardines, además de que entre todos sólo pueden aceptar doscientos niños, tienen una sólo jornada que termina antes del medio día, teniendo los niños que esperar en las aulas a sus padres hasta la hora de salida de sus trabajos, ya que la mayoría de estas escuelas no cuenta con medios de transporte. En la tarde no hay quien atienda los niños en la escuela, lo que crea un problema complejo a la mujer profesional que no tiene servicio doméstico apropiado, preocupación que lógicamente merma su rendimiento en la oficina.

### CONCLUSIONES

La mujer moderna se ha integrado al progreso universal para luchar al lado del hombre por un mundo mejor y es necesario salvaguardar a la niñez del vacío que deja en el hogar la madre que trabaja. Es igualmente importante ayudar a la madre en su proceso de realización integral a través de su trabajo, encontrando una rápida e inteligente solución al problema.

Hay que considerar por otro lado la falta de personal adecuado para el cuidado de los niños y el hogar.

Los antecedentes expuestos nos hacen pensar, además, en los beneficios que se podrían obtener, si el padre moderno, con una mentalidad nueva, cooperara más con su mujer en el cuidado del hogar y los hijos, y en la educación que podría hacerse llegar a los niños a través de los modernos sistemas de divulgación: televisión, radio, prensa, etc.

### RECOMENDACIONES

1. Crear centros especializados que cuenten con personal idóneo para su funcionamiento integral, incluso, maestros, médicos, psicólogos, nutricionistas, etc; teniendo gran cuidado de que tanto en su concepción como en su funcionamiento estén inspirados en las necesidades no sólo materiales sino espirituales del niño.
2. Promover ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social que establezca cursos especiales para formar personal adecuado para el cuidado de los niños y manejo del hogar.
3. Inculcar a los varones desde su niñez, la responsabilidad del padre de familia moderna, no sólo de aportar económi-

camente al mantenimiento de la familia, sino de participar personalmente al lado de la mujer en el cuidado del hogar y la crianza de los niños, introduciendo cambios en la enseñanza a través del hogar y del Ministerio de Educación.

4. Acercarse a los órganos regulares para solicitar que a través de la televisión, prensa y radio, se hagan llegar a la niñez programas debidamente estudiados que propendan a la instrucción y entretenimiento de los niños.





## II CONVENCION NACIONAL DE SECRETARIAS

convocada por

CONFEDERACIÓN DE SECRETARIAS DE PANAMÁ (CONFESOP)

Panamá, 8, 9 y 10 de agosto de 1975

### SUBTEMA No.3.-

"Programas que promuevan el establecimiento de centros que tiendan a solucionar los efectos del papel Dual de la mujer como profesional y eje del hogar."

### CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

(GUARDERÍAS)

Por: Julia Elena Rivera Serrano.

Documento presentado por:

ASOCIACIÓN DE SECRETARIAS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.-

1975, Año Internacional de la Mujer.

## SÍNTESIS

Los Centros de Desarrollo Infantil (Guarderías), a la vez que favorecen la educación del niño, permiten a la madre que trabaja fuera del hogar desarrollar mejor su potencial humano.

Será muy provechoso que la acción estatal y la acción particular coordinaran sus esfuerzos para contribuir, en parte o integralmente, a solucionar ciertas dificultades que surgen como consecuencia del papel dual de la mujer como profesional y eje del hogar.

Una de las posibles soluciones sería el establecimiento de Centros de Desarrollo Infantil.



## CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (GUARDERÍAS)

### ANTECEDENTES.-

Es un hecho que hoy día la mujer tiene una gran responsabilidad, ya que además de ser miembro activo y productivo de la clase trabajadora, ella es agente principal en la formación y cuidado de la niñez y adolescencia dentro de su hogar.

Esto, naturalmente, no tendría nada de extraordinario, a no ser por las características tan especiales que revisten la mayoría de los casos:

- a.- Por un lado, la mujer hoy día trabaja fuera del hogar, no solamente en función de su desarrollo social como ente humano, sino en atención a otros factores de orden económico, político y social (inflación, alto porcentaje de divorcios, etc.)
- b.- Por otra parte, como consecuencia de lo anterior, la mujer que trabaja se ve obligada a desatender a sus hijos durante 8-9-10 y más horas al día.

Ante esa realidad, nos toca buscar una solución que proteja a nuestros hijos mientras trabajamos, y nos dé más tranquilidad mental para desarrollar nuestras labores. En esa forma, en el caso específico del Secretariado, estaríamos colaborando con acciones concretas para mejorar el nivel de vida de este núcleo humano, que además de la función materna dentro del hogar debe cumplir tareas profesionales fuera de él; y lo que es más importante: estaríamos protegiendo la infancia en su desarrollo físico y psico-social.

Una respuesta a las consideraciones planteadas sería la creación de Centros de Desarrollo Infantil (Guarderías). Estos centros no son una modalidad reciente; fueron instituidos dentro de la sociedad panameña poco después de la segunda guerra mundial (1943), y tienen su fundamento legal en la Constitución Política de Panamá, Título III, Capítulo 2° (La Familia), Artículo 58, ordinal número 2.

Es importante destacar que en principio era únicamente la Cruz Roja Nacional quien laboraba en este programa, que tuvo su origen precisamente en el problema que afrontaban muchas madres que no tenían con quién dejar a sus hijos mientras salían a cumplir con su trabajo; sin embargo, a pesar de la necesidad, gran cantidad de ellas rehusaba utilizar ese servicio por infundados prejuicios que, afortunadamente aunque en forma muy lenta, han ido superándose, pero todavía no han sido erradicados totalmente, porque la sociedad no está educada en grado suficiente para estimar en su justo valor el servicio social que brindan los Centros de Desarrollo Infantil.

El proceso de desarrollo de tales Centros en Panamá ha sido lento, pero positivo. Hasta el presente, la Cruz Roja ha instalado siete (7) guarderías en distintos barrios de la capital.

Por otro lado, hará cosa de una década, algunos Municipios como Panamá Viejo, Pueblo Nuevo, Santa Ana y otros, también percibieron la función social de las Guarderías y han coadyuvado en el fomento de las mismas, aunque en beneficio de una población pequeñísima, debido a las limitaciones de orden económico.

Recientemente, hace menos de un lustro, instituciones como la Contraloría General de la República y la Caja de Ahorros (área metropolitana), por ejemplo, frente

al agudo problema que constantemente vivían sus empleadas, debido a la escasez e inestabilidad del servicio doméstico, que se reflejaba en un alto índice de ausentismo, baja en el rendimiento humano y otros pequeños detalles que lógicamente afectaban su buen funcionamiento, estas instituciones detectaron la importante labor social que podían cumplir con beneficio obrero-patronal, pues a la vez que velaban por el bienestar de sus empleados, protegían los intereses de la empresa.

Es importante destacar que el nuevo Código de Trabajo que entró en vigencia el 1º de abril de 1972, establece en el ordinal 2 del Artículo 287, que todas las empresas deberán: "acondicionar y mantener guarderías infantiles para los hijos menores de seis (6) años de edad de sus trabajadoras, ..."

En efecto, en los últimos años, la mentalidad acerca de las Guarderías ha evolucionado favorablemente a tal grado que grupos de diversa índole: bancarios (ANAP), religiosos, y algunos particulares han establecido por su cuenta Guarderías; y, hay que reconocer que por los motivos que sean (social, religioso, etc.), contribuyen al progreso del país, porque favorecen el desarrollo del potencial humano femenino.

No obstante, cabe señalar que las Guarderías existentes no logran satisfacer la gran cantidad de solicitudes de admisión que reciben.

#### CONCLUSIONES.-

- 1.- La Constitución de la República de Panamá contempla el establecimiento de "centros especializados para atender a los hijos de los trabajadores particulares y de los servidores públicos..."; y, el Código de Trabajo vigente especifica en el artículo 287, ordinal 2 que todas las empresas deberán: "acondicionar y mantener guarderías infantiles para los hijos menores de seis años de edad de sus trabajadoras, ..."

- 2.- El núcleo femenino aporta lo mejor de sí mismo en las ingentes tareas que exige el progreso. Las Secretarías son una parte muy importante de ese núcleo.
- 3.- La Confederación de Secretarías de Panamá (CONFESSEP) está integrada en la actualidad por seis (6) Asociaciones; tres de ellas formadas exclusivamente por secretarías al servicio de instituciones del Estado; las otras tres (ASEP -Panamá, Colón, Chiriquí-) están compuestas por secretarías del sector público y privado.
- 4.- Sería muy provechoso que la acción estatal y la acción particular, coordinaran sus esfuerzos para contribuir, en parte o integralmente, a solucionar ciertas dificultades que surgen como consecuencia del papel dual de la mujer como profesional y eje del hogar.
- 5.- Los Centros de Desarrollo Infantil a la vez que favorecen la educación del niño, permiten a la madre que trabaja fuera del hogar desarrollar mejor su potencial humano.
- 6.- El Círculo de Secretarías de la Contraloría de Panamá puede dar pruebas fehacientes de la gran demanda que tiene la Guardería de esa Institución, no sólo por parte de sus empleados, sino de la comunidad en general; y, de la utilidad de ese servicio.
- 7.- La Asociación de Secretarías de la Caja de Seguro Social (ASOSECSS) en su permanente esfuerzo por conseguir niveles superiores de progreso para sus afiliadas, ha resuelto elevar consulta a la Dirección General de la Caja de Seguro Social, con el objeto de que se estudie la posibilidad de establecer un Centro de Desarrollo Infantil para los empleados de la Caja —en general—, con el concurso de la Institución y de los propios empleados.

RECOMENDACIONES.-

- 1.- Que todas y cada una de las afiliadas a las Asociaciones Confederadas analicen las características particulares de su situación familiar, o la de sus compañeras, con el objeto de valorar en toda su magnitud, el importante papel que juegan los centros de desarrollo infantil (guarderías) en el núcleo familiar.
- 2.- Que se impulse una campaña tendiente a motivar y concientizar a los empleadores para que colaboren y aúnen esfuerzos con sus empleados para crear Centros de Desarrollo Infantil en cada Asociación Confederada.
- 3.- Que CONFESEP, en su calidad de organismo asociativo de mayor jerarquía en el campo del secretariado, proponga para la consideración de las Honorables Delegadas ante la II Convención Nacional de Secretarías de Panamá, una resolución mediante la cual se recomiende a las Presidentas de Asociaciones Confederadas, nombrar Comisiones Especiales para dialogar y elevar consultas escritas ante las autoridades pertinentes, con el objeto de que se estudie la factibilidad de crear Centros de Desarrollo Infantil para el cuidado de los hijos de las afiliadas a las Asociaciones Confederadas que no cuenten con ese servicio.









PONENCIA N° 3

ESTABLECIMIENTO DE CENTROS QUE TIENDAN A SOLUCIONAR EL PAPEL DUAL DE LA MUJER COMO PROFESIONAL Y COMO EJE DEL HOGAR

1. De acuerdo con datos estadísticos, hasta el año 1970, la República de Panamá contaba con una población femenina económica activa de 115,928<sup>(1)</sup> mujeres de las cuales 12,165 realizaban trabajos de mecanógrafa, taquígrafas y telepitistas, mostrándose que 4,886 realizaban labores en empresas gubernamentales y 6,656 en empresas privadas.
2. La labor realizada por estas 12,165 damas panameñas representan las funciones básicas secretariales, lo que demuestra que toda mujer que ejerza doble papel, como profesional y miembro del hogar, se ve obligada a cumplir múltiples funciones a la vez.
3. El cumplimiento de las funciones secretariales, conlleva la permanencia de 10 a 12 horas diarias fuera del hogar, lo que representa un abandono parcial de sus responsabilidades hogareñas.
4. En vista de que en nuestro país no existen suficientes centros que se dediquen al cuidado y a la educación de los niños pequeños, que faciliten la ayuda a estas Secretarías,

RECOMENDAMOS:

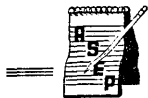
1. Que se promueva la creación de Casas Cunas, Guarderías y Jardines de Infancia que garanticen la atención científica del niño desde su nacimiento, de tal manera que permita su desarrollo armónico dentro de la sociedad.
2. Intensificar nuestra acción a fin de crear la conciencia necesaria en nuestros directivos institucionales, con el propósito de que incluyan dentro de sus planes y programas prioritarios la creación de estos centros que redundarían en beneficio de todo el personal femenino de cada institución.
3. Que se tome como ejemplo las instituciones que ya tienen estos centros, como la Contraloría General de la República, la Caja de Ahorros etc. etc.

---

(1) Censos Nacionales de 1970, Compendio General de Población Volumen III Contraloría General de la República Dirección de Estadística y Censo.

ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS  
CAPITULO DE COLON





*Asociación de Secretarías Ejecutivas de Panamá*  
*Capítulo de Colón*

APARTADO POSTAL No. 1922

COLON, E.PUBLICA DE PANAMA

9 de julio de 1975

M E M O R A N D O

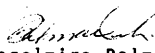
DE : Angelmira Palma  
PARA : Marta Picota C.  
ASUNTO : TRABAJO SOBRE PONENCIA SUBTEMA N° 3

En atención a circular CC-3-75 del 2 de junio del presente año, le adjuntamos debidamente desarrollado el subtema N° 3, PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS QUE TIENDAN A SOLUCIONAR LOS EFECTOS DEL PAPEL DUAL DE LA MUJER COMO PROFESIONAL Y EL EJE DEL HOGAR.

En el mismo trabajaron:

Srta. Amparo Reyes  
Sra . Francelina de Scott

En la confianza de que el trabajo en mención cumpla el propósito deseado, con un cordial saludo.

  
Angelmira Palma  
Presidenta

AP/ommd.

ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS DE PANAMA  
CAPITULO DE COLON

AFILIADA AL NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTERNATIONAL) - F.I.A.S.

---

APARTADO 1922 - CABLE: A S E P - COLON, REP. DE PANAMA

III - PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS QUE TIENDAN A SOLUCIONAR LOS EFECTOS DEL PAPEL DUAL DE LA MUJER COMO PROFESIONAL Y EJE DEL HOGAR.

- 1 - ANTECEDENTES: En el mundo se vivió una época en donde la mujer aunque tuviese los conocimientos requeridos para ocupar una posición, no le era permitido ya que tenía que atender el hogar y así ese talento se perdía. A medida que el tiempo ha ido evolucionando y que a la mujer se le está dando algo de lo que es de ella, vemos como estamos superando la etapa en donde la Mujer juega el papel de profesional y eje del hogar.
- 2- CONCLUSIONES: Con los adelantos modernos de hoy, a pesar de tener un hogar, puede dedicarle más tiempo a su profesión, tenemos en nuestro medio, aunque no en cantidades suficientes, Guarderías Infantiles, en donde le cuidan los niños a la mujer que los tiene y a la vez quiere dedicarse a su profesión.

RECOMENDACIONES

Ya que como mujer no podemos sustraernos al hecho de tener un hogar debemos luchar por la creación de escuelas de empleadas domésticas a fin de que la Mujer Profesional y eje del hogar pueda delegar funciones en su hogar, mientras está atendiendo los asuntos profesionales. Recomendamos además, que en cada comunidad donde funcione un Capítulo de las Asociaciones Confe-deradas se levante una Guardería Infantil, la que se denominaría Hogar del Niño de la Secretaria. Cada capítulo buscaría la mejor forma de financiar esta obra.

ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS DE PANAMA  
CAPITULO DE COLON

AFILIADA AL NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTERNATIONAL) - F.I.A.S.

---

APARTADO 1922 - CABLE: A S E P - COLON, REP. DE PANAMA

INTEGRACION DE LA MUJER-SECRETARIA EN EL DESARROLLO  
SOCIO-ECONOMICO Y POLITICO DE PANAMA

- 3.- PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS QUE TIENDAN A SOLUCIONAR LOS EFECTOS DEL PAPEL DUAL DE LA MUJER COMO PROFESIONAL Y EJE DEL HOGAR.

Sintetizando tenemos que es de imperiosa necesidad la creación de Guarderías Infantiles, así como de escuela de empleadas domésticas. Ya que no podemos quedar al margen de los acontecimientos político, social y económico; tanto en el ámbito nacional como en el internacional y con la creación de esos Centros dedicaremos más tiempo a solucionar problemas que atañen a nuestro país.





ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS DE PANAMA



SUB-TEMA No. 3

PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS  
QUE TIENDAN A SOLUCIONAR LOS EFECTOS DEL PAPEL DUAL  
DE LA MUJER COMO PROFESIONAL Y EJE DEL HOGAR

Preparado por: A S E P

Doris Jurado

Carlota de Del Río

Mercedes G. de Sanjur

PANAMA, REPUBLICA DE PANAMA - AGOSTO DE 1975

PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS  
QUE TIENDAN A SOLUCIONAR LOS EFECTOS DEL PAPEL DUAL DE  
LA MUJER COMO PROFESIONAL Y EJE DEL HOGAR

---

(1) ANTECEDENTES

Panamá, como la mayoría de los países de nuestro continente figuró dentro de la dominación española, por lo que la influencia de sus patrones culturales ha dejado fuertes huellas en las actitudes y comportamiento de nuestra sociedad.

Teniendo claro que la cultura española estaba imbuida por un fuerte contenido religioso, tradiciones y costumbres según las cuales se concebían a la mujer como base de la vida hogareña y de la educación de sus hijos, es lógico suponer que ese papel estaba radicalmente limitado en los aspectos que trascendían de la esfera del hogar.

Estos factores explican, por lógica consecuencia, que el papel de la mujer durante esta época de nuestra historia sea prácticamente nulo en la vida empresarial, pública y en actividades diferentes a las eminentemente familiares.

Durante el período que Panamá permaneció unida a Colombia, país con antecedentes culturales, históricos y políticos recogidos principalmente de fuentes españolas, la actividad social y económica transcurre de igual manera. No podía esperarse que con la integración a Colombia se produjeran cambios sustanciales en los patrones de la sociedad panameña, ya que a la sazón

imperaban ideas conservadoras y de fuertes tradiciones. Esto dió margen a que el papel de la mujer siguiera siendo el mismo de siempre, limitado a sus funciones de esposa y encargada del hogar.

La mujer en nuestro país en las últimas cuatro décadas es cuando ha tomado conciencia de que su papel es dual como profesional en función de su contribución a la sociedad y a la economía nacional y como eje del hogar en la ejecución de las actividades domésticas necesarias para la vida familiar, cumpliendo sus funciones básicas de procreación y crianza de los hijos. Un alto porcentaje de mujeres ingresa entonces al gremio laboral compuesto en su mayoría por hombres tratando de solucionar en parte sus inquietudes de superación y la estabilidad económica del hogar. La lucha ha sido y continúa siendo ardua. Entre las muchas barreras que limitan a la mujer en sus continuos deseos de superación, se encuentra la más fuerte de todas: la falta de educación complementaria. La mujer, una vez encaminada a la maternidad tiende al abandono de todo conocimiento y educación adicional.

En algunos casos se ve obligada a contribuir al sustento del hogar por el abandono total o parcial del padre, o bien por la situación económica por la que atravieza el mundo. He aquí cuando surge el problema de que tiene que dejar a los hijos solos o en manos de personas que generalmente carecen de las cualidades terminantemente necesarias para la buena formación de los mismos. Por lo expuesto, presentamos nuestras

(2) CONCLUSIONES

-La mujer, en términos generales, trabaja dos veces más que el hombre y forma más de un tercio de la fuerza laboral en el mundo entero, según se desprende de un estudio realizado por la Organización Internacional del Trabajo y el problema fundamental para la mujer trabajadora es cómo conciliar su papel familiar y doméstico con las exigencias de su trabajo.

-El principio de igualdad de derechos y responsabilidades en el matrimonio no sólo debe ser una cláusula más que conste en el Acta Matrimonial, sino que debe ser aplicado en la vida práctica y apoyada con medidas legislativas en cuanto a que ambos cónyuges deben desempeñar un papel activo en el hogar, combinando las responsabilidades en el mismo y compartir la toma de decisiones sobre cuestiones inherentes a la familia y a los hijos.

-En Panamá hemos alcanzado grandes logros como la protección de los derechos y obligaciones de los hijos nacidos o no en el seno del matrimonio. Sin embargo, existe una marcada tendencia a que por falta de pensiones adecuadas o por padres irresponsables, la madre se vea en necesidad de actuar como jefe del hogar. El padre es legalmente el jefe del hogar y legalmente también es responsable de mantenerlo, pues se supone que

es él quien corre con el grueso de los gastos familiares, pero sabemos que en la vida práctica ésto no es así. También tenemos la ventaja de gozar de salario completo por licencias por maternidad.

-- Consideramos que la mujer debe seguir manteniendo y reafirmando su papel destacado en el campo socio-económico, haciendo valer sus derechos; así mismo, debe continuar su lucha para que se le permita mayor participación en los programas de desarrollo del país y esforzarse en lograr la igualdad de oportunidades para que las próximas generaciones tengan un mejor porvenir.

-- Hoy en día la mujer es libre de elegir los hijos que quiere tener y puede mantener. Es ella quien toma la decisión y éso se logra con la Educación. Muchas son las mujeres que sufren diferentes desventajas en su vida profesional a causa de una educación insuficiente e inadecuada y su falta de preparación tiende a erigir sus propios márgenes y barreras.

-- A pesar del continuo incremento de madres que trabajan y que aún tienen hijos pequeños, y de la importancia que se les está dando a la educación pre-escolar para los niños, los servicios de la asistencia a la familia y a la infancia y los medios que garanticen el bienestar del niño y de sus padres, están definitivamente infraestructurados en los países de América Latina. Esto depende en gran parte de los recursos y del personal disponible para llevar a cabo esta labor.

(3) RECOMENDACIONES

-Deben estudiarse e implantarse programas escolares en los niveles apropiados y extra escolares de educación sobre relaciones personales, el matrimonio y la vida familiar para preparar a la Juventud en cuanto al matrimonio y la procreación responsable, a fin de eliminar costumbres que perpetúan ideas de superioridad o inferioridad basadas en el sexo.

-Se debe brindar asesoramiento a la mujer que trabaja sobre las carreras que puedan seguir.

-Se debe estimular a la mujer para que adquiera un conocimiento exacto de las legislaciones existentes que las protegen como mujer y como madre.

-Hay que propulsar la creación de organizaciones femeninas que tiendan al desarrollo profesional de la mujer-madre e incentivarlas a que formen parte de las mismas.

-Es imperativo que se establezca a nivel nacional un mayor número de guarderías públicas y privadas que en parte solucionan el problema hasta ahora de ciertos sectores de madres que trabajan.

-La empresa privada debe establecer centros, clubes, guarderías y jardines de infancia para que atiendan la salud, cuidado y educación de los niños de sus trabajadoras.

-Integración de todos los organismos afines que tengan relación con el control y desarrollo, tanto de la niñez como de la familia.



## SINTESIS

Hasta hace cuatro décadas el papel de la madre panameña estaba radicalmente limitado en los aspectos que solamente involucraban actividades dentro de la esfera del hogar.

A partir de esa época ella empieza a interesarse en una participación activa en el campo político, económico y social que hasta ese momento estaba compuesto en su mayoría por el sexo masculino.

Empezó a compartir responsabilidades de tipo económico en el hogar y a dejar en consecuencia a sus hijos solos o en manos de personas ajenas al seno familiar.

Comienza un papel dual al ejercer sus funciones como profesional y eje del hogar.

Para continuar con la tesonera labor que actualmente desempeña la mujer en nuestro medio, exhortamos a las madres profesionales para que:

- se unan en la lucha para la consecución de metas que logren el reconocimiento de su capacidad;
- que participe activamente en la solución de los problemas del hogar y que pueda desempeñar al igual que el hombre cualquier posición en el engranaje administrativo, profesional o técnico;
- logre la constitución de una asociación femenina de profesionales con suficiente fuerza para que así tengamos la ayuda gubernamental y del sector privado con el fin de establecer centros adecuados que le hagan menos onerosa la ardua labor de profesional y ama de casa.



## **Subtema**

4. Posibles bases para conseguir que se establezca en nuestro país una ley que instituya la certificación de Secretaria Profesional.

## **PONENCIAS**



ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS  
CAPITULO DE CHIRIQUI



POSIBLES BASES PARA CONSEGUIR QUE SE ESTABLEZCA EN EL PAIS UNA  
LEY QUE INSTITUYA LA CERTIFICACION DE SECRETARIA PROFESIONAL

SUB-TEMA # 4

ANTECEDENTES

Por ser el Secretariado una profesión joven, adolece de normas establecidas para su justa evaluación. Son tantas las actividades de la época moderna en que participa la secretaria, que casi no podemos concebir una oficina, organización o negocio en la que no figure ella como eje central de las relaciones entre el ejecutivo y las demás personas que se relacionan con la empresa, como empleados o como clientes.

La Secretaria debe contar con una sólida preparación profesional, diversas cualidades personales y una gran capacidad de adaptación.

El mundo de los negocios evoluciona vertiginosamente y se hace necesario establecer pautas para evaluar correctamente la profesión secretarial en sus diferentes categorías y proteger de esta manera a empresas y secretarias. Vemos a diario casos de secretarias graduadas y que reúnen todos los requisitos necesarios para ejercer la profesión eficientemente, con muchos años de servicio, ganando sueldos irrisorios. También es frecuente ver, sobretodo en instituciones del gobierno, personas que no tienen la educación ni experiencia necesarias, ocupando posiciones que en justicia deberían desempeñar las profesionales en el ramo.

Existen igualmente personas que por su falta de educación y mo-

ralidad son una lacra para la profesión secretarial.

Por otra parte, tenemos bachilleres comerciales y peritos, que por sus largos años de experiencia, latente espíritu de superación, y cualidades personales, han logrado dominar la materia y distinguirse en el ramo secretarial como verdaderos profesionales, sin haber logrado obtener un diploma universitario por las escasas facilidades existentes en el país para obtenerlo. La obtención del diploma universitario de Secretariado a nivel ejecutivo, ha sido un sueño largamente acariciado por la Secretaría panameña. La facultad de Administración Pública y Comercio, a principios de la década de 1940, tuvo cursos dirigidos al Secretariado Ejecutivo. Luego fueron eliminados por considerarse que estos estudios más bien correspondían a escuelas especializadas. Una de las aspiraciones de nuestra Asociación ha sido la de que en la Universidad Nacional se ofrezca un curso completo de Secretariado Ejecutivo, aspiración que no se ha logrado a pesar de haber hecho solicitud formal al respecto y de que las estadísticas indican la conveniencia de establecerlo para atender debidamente nuestro desarrollo económico. La única Universidad que en el país gradúa Secretarías Ejecutivas es la Santa María La Antigua, que graduó las primeras profesionales del ramo en el año 1967 en la capital. En nuestra Provincia se estableció esta Universidad el año pasado, y están asistiendo a sus cursos de Secretariado Ejecutivo treinta alumnas. Sin embargo, insistimos en que la Universidad Nacional debe reanudar estos cursos, ya que no todas las Secretarías o estudiantes interesadas cuentan con los medios económicos pa-



ra asistir a la Universidad privada.

Es imprescindible también que el IFARHU facilite a los inte  
resados en su superación profesional el financiamiento de la  
colegiatura para no desequilibrar el presupuesto familiar que  
depende del sueldo devengado por el estudiante que trabaja.

(Incluimos copia de solicitud enviada al Director del IFARHU,  
Sr. Diomedes Concepción)

Cabe recordar que si a la mujer se le dan las mismas oportunii  
dades de estudio que al hombre, estará en condiciones de colaa  
borar con él en todas las actividades, lo que aumentará el  
caudal profesional de la República.

### CONCLUSIONES

Es necesario establecer normas para reconocer legalmente como Secretaria Ejecutiva aquellas personas que por experiencia e idoneidad merezcan ostentar dicho título.

Este reconocimiento debe hacerse por medio de un Certificado expedido por el Ministerio de Educación, después de la presentación de las pruebas que lo justifiquen.

NOTA: Esta medida deberá ser de carácter transitorio y sólo deberá tener efecto retroactivo en las localidades en donde exista una Escuela de Secretariado Ejecutivo a nivel universitario.

### RECOMENDACIONES

1. Que se haga formal solicitud al Ministerio de Educación para que se promulgue una ley que instituya en la República la Certificación de Secretaria Profesional.
2. Que se tome en consideración al momento de legislar sobre la Certificación de Secretaria Profesional los siguientes requisitos:
  - a) Ser panameña de nacimiento o naturalizada.
  - b) Haber obtenido el título de Perito o Bachiller Comercial.
  - c) Dominar las técnicas secretariales.
  - d) Gozar de una reputación intachable.
  - e) Tener como mínimo 10 años de experiencia.



*Asociación de Secretarías Ejecutivas de Panamá*  
*Capítulo de Chiriquí - David, R. de P.*

CABLE A SEP  
DAVID, CHIRIQUI  
REP. DE PANAMA

AFILIADA A LA NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTL.)  
Y A LA FEDERACION INTERAMERICANA DE SECRETARIAS

Julio 15 de 1975

Señor  
Diomedes Concepción  
Director General del IFARHU  
Panamá.

Señor Director:

LA ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS DE PANAMA, CAPITULO DE CHIRIQUI, después de haber estudiado el medio profesional con su proyección futura, ha acordado solicitar al IFARHU lo siguiente:

- a) Que se coloque la formación de Secretarías Ejecutivas entre las prioridades de estudio superior, y
- b) Que se otorguen préstamos a personal en servicio para pagar colegiatura.

Fundamentamos estas peticiones en el siguiente análisis:

- 1) Las actividades del comercio y la industria en esta Provincia se han desarrollado en forma tan voluminosa y técnica, que ya no basta la preparación que se obtiene en las escuelas medias.
- 2) Los planes de desarrollo que adelantan el Gobierno Nacional y la empresa privada son amplios y de largo alcance, y demandan una profesionalización en el campo secretarial para asegurar gran parte de su eficiencia.
- 3) Una entrevista sostenida con el Presidente de la Cámara de Comercio local y con empresarios no afiliados han revelado



*Asociación de Secretarías Ejecutivas de Panamá*  
*Capítulo de Chiriquí - David, R. de P.*

CABLE: A SEP  
DAVID. CHIRIQUÍ  
REP. DE PANAMÁ

✱ ✱ AFILIADA A LA NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTL.)  
Y A LA FEDERACION INTERAMERICANA DE SECRETARIAS

~~Pág. 2~~

julio 15 de 1975

que los servicios secretariales actuales necesitan urgentemente un mejoramiento en servicio. Para llenar este vacío se apela a veces, a cursillos esporádicos, los cuales resultan poco eficaces, pues las necesidades modernas exigen no solo una preparación técnica de alta calidad sino también una formación integral.

- 4) Algunas empresas han adoptado como política interna pagarle los estudios a una parte de su personal y en otros casos otorgarles préstamos personales. Ambas medidas son excelentes; sin embargo, es sólo una minoría la beneficiaria, y la gran masa sigue en estado estacionario, sólo con la experiencia que le da la rutina en campos o actividades muy limitadas.
- 5) Las jóvenes secretarías que salen del colegio y las que tienen empleos, son todas personas que necesitan trabajar para subvenir sus necesidades personales y ayudar a sus hogares. Por eso no podrían acogerse a un plan de estudiantes solamente, aparte de que no hay en el medio estudios superiores diurnos a que pudieran asistir.
- 6) La medida que proponemos para ese personal en el sentido de que le otorgue préstamos para colegiatura, es de triple beneficio; el primero, pueden trabajar, resolver sus problemas de subsistencia y estudiar como lo hace la mayor parte del estudiantado panameño; el segundo es que siendo menor el monto del préstamo, puede el IFARHU ofrecer mayor número de préstamos a otros estudiantes, y el tercero es que si trabajan tienen asegurada desde ya la fuente que les permite devolver en menos tiempo el préstamo recibido.



*Asociación de Secretarías Ejecutivas de Panamá*  
*Capítulo de Chiriquí - David, R. de P.*

CABLE: ASEP  
DAVID, CHIRIQUI  
REP. DE PANAMA

## AFILIADA A LA NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTL.)  
Y A LA FEDERACION INTERAMERICANA DE SECRETARIAS

Julio 15 de 1975

Por las razones que anteceden, la ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS DE PANAMA, CAPITULO DE CHIRIQUI, presenta a su consideración esta solicitud en los términos arriba expresados y confía en que, ante una real necesidad profesional, se nos responda de modo afirmativo.

Atentamente,

(Fdo.) DELMIRA J. DE ORTEGA  
Presidenta

DJO/dsz



ASOCIACION DE SECRETARIAS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL





## **II CONVENCIÓN NACIONAL DE SECRETARIAS**

convocada por

**CONFEDERACIÓN DE SECRETARIAS DE PANAMÁ (CONFESOP)**

Panamá, 8, 9 y 10 de agosto de 1975

### **SUBTEMA No. 4.-**

"Posibles bases para conseguir que se establezca en nuestro país una Ley que instituya la Certificación de Secretaria Profesional."

## **ANTEPROYECTO DE LEY PARA REGLAMENTAR LA PROFESIÓN DE SECRETARIADO**

Por: Julia Elena Rivera Serrano.

Documento presentado por:

**ASOCIACIÓN DE SECRETARIAS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.-**

**1975, Año Internacional de la Mujer.-**

## SÍNTESIS

Es impostergable la necesidad de solicitar al Consejo Nacional de Legislación un justo reconocimiento de la CALIDAD PROFESIONAL DEL PERSONAL DE SECRETARIADO por medio de un instrumento legal.

Exhortamos a la Confederación de Secretarías de Panamá (CONFESSEP) a continuar en la lucha hasta convertir en realidad este proyecto.

## ANTEPROYECTO DE LEY PARA REGLAMENTAR LA PROFESIÓN DE SECRETARIADO

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.-

#### ANTECEDENTES.-

Es satisfactorio comprobar que nuestro Gobierno actual está impulsando el desarrollo igualitario de la sociedad panameña, dentro de las posibilidades renovadoras del derecho; esta acción se funda y se refleja en la creación de nuevos instrumentos legales, tendientes a proteger a las clases trabajadoras del país y elevar el nivel cultural de éstas.

Y ya que hablamos de clases trabajadoras del país, es conveniente recordar:

- a.- Que el Secretariado en Panamá, como en el mundo entero, es parte activa de la sociedad.
- b.- Que todo proceso social debe tener como centro al género humano y que mejorar su condición implica, siempre, preservar su dignidad y libre albedrío.
- c.- Que los recursos humanos constituyen el núcleo dinámico de todo cambio trascendente y que el progreso es el poder transformador de las sociedades.

Consideramos de importancia analizar los puntos señalados y enfrentarnos a la realidad actual; esto es, que la creciente complejidad de la vida moderna exige revisar constantemente nuestros sistemas de organización. Por ello, atendiendo a las inquietudes de la Confederación de Secretarías de Panamá, acerca de las necesidades que surgen, debido a los cambios que la misma época impone; inquietudes éstas que comienzan a transformarse en objetivos concretos, la ASOSECSS (Asocia-

ción de Secretarías de la Caja de Seguro Social), portavoz del Secretariado al servicio de nuestra primera institución de seguridad social, presenta a la consideración de las Honorables Delegadas a la II Convención Nacional de Secretarías un ANTEPROYECTO DE LEY, mediante el cual se reglamenta la profesión de Secretaría y se tiende a proteger este grupo trabajador, de tan vital importancia para la vida nacional en su proceso de desarrollo y de transformaciones sociales.

Es indiscutible que el personal de Secretaría ha alcanzado grados diferentes de desarrollo en el mundo entero. En países como Estados Unidos de América, México y otros, existe el Secretariado como profesión calificada.

Como es natural, sería muy provechoso estudiar las experiencias de países más avanzados en este campo. Obviamente, no se pretende copiar ni transplantar sistemas extranjeros, pero sí pueden analizarse y extraerse de ellos los aspectos aplicables a la realidad nacional panameña.

#### CONCLUSIONES.-

- 1.- El Secretariado en Panamá es parte activa y productiva de la sociedad.
- 2.- La evolución y complejidad de la vida moderna exigen a los Gobiernos revisar, constantemente, sus sistemas de organización, entre ellos el legislativo.
- 3.- Son varias las profesiones o grupos laborales que han sido beneficiados con leyes, decretos o resoluciones, tendientes a reconocerles su calidad de profesionales o trabajadores calificados. (Contadores y Contadores Públicos Autorizados, Corredores de Seguros, Locutores, Traductores, etc.)
- 4.- Un justo reconocimiento de la calidad profesional permitirá acrecentar, sin

duda, la capacidad productiva y coadyuvará a elevar el nivel de vida del personal de Secretaría.

- 5.- Si las labores de secretaría son desempeñadas dentro de los mejores sistemas, lógicamente aumentará la productividad y se aprovecharán mejor los recursos humanos.
- 6.- La ASOSECSS considera impostergable la necesidad de elevar solicitud ante las autoridades competentes para que se reconozca, mediante un instrumento legal, la calidad de profesionales al personal de Secretaría en Panamá.
- 7.- Las aspiraciones del Secretariado panameño se orientan hacia una meta fija y concreta, de carácter jurídico, que se enmarca y tiene su punto de partida en el Anteproyecto de Ley, que por este medio proponemos, el cual puede servir de base a la Confederación para que, luego del estudio y asesoría legal pertinentes, se elabore un Proyecto de Ley que sería presentado ante el Consejo Nacional de Legislación.
- 8.- Del contenido del Anteproyecto de Ley arriba mencionado, el cual adjuntamos, se desprende la necesidad de que la Universidad de Panamá incluya en su Programa de estudios la carrera de Secretariado Ejecutivo, que es otro de los objetivos de la CONFESEP en vías de convertirse en realidad.
- 9.- La carencia actual de la Carrera de Secretariado Ejecutivo en el Programa de Estudios de la Universidad de Panamá no limita ni hace incompatibles las disposiciones del Anteproyecto de Ley que proponemos; no obstante, lo ideal sería que nuestra primera casa de estudios se pusiera a tono con las necesidades

de la población secretarial, que actualmente se ve obligada a hacer esfuerzos económicos insospechados para poder costearse una carrera universitaria cónsona con su profesión en universidades particulares.

#### RECOMENDACIONES.-

- 1.- Que se nombre una Comisión Especial para, con la debida asesoría legal, estudiar las ponencias relacionadas con el subtema No. 4 programado por CONFESSEP para tratar en esta II Convención: "Posibles bases para conseguir que se establezca en nuestro país una Ley que instituya la Certificación de Secretaria Profesional"; y, luego de un análisis minucioso, elaborar un Proyecto de Ley que reglamente la calidad profesional del personal de Secretaría.
- 2.- Elevar solicitud formal ante el Consejo Nacional de Legislación para que se estudie el Proyecto de Ley que haya elaborado la CONFESSEP.
- 3.- Recopilar suficientes elementos de juicio, de los planteados en las diversas Ponencias referentes al subtema No. 4, con el objeto de sustentar la solicitud ante el Consejo Nacional de Legislación.

ANTEPROYECTO DE LEY

ANEXO

Por la cual se reglamenta la profesión de SECRETARIADO.-

EL CONSEJO NACIONAL DE LEGISLACION

DECRETA:

ARTICULO 1.- Para ejercer las labores de Secretariado se requiere certificado de idoneidad (licencia) expedido con arreglo a las disposiciones de la presente Ley.

ARTICULO 2.- Para los efectos de esta Ley se consideran actividades secretariales:

a.- Ejecución y/o supervisión de funciones típicas del Secretariado, tales como: manejo correcto del equipo de oficina; destreza en taquigrafía y mecanografía; dominio del idioma español (redacción, sintaxis, ortografía, etc.) y de las técnicas modernas de archivología. Aparte de otras de carácter general como: atender y hacer llamadas telefónicas; llevar un registro de los compromisos del Jefe inmediato, para recordárselos oportunamente; mantenerse al día acerca de las noticias que conciernen a la Empresa o Institución; y otros detalles que sería largo enumerar.

Procesamiento, redacción y archivos de documentos tales como: Actas, Cartas, Certificados, Contratos, Escrituras Públicas, Memoriales, Facturas, Informes, Planillas, Resoluciones, etc.

c.- Dirección y/o Supervisión de personal con funciones de Secretariado u otros subalternos.

- ch.- Asistencia directa en el control del cumplimiento de las normas disciplinarias del personal; delineamientos, instalación o reformas de dichas normas.
- d.- Agente de Relaciones Interpersonales (Humanas y Públicas), pues deberá proyectar en el público la mejor imagen de la Empresa, Oficina o Institución, con el objeto de mantener el buen prestigio de ellas.
- e.- Redacción, trámite y archivo de documentos confidenciales.
- f.- Análisis, interpretación, trámite y en muchas ocasiones, toma de decisiones -por delegación expresa del Ejecutivo- de los problemas inherentes a la Oficina, Empresa o Institución.
- g.- Manejo de valores en dinero o especie.
- h.- Firma de documentos, por delegación expresa de una autoridad competente dentro de la Empresa o Institución, la cual deberá especificar taxativamente el tipo de documentos.
- i.- Identificación con la terminología especializada (conceptos médicos, jurídicos, de ingeniería, etc.) y los aspectos administrativos y profesionales relacionados con la Empresa o Institución para la cual labora.
- j.- Habilidad para recibir y transmitir instrucciones que no admiten equívocos ni dilación.
- k.- Discreción, lealtad, tacto y otras cualidades imprescindibles en el manejo de los asuntos internos de una Oficina, Empresa o Institución.



ARTICULO 3.- La profesión de secretariado solamente deberá ser desempeñada por aquellas personas que han obtenido las licencias de que trata esta Ley. Las licencias serán de tres clases:

a.- De Secretario.

b.- De Secretario Ejecutivo.

c.- De Secretario Ejecutivo Profesional (S.E.P.)

Parágrafo 1.- La clasificación anterior es aplicable al secretariado médico.

Además, cada una de las categorías indicadas es susceptible de una subclasificación a nivel interno de la Empresa o Institución, de acuerdo con el desarrollo y magnitud de la entidad. La categoría "a", por ejemplo, puede subclasificarse así: Secretario I, Secretario II, Secretario III, etc.

Parágrafo 2.- Los auxiliares en trabajos de secretaría, denominados generalmente Oficinistas, no requieren licencia para ejercer sus labores.

ARTICULO 4.- Para los efectos de la presente Ley, las funciones de secretariado, propias de las licencias a que se refiere el artículo anterior, son las siguientes:

a.- De Secretario.-

Algunas de las funciones especificadas en el artículo 2º de esta Ley, pero sin facultades ejecutivas ni directivas, a saber:

a.1.- Funciones típicas del Secretariado como: manejo correcto del equipo de oficina; destreza en taquigrafía y mecanografía; dominio del idioma español y de las técnicas modernas de archivología. También incluye funciones

de carácter rutinario, como atender el teléfono, recordar oportunamente los compromisos al Jefe inmediato, etc.

- a.2.- Procesamiento y archivos de documentos de variada índole.
- a.3.- Supervisión de personal subalterno (Oficinistas, mensajeros, etc.)
- a.4.- Asistencia al Jefe inmediato en la vigilancia del cumplimiento de las normas disciplinarias del personal.
- a.5.- Agente de Relaciones Interpersonales.
- a.6.- Manejo de valores en dinero o especie.
- a.7.- Identificación con la terminología especializada que se utilice en la Oficina para la cual labora.
- a.8.- Habilidad para recibir instrucciones y ejecutarlas satisfactoriamente.
- a.9.- Discreción, lealtad, tacto y otras cualidades imprescindibles en un profesional del Secretariado.

Las labores del Secretario serán supervisadas por otro funcionario que para tal efecto designe la Empresa o Institución.

b.- De Secretario Ejecutivo.-

Casi todas las actividades señaladas en el artículo 2º de esta Ley:

- b.1.- Ejecución y/o supervisión de las funciones típicas del Secretariado descritas en el artículo 2º de esta Ley, acápites a.
- b.2.- Redacción, procesamiento y archivos de documentos diversos, incluyendo los de naturaleza delicada.

- b.3.- Supervisión de personal con funciones de Secretariado u otros subalternos.
- b.4.- Asistencia directa en el control del cumplimiento de las normas disciplinarias del personal; colaboración en los delineamientos de tales normas.
- b.5.- Agente de Relaciones Interpersonales.
- b.6.- Trámite y archivo de documentos confidenciales.
- b.7.- Análisis, interpretación y trámite de los problemas inherentes a la Oficina, Empresa o Institución.
- b.8.- Manejo de valores en dinero o especie.
- b.9.- Firma de documentos, por delegación expresa de una autoridad competente dentro de la Empresa o Institución, la cual deberá especificar taxativamente el tipo de documentos.
- b.10.- *Identificación con la terminología especializada y los aspectos administrativos y profesionales relacionados con la Empresa o Institución.*
- b.11.- Habilidad para recibir y transmitir instrucciones que no admiten equívocos ni dilación.
- b.12.- *Discreción, lealtad, tacto y otras cualidades imprescindibles en un profesional del Secretariado con funciones ejecutivas.*

*El Secretario Ejecutivo deberá ser apto para asumir funciones ejecutivas o directivas que le deleguen sus superiores, quienes se reservan el derecho de supervisar los actos del Secretario Ejecutivo que estimen convenientes.*

c.- De Secretario Ejecutivo Profesional (S.E.P.).-

Ejecución y/o Supervisión de todas las actividades señaladas en el Artículo 2º de esta Ley. Debe tener un amplio conocimiento de las normas establecidas en la empresa o Institución y un claro discernimiento, en los cuales basará sus actos. Sus labores incluyen asuntos sumamente confidenciales, que requieren mucha discreción y responsabilidad. No necesita supervisión, pero el Ejecutivo se reserva el derecho de hacerlo.

ARTICULO 5.- La capacidad docente, experiencia y otros requisitos para la obtención de las licencias a que se refiere el artículo 3º anterior de esta Ley, son los siguientes:

a.- Para Secretario.-

- 1.- Diploma de Secretariado, expedido por una Escuela Secundaria o Vocacional de crédito reconocido por el Ministerio de Educación;  
O, en su defecto, tres (3) años de experiencia en trabajos de secretariado en el Sector Público o Privado.
- 2.- Certificado de participación en Cursos sobre cualesquier materias inherentes al Secretariado (Ejemplo: idioma español, taquigrafía, relaciones interpersonales, Técnicas de Oficina, etc. ).

Parágrafo.- El personal de secretariado médico de esta categoría, deberá demostrar conocimiento de cierta terminología de carácter científico.

b.- Para Secretario Ejecutivo.-

- 1.- Grado Universitario, con especialización en Secretariado Ejecutivo, expe-

dido por la Universidad de Panamá u otras instituciones universitarias de crédito reconocido por el Ministerio de Educación y la Universidad de Panamá;

O, en su defecto, tener licencia de Secretario con cinco (5) años de experiencia como tal.

1.1.- En el caso del secretariado médico, que aspire licencia en esta categoría, el diploma universitario debe ser con especialización en Secretariado Médico. Si no lo tuviera, bastará la comprobación de su experiencia como secretaria médica con cinco años de servicios como tal.

2.- Experiencia como Taquígrafa de sesiones.

3.- Certificado de participación en Seminarios o Congresos relacionados con la profesión Secretarial.

4.- Pertenecer a una Asociación de Secretarios.

c.- Para Secretario Ejecutivo Profesional.-

1.- Grado Universitario, con especialización en Secretariado Ejecutivo, expedido por la Universidad de Panamá u otras instituciones universitarias de crédito reconocido por la misma Universidad de Panamá o el Ministerio de Educación; y además, tener tres años de experiencia como Secretario Ejecutivo en el Sector Público o Privado.

O, en su defecto, tener licencia como Secretario Ejecutivo, con ocho años de experiencia como tal.

- 1.1.- En el caso del secretariado médico, el diploma univeristario debe ser con especialización en Secretariado médico; o, en su defecto, licencia como secretario ejecutivo, con experiencia de ocho años como secretaria médica, para lo cual deberá demostrar un amplio conocimiento de la terminología de uso corriente entre el personal médico y para médico.
- 2.- Tener experiencia como Taquígrafa Parlamentaria.
- 3.- Certificados de participación en Cursos, Seminarios o Congresos relacionados con la profesión de Secretaria.
- 4.- Estar afiliado a una Asociación de Secretarios Confederada.

ARTICULO 6.- Para solicitar cualesquiera de las licencias establecidas en esta Ley, son requisitos indispensables:

- a.- Saber leer y escribir el español.
- b.- Observar buena conducta y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- c.- Acreditar su condición de panameño por nacimiento o por naturalización; o la de extranjero con más de cinco (5) años de residencia en la República de Panamá a la vigencia de esta Ley, si se es ciudadano de un país donde se reconozca el mismo derecho a los panameños; o la de extranjero casado con persona de nacionalidad panameña.

ARTICULO 7.- Las licencias a que se refiere esta Ley se solicitarán ante el Ministerio de Comercio, el que las expedirá en un término no mayor de treinta (30)

días, después de efectuado el examen requerido. El Ministerio de Comercio designará una Comisión Especial, que será encargada de someter a los aspirantes a las pruebas que estime convenientes. Igualmente, enviará a la Confederación de Secretarías de Panamá, listados periódicos de las licencias expedidas por ese Ministerio conforme a esta Ley.

ARTICULO 8.- El Ministerio de Comercio adherirá, a cargo del petente, en las licencias que expida, timbres fiscales así:

- a.- En las licencias para Secretarios. B/.10.00.
- b.- En las licencias para Secretarios Ejecutivos. B/.15.00.
- c.- En las licencias para Secretarios Ejecutivos Profesionales. B/.25.00.

ARTICULO 9.- El profesional de Secretaría que sea condenado por prevaricato, violación de secretos, falso testimonio, falsedad, hurto, o cualquier delito contra la fe pública, o la propiedad será suspendido en el ejercicio de su profesión de uno a cinco años, según la gravedad de la falta. Las suspensiones serán decretadas por el Ministerio de Comercio.

ARTICULO 10.- Queda prohibido a toda persona natural o jurídica contratar los servicios para ejecutar trabajos de Secretariado a quien no posea la licencia correspondiente que en esta Ley se establece. Los infractores de esta norma serán castigados con multas a favor del Tesoro Nacional de B/.5.00 a B/.25.00, por primera vez, y con multas de B/.50.00 a B/.100.00, las sucesivas. Esta sanción la aplicará el Ministerio de Comercio, el que podrá conocer del caso de oficio o en virtud de denuncia de cualquier ciudadano.

ARTICULO 11.- Las sanciones que imponga el Ministerio de Comercio serán apelables ante el propio Ministerio, en primera instancia; y, en segunda instancia podrá apelarse ante una Comisión Especial designada para tal fin por el Gobierno Central.

ARTICULO 12.- Esta Ley no será aplicada en aquellas poblaciones impedidas para cumplir con la misma, por tratarse de regiones apartadas y poco pobladas.

ARTICULO 13.- Esta Ley comenzará a regir desde su sanción, con excepción de las prohibiciones establecidas para el ejercicio de la profesión de secretario-do, que entrarán en vigor seis meses después de la vigencia de la presente Ley.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en la ciudad de Panamá, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_  
de mil novecientos setenta y cinco (1975).

/|ers







PONENCIA N° 4

BASES PARA INSTITUIR LA CARRERA UNIVERSITARIA

LA CONFEDERACION DE SECRETARIAS DE PANAMA

CONSIDERANDO:

- 1° Que en la actualidad la Universidad de Panamá no contempla dentro de sus planes y programas de estudio ninguna carrera que otorgue título de Secretaria Ejecutiva o Licenciada en Administración Secretarial, vacío que se hace sentir en forma negativa en las aspiraciones de elevar el nivel profesional en este campo.
- 2° Que algunas escuelas oficiales y privadas en nuestro país expiden títulos de Secretarías Comerciales, Secretarías Bilingües, Oficinistas, en cuyos casos, las personas que los poseen, no podrían continuar la carrera después de haber recibido el título, por la razón indicada en el párrafo anterior.
- 3° Que la experiencia ha indicado que la función de Secretariado no queda ni debe quedar limitada a la recepción y transcripción de dictados y a labores exclusivamente mecánicas, sino que incluyen la realización de actividades de mayor jerarquía, tanto en la esfera gubernamental como en la empresa privada. Estas últimas labores requieren necesariamente de una mejor formación de quienes ejercen el Secretariado, a fin de obtener

una capacitación para adoptar decisiones dentro de cierto límite, para encausar asuntos o actuaciones, organizar labores y otras de naturaleza similares.

- 4° Que en la actualidad se estudian planes para una reforma educativa, que precisamente debe contemplar todas aquellas áreas de la educación que acusan deficiencias para propiciar su mejoramiento.
- 5° Que nuestra Constitución Política, en el ordinal 7° del artículo 264, faculta al Legislador para instituir-además de las allí se indican - las otras carreras que determine la Ley, lo cual crea la posibilidad de instituir nuevas carreras en nuestro país.
- 6° Que los profesionales del Secretariado dedican sus esfuerzos a cumplir, a tiempo completo, las labores propias de su - misión, lo cual hace mas clara la justificación de que ha dicha carrera se le de el rango que le corresponde.

Por lo tanto, la Confederación de Secretarias de Panamá,

RECOMIENDA:

- 1° Que se estudie, dentro del programa de Reforma Educativa, que adelanta el Gobierno Revolucionario, la posibilidad de

Ponencia N°4

instituir a nivel Universitario la carrera de Secretariado para aquellas personas que hayan obtenido título de Secretaria Comercial, Secretaria Bilingue, Oficinista y otros similares.

- 2° Que en dicha carrera se confieran los siguientes títulos:
  - a) De Secretaria Ejecutiva, para aquellos que aprueben los cursos correspondientes a los tres primeros años, según el plan de estudios que se adjunta (Anexo "A") y;
  - b) De Licenciada en Administración Secretarial para los estudiantes que aprueben los cursos correspondientes a cinco años, según el plan de estudio que tambien se acompaña (Anexo "A").
- 3° Que se designe una comisión especial para el estudio de este proyecto, en la que se incluya como miembros a representantes de la Confederación de Secretarias de Panamá.
- 4° Que una vez instituída la carrera, se reconozcan los títulos conferidos a los profesionales del Secretariado, para los efectos legales y administrativos correspondientes, lo que incluyen ascensos, remuneraciones cónsonas con su nivel profesional, etc.

Dada en la ciudad de Panamá, a los 26 días del mes de junio de 1975.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Anexo "A"

UNIVERSIDAD DE PANAMA  
FACULTAD DE ADMINISTRACION PUBLICA Y COMERCIO  
Especialización: Licenciatura en Administración Secretarial

PRIMER AÑO

|        |                                               | Horas  | Semanales |
|--------|-----------------------------------------------|--------|-----------|
|        |                                               | I Sem. | II Sem.   |
| 100 ab | Lengua y Lit. Española                        | 3      | 3         |
| 110 ab | Inglés II                                     | 3      | 3         |
| 103 ab | Matemática General                            | 3      | 3         |
| 120 ab | Taquigrafía en Español                        | 3      | 3         |
| 110 ab | Sistema y Organización de Archivos            | 3      | 3         |
| 110 ab | Introducción a la Historia de la Civilización | 3      | 3         |
| 110 ab | Transcripción en Español                      | 3      | 3         |

SEGUNDO AÑO

|        |                                           |   |   |
|--------|-------------------------------------------|---|---|
| 200 ab | Inglés III                                | 3 | 3 |
| 200 ab | Español Comercial                         | 3 | 3 |
| 120 ab | Matemática Mercantil                      | 3 | - |
| 200 ab | Taquigrafía en Inglés                     | 3 | 3 |
| 200 ab | Transcripción en Inglés                   | 3 | 3 |
| 200 ab | Sistema y Organización de Archivos-Inglés | 3 | 3 |
| 100 b  | Principio de Contabilidad                 | - | 3 |

TERCER AÑO

|        |                                       |          |          |
|--------|---------------------------------------|----------|----------|
| 200 ab | Inglés Comercial                      | 3        | 3        |
| 300 a  | Relac. entre Panamá y Estados Unidos  | 3        | -        |
| 210 ab | Preparación y Redacción de Documentos | 3        | 3        |
| 100 b  | Principio de Economía                 | -        | 3        |
| 300 ab | Taquigrafía en Inglés                 | 3        | 3        |
| 300 ab | Transcripción en Inglés               | 3        | 3        |
| 420 a  | Introducción a la Admón Pública       | <u>3</u> | <u>3</u> |
|        |                                       | 56       | 56 = 112 |

Total créditos para Sec. Ejecutiva 112

CUARTO AÑO

|                                                       | Horas<br>I Sem. | Semanales<br>II Sem. |
|-------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|
| Relaciones Humanas                                    | 3               | -                    |
| Administración de Oficina                             | 3               | 3                    |
| Administración de Personal                            | 3               | 3                    |
| Principios de Sociología                              | -               | 3                    |
| Administración de Materiales y Técnicas<br>de Compras | -               | 3                    |
| Derecho Mercantil                                     | 3               | 3                    |
| Seminario I de Administración Secretarial             | 3               | -                    |

QUINTO AÑO

|                                                                  |    |         |
|------------------------------------------------------------------|----|---------|
| Derecho Administrativo                                           | 3  | 3       |
| Psicología aplicada al Comercio                                  | 3  | -       |
| Derecho Laboral                                                  | 3  | 3       |
| Técnicas de Administración de Salarios y<br>Evaluación de Cargos | 3  | -       |
| Principio de Mercadeo                                            | -  | 3       |
| Técnicas de investigación                                        | 3  | -       |
| Seminario II de Admón Secretarial                                | -  | 3       |
| Trabajo de Graduación                                            | -  | 3       |
|                                                                  | 30 | 30 = 60 |

Total créditos para Licenciatura 172

Los estudiantes que aprueben los 3 primeros años, se les otorgará el título de Secretaria Ejecutiva. Y los que finalicen el plan de estudio, el título de Licenciada en Administración Secretarial.

UNIVERSIDAD DE PANAMA  
FACULTAD DE ADMINISTRACION PUBLICA Y COMERCIO  
Especialización: Licenciatura en Administración Secretarial

Requisitos:

A.- Presentar a la Facultad de Administración Pública y Comercio los siguientes documentos:

- 1.- Formulario de matrícula debidamente llenado.
- 2.- Copia fotostática del diploma de Escuela Secundaria (Secretaria Comercial, Secretaria Bilingüe, Oficinista, Bachiller en Comercio Périto Mercantil).
- 3.- Copia de los créditos de los estudios secundarios o universitarios realizados.
- 4.- 2 fotos tamaño 2 x 2.
- 5.- Carnet Universitario.

Nota:

Los estudiantes que hayan realizado estudios universitarios, deberán tener un índice académico acumulativo no menor de 1.00 .



SINTESES

A.- Plan de Remuneración para Secretarías.

- 1.- Nuestra Constitución Política de 1972 establece en el Título III Derechos y Deberes Individuales, Capítulo 3º, artículos 61 y 62 que, la Ley establecerá la manera de ajustar periódicamente los salarios de acuerdo con las profesiones u oficios, sin distinción de sexo, aplicando "a todo trabajo igual en idénticas condiciones igual salario o sueldo".
- 2.- Observamos que la última Escala General de Sueldos aplicable al Gobierno Nacional es la Ley 36 de 31 de diciembre de 1965 que modifica la Escala General de Sueldos de la Ley 7 de 5 de julio de 1962 la cual recibió una pequeña variación con el aumento general automático que se estableció mediante la ley 32 de 29 de marzo de 1974., sin embargo consideramos que no se ajusta a nuestra situación económica.
- 3.- Se está recomendando una Escala de Sueldo, que sirva de base para todas las secretarías que ejercen funciones en la República de Panamá tanto en el sector gubernamental como en el privado.

B.- Participación de la Mujer en los Aspectos Políticos, Nacionales e Internacionales.

- 1.- Desde el punto legal, en Panamá no existe diferencia entre mujer y hombre para participar en el campo político (Constitución Política de 1972 artículos 19, 119 y 122; Ley 107 de 8 de dic. de 1973)., sin embargo, se observa que la mujer panameña aun no ocupa el sitio político que le corresponde.
- 2.- Se está exhortando a todas las integrantes de la Confederación a participar en conferencias, seminarios, congresos etc; que

ayuden a intensificar la participación real y efectiva de la mujer panameña en el campo económico, social político y cultural.

C.- Establecimiento de Centros que tiendan a solucionar el papel dual de la mujer como profesional y como eje del hogar.

- 1.- Se ha establecido, através de datos estadísticos, que existe un gran porcentaje de mujeres (12,165) que se dedican a la rama secretarial, por consiguiente, tienen que cumplir múltiples funciones a la vez.
- 2.- Para ayudar a las madres secretarias, se está recomendando la creación de Casas Cunas, Guarderías y Jardines de Infancia por parte de las diferentes entidades tanto gubernamentales como privadas.

D.- Bases para instituir la Carrera Universitaria.

- 1.- En vista de que la superación profesional de las secretarias se ve truncada por que la Universidad de Panamá no otorga títulos de Secretaria Ejecutiva o Licenciada en Administración Secretarial, se está recomendando un proyecto de Ley, para instituir la carrera Secretarial en nuestra Universidad Nacional en la que puedan ingresar todos las secretarias en ejercicio que tengan título de Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva, Oficinista, Bachiller en Comercio y Périto Comercial.

ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS  
CAPITULO DE COLON





## ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS DE PANAMA

### CAPITULO DE COLON

AFILIADA AL NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTERNATIONAL) - F.I.A.S.

---

APARTADO 1922 - CABLE: A S E P - COLON, REP. DE PANAMA

IV - POSIBLES BASES PARA CONSEGUIR QUE SE INSTITUYA EN NUESTRO PAIS UNA LEY QUE ESTABLEZCA LA CERTIFICACION DE SECRETARIA PROFESIONAL.

- 1 - ANTECEDENTES: Un médico al titularse tiene, por ley, que trabajar bajo la supervisión de otro en un Centro de Salud por determinado número de años antes de ejercer su profesión independientemente.  
Un abogado tiene que solicitar idoneidad y llenar una serie de requisitos antes de instalar su Bufete.  
Un profesional de la Contabilidad si no tiene el título requerido no puede dar fe pública de un acto de Contabilidad.
- 2 - CONCLUSIONES: Consideramos y a esa conclusión llegamos, que se hace necesario una Ley que señale las condiciones requeridas para ser Secretaria Profesional.

RECOMENDACIONES

Recomendamos que se establezca en todos los Centros Universitarios la Escuela de Secretariado y que al terminar los estudios, además de Diploma, se le otorgue el carné que la identifique como Secretaria Profesional. Que el Ministerio de Educación entre en conversación con la CONfederación de Secretarias de Panamá, dada su experiencia, a fin de que ésta exponga sus ideas que beneficien los Programas del Curso de Secretariado de Nivel Medio.

ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS DE PANAMA  
CAPITULO DE COLON

AFILIADA AL NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTERNATIONAL) - F.I.A.S.

---

APARTADO 1922 - CABLE: A S E P - COLON, REP. DE PANAMA

IV - POSIBLES BASES PARA CONSEGUIR QUE SE INSTITUYA EN NUESTRO PAIS UNA LEY QUE ESTABLEZCA LA CERTIFICACION DE SECRETARIA PROFESIONAL.

- 1 - ANTECEDENTES: Un médico al titularse tiene, por ley, que trabajar bajo la supervisión de otro en un Centro de Salud por determinado número de años antes de ejercer su profesión independientemente.  
Un abogado tiene que solicitar idoneidad y llenar una serie de requisitos antes de instalar su Bufete.  
Un profesional de la Contabilidad si no tiene el título requerido no puede dar fe pública de un acto de Contabilidad.
- 2 - CONCLUSIONES: Consideramos y a esa conclusión llegamos, que se hace necesario una Ley que señale las condiciones requeridas para ser Secretaria Profesional.

RECOMENDACIONES

Recomendamos que se establezca en todos los Centros Universitarios la Escuela de Secretariado y que al terminar los estudios, además de Diploma, se le otorgue el carné que la identifique como Secretaria Profesional. Que el Ministerio de Educación entre en conversación con la Confederación de Secretarias de Panamá, dada su experiencia, a fin de que ésta exponga sus ideas que beneficien los Programas del Curso de Secretariado de Nivel Medio.

ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS DE PANAMA  
CAPITULO DE COLON

AFILIADA AL NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTERNATIONAL) - F.I.A.S.

---

APARTADO 1922 - CABLE: A S E P - COLON, REP. DE PANAMA

INTEGRACION DE LA MUJER-SECRETARIA EN EL DESARROLLO  
SOCIO-ECONOMICO Y POLITICO DE PANAMA

- 4.- POSIBLES BASES PARA CONSEGUIR QUE SE INSTITUYA EN  
NUESTRO PAIS UNA LEY QUE ESTABLEZCA LA CERTIFICACION  
DE SECRETARIA PROFESIONAL.

Síntesis:

Para que una Secretaria pueda actuar como tal, se hace necesario que reúna los requisitos mínimos; que sea idónea para el cargo.

Además, solicitamos la participación de la CONFESSEP en los programas del curso de Secretariado, porque consideramos que con la experiencia de sus miembros, las futuras Secretarias llenarán todos los requisitos que exige el mundo de los negocios y el ambiente social. En esas condiciones los negocios tendrían un equipo humano más capacitado y con mejores aptitudes para desempeñar las tareas que se le encomienden.







SUB-TEMA #4

POSIBLES BASES PARA CONSEGUIR QUE SE INSTITUYA  
EN NUESTRO PAIS UNA LEY QUE INSTITUYA LA CERTIFICACION  
DE SECRETARIA PROFESIONAL.

-  
(Creación de Ley Para que se Insitutuya  
en Panama, La Certificaci6n de Secretaria  
Profesional)

PREPARADO POR ASEP - PANAMA

ELSA DE LOPEZ  
NEREIDA DE HERNANDEZ  
IDA DE LOAIZA

Panamá, Julio de 1975

I. A N T E C E D E N T E S

CREACION DE LEY PARA QUE SE INSTITUYA  
EN PANAMA  
LA CERTIFICACION DE SECRETARIA PROFESIONAL

La Federación Interamericana de Asociaciones de Secretarias (F. I. A. S.), durante su Primer Congreso celebrado en Buenos Aires en Abril de 1970, en el que participaron trece países, con un total de 251 delegadas de la América Latina, tomó la siguiente resolución: "El secretariado, en la forma en que actualmente se desempeña, tiene todas las exigencias y por ende las características de la profesión. Se hace necesario, hoy que se busca la profesionalización de las distintas actividades que practica el ser humano, obtener para las personas que se dedican al secretariado el reconocimiento del papel que desempeñen dentro del desarrollo económico y social del país".

Igualmente, en la Primera Convención Nacional de Secretarias efectuada en Julio de 1973 se aprobó como uno de los pasos para lograr este reconocimiento y se ha estimado recomendable la creación de una Ley para que se instituya en Panamá la Certificación de Secretaria Profesional.

## I I. C O N C L U S I O N E S

La aprobación de la Ley mencionada, aparte de permitir al fun  
cionario público o privado tener la certeza de contratar personal  
verdaderamente idóneo daría a los profesionales un justo recono-  
cimiento del "status" que implica una valorización de sus cono-  
cimientos, capacidad y cualidades para el desempeño de sus  
funciones. Lo antedicho crearía una verdadera conciencia profe-  
sional en el Secretario o Secretaria, y le daría mayor confianza  
en su actuación, pues significaría un apoyo moral en sus esfuer-  
zos, apoyo que no siempre se encuentra en el cumplimiento de la  
tarea.

Tomando en consideración esta y otras razones, la Asociación de  
Secretarías Ejecutivas de Panamá (ASEP), se permite someter a  
consideración de la Comisión Nacional de Legislación el siguiente  
anteproyecto de Ley para la creación de la Ley.

Artículo 1º: Para ejercer la Profesión de Secretaria en toda clase de actividades se requiere certificado de idoneidad expedido con arreglo a las disposiciones de la presente Ley.

Artículo 2º: Para los efectos de esta Ley se consideran actos de Secretaria Profesional todos los que se refieren a la determinación e interpretación del estado y desarrollo de las labores inherentes a la Profesión de Secretaria, conceptuándose como tales las siguientes:

- a) Destreza en mecanografía (idioma nacional u otros)
- b) Destreza en estenografía (idioma nacional u otros)
- c) Conocimientos básicos de Contabilidad
- d) Relaciones Humanas
- e) Archivología
- f) Redacción
- g) Administración Comercial
- h) Relaciones Públicas
- i) Nociones de Mercadotecnia
- j) Manejo de correspondencia

Artículo 3º: Los actos de Secretaria Profesional a que se refiere el Artículo 2º, sólo podrán ser realizados por quienes hayan obtenido el Certificado que para el ejercicio de la profesión se crea en esta Ley. Este Certificado será de la siguiente clase:

"SECRETARIA PROFESIONAL AUTORIZADA, (S. P. A.)"

Parágrafo: Las secretarías, secretarías bilingües, secretarías ejecutivas, y secretarías ejecutivas bilingües, que ejercen el trabajo de secretariado no tendrán obstáculo para realizar sus tareas, ni se verán constreñidas por lo que establece esta Ley, toda vez que no estén dentro de la definición de Profesionales en Secretariado contenida en la presente Ley.

Artículo 4º: Para los efectos de esta Ley, las funciones de Secretaria Profesional propias al Certificado a que se refiere el Artículo 2º anterior, son las siguientes:

De la Secretaria Profesional Autorizada (S. P. A.): Todas las funciones especificadas en el Artículo 2° y con la facultad de dar fé pública.

Artículo 5°: Los requisitos para la obtención del Certificado a que se refiere el Artículo 3° de esta Ley son los siguientes:  
Para Secretaria Profesional Autorizada: Título de Secretaria Ejecutiva, o su equivalente en cuanto a Administración Pública y Comercio, o cualquier otra Facultad en la cual se centralice esta especialización, de la Universidad de Panamá, o título igualmente equivalente expedido por otras instituciones especializadas en el Extranjero, o instituciones universitarias de créditos reconocidos por el Gobierno de Panamá, o experiencia de por lo menos diez (10) años en el ejercicio de la profesión de secretaria.

Artículo 6°: Determinar el regimen para el otorgamiento del Certificado Profesional a que se refiere esta Ley. Este certificado tendrá por único objeto, acreditar capacidad profesional, y no limitará en ningún caso, la libertad de trabajo.

Artículo 7°: Para solicitar el Certificado a que se refiere esta Ley, son requisitos indispensables:

- a) Saber leer y escribir el español;
- b) No tener juicio penal pendiente y estar en pleno goce de los derechos civiles;
- c) Acreditar la condición de panameño por nacimiento o por naturalización; o la de extranjero con más de cinco años de residencia en la República a la vigencia de esta Ley si se es ciudadano de un país donde se reconozca el mismo derecho a los panameños; o la de extranjera casada con panameño;
- d) No haber sido condenado en fallo judicial por delitos contra la fé pública, ni contra la propiedad.

Artículo 8°: La Confederación de Secretarias de Panamá (CONFESSEP) expedirá el Certificado a que se refiere la presente Ley.

Artículo 9°: El Certificado a que se refiere el Artículo 3° de esta Ley se solicitará en cualquier fecha, ante la CONFESSEP, quien deberá concederlo en un término no mayor de treinta (30) días, a partir de la fecha de la solicitud.

Artículo 10°: La CONFESEP recibirá de parte del interesado la suma de Diez con 00/100 Balboas (B/10.00) por el Certificado a que se refiere esta Ley.

Artículo 11°: Queda prohibido el ejercicio de la Secretaría Profesional a toda persona que no haya obtenido el Certificado de que trata la presente Ley.

Artículo 12°: Queda prohibido a todo funcionario público o privado admitir actos de Secretaría Profesional practicados por personas que conforme a los preceptos consignados en esta Ley carezcan de derecho para ello.

Artículo 13°: Queda igualmente prohibido a toda persona natural o jurídica contratar los servicios para ejecutar trabajos de Secretaría Profesional, a quien no posea el Certificado correspondiente que en esta Ley se establece.

Artículo 14°: Queda terminantemente prohibido anunciarse como Secretaria Profesional Autorizada sin haber obtenido el Certificado correspondiente que en esta Ley se establece.

Artículo 15°: La Secretaria Profesional Autorizada que haya sido condenada por prevaricato, violación de secretos, falso testimonio, falsedad, robo o cualquier otro delito contra la fe pública o la propiedad, será suspendida en el ejercicio de su profesión de uno a cinco años, según la gravedad de la falta. La suspensión comenzará a contarse desde que cumpla la pena corporal a que se ha hecho acreedora. También se suspenderá en el ejercicio de la Secretaría Profesional a las que cometan faltas contra la ética profesional. En estos casos, la suspensión será de un mes a un año, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, de conformidad con la ley penal.

Artículo 16°: La experiencia requerida en esta Ley para obtener el Certificado de Secretaria Profesional Autorizada será comprobada con declaraciones rendidas, ante un Juez de Circuito, por comerciantes





S I N T E S I S

- I. ANTECEDENTES  
Convenciones y Resoluciones aprobadas en las mismas.
- II. CONCLUSIONES  
Beneficios para las Entidades Públicas y Privadas, y  
justo reconocimiento a las Secretarias Profesionales.
- III. RECOMENDACIONES  
Proyecto de Ley:  
"CERTIFICADO SECRETARIA PROFESIONAL AUTORIZADA".