

# **CAPÍTULO 200**

## **PROGRAMA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

### **Contenido**

---

#### **Subcapítulo 1. Disposiciones Generales**

- (1) Propósito
- (2) Alcance
- (3) Definiciones
- (4) Responsabilidades
- (5) Conflicto de Interés
- (6) Quejas Colectivas
- (7) Aplicabilidad del Procedimiento
- (8) Permiso Administrativo
- (9) Cálculo de Plazos

#### **Subcapítulo 2. Procedimiento para Procesar Quejas de Discriminación, Acoso Sexual y Represalias**

- (1) Plazos para la Presentación de Quejas
- (2) Acuerdo
- (3) Etapa Informal
- (4) Etapa Formal
- (5) Expediente de la Queja
- (6) El Proceso de Apelación

## Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

---

- (1) **Propósito.** Promover la igualdad de oportunidades para los empleados y solicitantes a puestos en la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) y prevenir y eliminar la discriminación y acoso sexual. Esta política puede incluir un acomodo razonable. El capítulo provee un mecanismo administrativo independiente para que las quejas relacionadas con casos de discriminación y acoso sexual sean resueltas al nivel de supervisión más bajo posible. El programa de igualdad de oportunidades también busca evitar represalias contra empleados y solicitantes por haber presentado estos tipos de quejas o por haber suministrado información o rendido testimonio en dicho proceso.
- (2) **Alcance.**
  - (a) Podrán presentar quejas según las disposiciones de este capítulo, los empleados permanentes que no están cumpliendo un período de prueba y los solicitantes a puestos en la ACP.
  - (b) Podrán presentar denuncias según las disposiciones de este capítulo, los empleados que estén cumpliendo un período prueba y los empleados temporales.
- (3) **Definiciones.** Para los efectos de este capítulo, las palabras y términos que a continuación se expresan tienen el siguiente significado:
  - (a) **Acción o decisión discriminatoria.** Una decisión de empleo o un acto relacionado con el sitio de trabajo en el cual el sexo, la raza, la edad, la religión, el estado civil, la ideología política o discapacidad física o mental de un empleado o solicitante, ha sido un factor determinante en el mismo.
  - (b) **Acomodo razonable.** Medidas que no impacten adversamente las operaciones, la seguridad o el presupuesto, que permitan que un empleado o solicitante con una discapacidad del conocimiento de la ACP, pueda ocupar o competir para un puesto. Estas medidas pueden incluir: modificación de las instalaciones para que sean fácilmente accesibles y utilizables por personas discapacitadas, reestructuración del puesto, modificación de horarios, adquisición o modificación de equipos o artefactos, ajuste o modificación apropiada de exámenes, y otras acciones similares.
  - (c) **Acoso sexual.** Una acción o patrón deliberado de avances sexuales, no solicitado, y cualquier otra conducta física, verbal, gestual o por escrito, de naturaleza sexual que es rechazado por la persona a quien se le dirige, ya sea que provenga de una persona del mismo sexo o del sexo opuesto. Más específicamente, tal comportamiento constituye acoso sexual cuando:
    - 1 La sumisión a tal conducta se convierte, implícita o explícitamente, en un término o condición del empleo de una persona;

- 2 La sumisión o el rechazo de tal conducta por parte de una persona se usa como base para tomar decisiones de empleo que afectan a dicho individuo;
  - 3 Tiene el propósito o el efecto de interferir con el desempeño normal del trabajo de una persona o de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo; o
  - 4 Reduce la integridad de la relación de empleo, desmejora la moral y disminuye la productividad de la(s) persona(s) afectada(s).
- (d) **Denuncia.** Declaración escrita presentada por un empleado que esté cumpliendo un período de prueba o un empleado temporal, al director de departamento respectivo, alegando discriminación o acoso sexual. Una vez recibida la denuncia, el director de departamento podrá referirla al oficial de igualdad de oportunidades para su investigación.
- (e) **Días.** Salvo que se especifique lo contrario, son días calendarios.
- (f) **Discriminación.** Una acción u omisión relacionada con las condiciones de empleo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de un derecho o que limite, segregue o impacte adversamente a un empleado o aspirante a puestos en la ACP por razón de sexo, raza, edad, religión, estado civil, ideología política o discapacidad física o mental. Entiéndase discriminación por razón de:
- 1 **Sexo.** Cuando la acción u omisión está fundamentada en factores relacionados con el género.
  - 2 **Raza.** Cuando la acción u omisión está fundamentada en factores relacionados con un conjunto de características físicas y costumbres heredadas de los ancestros, que son comunes entre un grupo de individuos.
  - 3 **Edad.** Cuando la acción u omisión está fundamentada en factores relacionados con la edad.
  - 4 **Religión.** Cuando la acción u omisión está fundamentada en factores relacionados con la religión. La protección contra la discriminación por razón de religión ampara a todas las religiones que no atenten o vayan contra la moral, la salud y la seguridad pública.
  - 5 **Estado civil.** Cuando la acción u omisión está fundamentada en factores relacionados con el estado civil del individuo, es decir, en su condición de soltero, casado, viudo, unido o divorciado.

6 **Ideología política.** Cuando una acción u omisión está fundamentada en factores relacionados con ideas políticas.

7 **Discapacidad.** Cuando la acción u omisión está fundamentada en factores relacionados con la condición física o mental del individuo, siempre que la misma no constituya un impedimento para la realización del trabajo que deba desempeñar.

(g) **Él/de él/a él/el mismo.** Estos términos se refieren a individuos de ambos géneros.

(h) **Queja.** Cualquier reclamo por parte de un empleado o solicitante a puesto en la ACP, de acuerdo a lo que se establece en el Capítulo X del Reglamento de Administración de Personal y este capítulo.

(i) **Reclamante.** Empleado, grupo de empleados o solicitante a puesto que presenta una queja por discriminación, acoso sexual o represalia, de conformidad con este capítulo.

(j) **Represalia.** Cualquier acción u omisión que limite, interfiera, coaccione o discrimine a un empleado o solicitante a puesto en la ACP por presentar una queja de discriminación o acoso sexual, o que haya suministrado información o rendido testimonio en dichos procesos.

(k) **Representante.** Persona designada por escrito por el empleado para que lo represente. La ACP podrá desaprobador dicha selección si se determina que esta representación trae como consecuencia un conflicto de interés o si crea un conflicto con las necesidades del servicio.

#### (4) **Responsabilidades.**

(a) **Director de Recursos Humanos.** Es responsable del Programa de Igualdad de Oportunidades. Como Oficial de Igualdad de Oportunidades (OIO) designado, ejerce liderazgo personal en el establecimiento, mantenimiento y ejecución del programa para todos los empleados y solicitantes a puestos en la ACP. Se asegura que todos los empleados brinden su total cooperación a los consejeros y al personal de igualdad de oportunidades en la tramitación y resolución de los asuntos relacionados con las quejas. Atiende las quejas por discriminación, acoso sexual y represalia en la etapa formal, con excepción de las interpuestas contra un funcionario, las cuales serán atendidas por el Administrador o la persona a quien él designe. Además, debe asegurarse de la ejecución de acciones correctivas requeridas.

(b) **Funcionarios, gerentes y supervisores.** Deben brindar su total apoyo y cooperación al Programa de Igualdad de Oportunidades y al personal encargado para llevar a cabo las investigaciones, procesamiento y resolución de los asuntos sobre discriminación y acoso sexual. Igualmente, deben asegurarse que no se cometan actos de represalia contra los empleados o solicitantes que presenten quejas o denuncias sobre discriminación o acoso sexual, o que haya dado información o rendido testimonio en dichos procesos.

- (c) **Especialista de Igualdad de Oportunidades.** Administra el Programa de Igualdad de Oportunidades. Tramita, investiga y analiza las quejas y denuncias de empleados y solicitantes de empleo por discriminación, acoso sexual o represalia. Dirige y capacita al cuerpo de consejeros de Igualdad de Oportunidades, para que éstos tramiten las quejas a nivel informal. Ejecuta programas preventivos y educativos y asesora a todos los empleados y gerentes sobre asuntos de igualdad de oportunidades. Participa en el fortalecimiento del sistema de méritos y representa a la ACP en el Programa de Igualdad de Oportunidades del Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.
- (d) **Consejeros de Igualdad de Oportunidades (Consejeros de IO).** Empleados permanentes a tiempo completo que además de ejercer sus funciones regulares asesoran y reciben las quejas en su etapa informal de cualquier empleado o solicitante que considere ha sido objeto de discriminación, acoso sexual o represalia.
- (5) **Conflicto de Interés.** En caso de queja o denuncia por discriminación o represalia se evitará todo conflicto de interés real o aparente entre la persona que realice la investigación o que tenga que tomar la decisión final y el reclamante o denunciante o personas investigadas.
- (6) **Quejas Colectivas.** Las quejas de un grupo de empleados o solicitantes de empleo que se sienten discriminados por un mismo acto y por el mismo tipo de discriminación deben ser presentadas por una sola persona a nombre del grupo, y deben establecer el acto discriminatorio y el tipo de discriminación que se alega. Todos los empleados que decidan formar parte de una queja colectiva deben presentar su consentimiento por escrito al momento de la presentación de la queja.
- (7) **Aplicabilidad del Procedimiento.** Cuando un empleado alegue por escrito, en cualquier procedimiento de apelación o queja, que ha sido objeto de acoso sexual, discriminación por razón de sexo, raza, edad, religión, estado civil, ideología política, discapacidad física o mental, o represalia dicha queja o apelación se procesará bajo las disposiciones de este capítulo, a menos que el empleado utilice el procedimiento negociado para la tramitación de quejas si está cubierto por una convención colectiva.
- (8) **Permiso Administrativo.**
- (a) El supervisor le concederá al empleado un número razonable de horas de permiso administrativo para preparar y presentar su queja, siempre que el empleado estuviese programado para trabajar. El tiempo otorgado podrá variar dependiendo de la complejidad de la queja.
- (b) En aquellos casos en que el empleado designe como representante a un empleado de la ACP, se le otorgará a este último un número razonable de horas de permiso administrativo, siempre que el mismo estuviese programado para trabajar.
- (9) **Cálculo de Plazos.** Para efectos de calcular los plazos establecidos en este capítulo, el primer día se contará a partir del día siguiente del supuesto acto de discriminación, acoso

sexual o represalia o del día siguiente a la fecha de la entrevista final con el consejero de IO, y el último día del plazo será incluido, a menos que caiga un sábado, domingo o día feriado, en cuyo caso se extenderá el plazo para incluir el siguiente día laboral.

## Subcapítulo 2. Procedimiento para Procesar Quejas por Discriminación, Acoso Sexual y Represalia

---

### (1) Plazos para la Presentación de Quejas.

- (a) El procedimiento de quejas por discriminación, acoso sexual y represalia incluye una etapa informal y otra formal. La queja debe ser presentada dentro del tiempo establecido para este propósito. Las quejas presentadas fuera de los plazos establecidos no serán admitidas.
- (b) En la etapa informal una queja debe ser presentada:
  - 1 Si está relacionada con una práctica o condición existente, en cualquier momento.
  - 2 Si está relacionada con un hecho pasado, dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que ocurrió el hecho, o siguientes a la fecha en que el empleado se enteró o debió enterarse del hecho.
- (c) En la etapa formal una queja debe ser presentada por escrito, por el reclamante dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su entrevista final con el consejero de IO.
- (d) Los plazos señalados en los párrafos (a) y (b), solamente podrán ser extendidos por el consejero en la etapa informal, con la aprobación del OIO, o por el OIO en la etapa formal, cuando el reclamante demuestre que:
  - 1 No fue notificado de los plazos de tiempo y no tenía conocimiento de ellos;
  - 2 No sabía y razonablemente no tenía por qué saber que el asunto discriminatorio o la acción de personal ocurrieron; o
  - 3 Por casos fortuitos, fuerza mayor o urgencias personales del empleado.
- (e) Toda vez que las partes acuerden un medio alternativo para resolver las quejas se podrán ajustar los plazos para permitir la aplicación del medio alternativo.

- (2) **Acuerdo.** La ACP y el reclamante podrán llegar a un acuerdo en cualquier etapa del proceso. Dicho acuerdo deberá constar por escrito y estar firmado por el reclamante y el representante de la administración, siendo el mismo de carácter obligatorio. El OIO velará por el cumplimiento de este acuerdo.

(3) **Etapa Informal.**

- (a) El reclamante que piensa que se ha discriminado en su contra o que ha sido objeto de acoso sexual o represalia, y desea presentar una queja, deberá contactar a un Consejero de IO.
- (b) El Consejero de IO debe:
  - 1 Informar al reclamante el procedimiento de quejas de igualdad de oportunidades, incluyendo el derecho que tiene de presentar una queja formal si fracasa el esfuerzo de solución al nivel informal, la etapa de apelación y audiencia, y las fechas de cumplimiento de los procesos;
  - 2 Informar al reclamante que en la eventualidad de elevar la queja a la etapa formal o de apelación, solo se podrán alegar los asuntos incluidos en la etapa informal, o asuntos similares o relacionados con asuntos incluidos durante el período de asesoramiento antes de realizarse la queja formal;
  - 3 Realizar una investigación preliminar con el fin de obtener información que se pueda utilizar para resolver la queja;
  - 4 Dar respuesta al reclamante sobre la queja en un término no mayor de 30 días después de haberla recibido, y expedir un aviso de entrevista final si el asunto no se ha resuelto dentro del período asignado;
  - 5 Presentar al OIO un informe que documente el asesoramiento ofrecido y la solución lograda, de haber alguna;
  - 6 Mantener en reserva la identidad del reclamante hasta el momento de presentar el informe del caso al OIO, a menos que el reclamante autorice lo contrario.

(4) **Etapa Formal.**

- (a) **Presentación de la queja.** Una queja que no se resuelve después de haberse intentado una solución a nivel informal, de ser interpuesta a nivel formal, deberá ser presentada por escrito, limitándose a los hechos alegados en la etapa informal. La queja presentada en la etapa formal deberá identificar a la oficina o persona contra quien se interpone la queja, así como describir en términos concretos la(s) acción(es) que forma la base de la misma. El OIO actuará con prontitud sobre la queja, y tanto el reclamante como el OIO deberán proseguir sin retrasos innecesarios, de manera que el asunto pueda ser resuelto dentro de los 30 días después de que se haya presentado la queja formal.
- (b) **Admisibilidad de la queja.** Una vez presentada la queja en la etapa formal, se procederá de la siguiente manera:

- 1 Se admitirá la queja si cumple con todos los requisitos establecidos en este capítulo y se procederá a darle el trámite correspondiente.
- 2 En caso de no proporcionarse la información de conformidad con lo establecido en este capítulo, se devolverá la queja al empleado indicando la información que debe incorporar a su queja y el plazo otorgado para presentarla. El no hacerlo, puede ser causal para rechazar, sin más trámite, la queja.
- 3 El OIO podrá rechazar total o parcialmente una queja en la etapa formal si:
  - a Es presentada fuera de los plazos establecidos en la sección (1) de este subcapítulo
  - b No describe en términos concretos y con claridad el o los actos discriminatorios que se alegan.
  - c Introduce asuntos que no fueron presentados en la etapa informal.
  - d El asunto que se alega es el mismo que aparece en una queja anterior presentada por el reclamante.

(c) **Causales de terminación de la queja.** Se dará por terminada una queja cuando:

- 1 El reclamante solicita por escrito que no se prosiga con la misma. Sin embargo, ésta se decidirá si se tiene suficiente información disponible.
- 2 El reclamante no brinda la información requerida para realizar la investigación correspondiente.
- 3 Se haya iniciado la queja sobre el mismo asunto utilizando el procedimiento negociado para la tramitación de quejas.

Cuando se da por terminada una queja por las causales señaladas en los puntos 2 y 3, el OIO deberá notificar por escrito al reclamante de su decisión y del derecho que tiene de solicitar la reconsideración de la decisión.

(d) **Consolidación de Quejas.** Las quejas podrán ser consolidadas cuando:

- 1 Dos o más quejas presentadas por empleados o solicitantes contengan alegatos de discriminación o acoso sexual esencialmente similares. En este caso, la consolidación de dichas quejas se dará siempre y cuando los reclamantes lo autoricen por escrito.

2 Un empleado o un solicitante presenten dos o más quejas sobre un mismo asunto.. La decisión del OIO de consolidar estas quejas será notificada por escrito al reclamante.

(e) **Investigación.** La investigación consiste en un examen minucioso de las circunstancias bajo las cuales ocurrió la discriminación, acoso sexual o represalia alegada y una comparación del trato a otros empleados en condiciones similares en la unidad en la cual ocurrió la supuesta discriminación. La investigación deberá reflejar cualquier política o práctica que pueda constituir o aparentar discriminación aunque no haya sido alegada por el reclamante. Durante el proceso de investigación de la queja:

1 El investigador debe recopilar información sobre los supuestos actos discriminatorios agotando todas las fuentes de información acerca del caso, que sean relevantes y confiables para que la investigación sea completa. Esta información puede incluir evidencias comparativas, directas y estadísticas, según sea el caso.

2 El investigador podrá solicitar al reclamante o a otros empleados los documentos y declaraciones que considere necesarios y tomar declaraciones e interrogar testigos para facilitar el análisis y la decisión subsiguiente.

3 El investigador deberá señalar en el expediente de la investigación si el reclamante o algún empleado se negó a brindarle información que consideraba necesaria para la investigación.

4 Las declaraciones de los testigos serán hechas por escrito.

(f) **Decisión sobre la queja formal.**

1 En un término no mayor de 30 días a partir de la presentación de la queja en la etapa formal, o dentro de cualquier período de extensión acordado entre el OIO y el reclamante, el OIO debe notificar al reclamante por escrito la decisión tomada y las recomendaciones que hubiesen sobre la queja, y suministrarle copia del expediente de la misma. Si la decisión no favorece al reclamante, se le deberá notificar por escrito que tiene un término no mayor de 30 días después de recibida la decisión, para ejercer su derecho a apelación. La decisión del OIO que no es apelada dentro del plazo estipulado se considera como la decisión final, y la misma es de carácter obligatorio.

2 La decisión sobre la queja también debe ser notificada al director de departamento u oficina principal correspondiente.

3 Los solicitantes que no laboran en la ACP no tienen el derecho de apelar la decisión del OIO.

- 4 Cuando se concluya que el empleado fue objeto de discriminación, acoso sexual o represalia, el OIO coordinará con el director del departamento u oficina principal correspondiente, a fin de que se proceda a los correctivos necesarios aplicables según el caso.

**(5) El Expediente de la Queja.**

- (a) El OIO deberá abrir un expediente de la queja que incluirá entre otros documentos, lo siguiente:

- 1 La queja formal;
- 2 El informe del Consejero de IO;
- 3 Declaraciones hechas por el reclamante, empleados y testigos;
- 4 Copia o extractos de expedientes oficiales, políticas y reglamentos de la ACP;
- 5 Cualquier otra evidencia recabada por el investigador incluyendo datos estadísticos.
- 6 Una declaración escrita si el reclamante retira la queja;
- 7 Cualquier arreglo logrado para resolver la queja;
- 8 Decisión de la queja en la etapa formal.

- (b) En caso de apelación, el OIO remitirá el expediente de la queja al Administrador.

- (6) **El Proceso de Apelación.** La apelación por decisiones relacionadas con discriminación, acoso sexual y represalias se tramitará conforme a las disposiciones de la Sección Segunda del Capítulo X del Reglamento de Administración de Personal y el capítulo de apelaciones de este manual.