

CAPÍTULO 610

ADiestRAMIENTO

Contenido

Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

- (1) Propósito
- (2) Alcance
- (3) Definiciones
- (4) Responsabilidades

Subcapítulo 2. Requisitos y Condiciones

- (1) Factores Considerados para Adiestramiento
- (2) Progreso del Participante
- (3) Cursos Reprobados
- (4) Adiestramiento como Factor de Evaluación para Selecciones y Ascensos

Subcapítulo 3. Programas de Adiestramiento

- (1) Objetivos de los Programas de Adiestramiento
- (2) Tipos de Adiestramiento
- (3) Programas de Desarrollo
- (4) Programa de Becas

Subcapítulo 4. Otras Disposiciones

- (1) Pago en Concepto de Gastos de Adiestramiento
- (2) Pago de Remuneraciones Adicionales
- (3) Modificación de la Semana Laboral para Fines Educativo
- (4) Convenios de Adiestramiento

Apéndice A. Ejemplar de Convenio de Adiestramiento

Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

- (1) **Propósito.** Establecer las disposiciones que rigen el adiestramiento en la Autoridad del Canal de Panamá (ACP).
- (2) **Alcance.** Este capítulo aplica a los funcionarios y empleados.
- (3) **Definiciones.** Para los efectos de este capítulo, las palabras y términos que a continuación se expresan tienen el siguiente significado:
 - (a) **Adiestramiento.** Proceso que se pone a disposición del empleado, y que lo ubica en un programa, curso, plan de estudio, asignatura, sistema o rutina de instrucción o educación planificada, elaborada y coordinada en materias científicas, profesionales, técnicas, mecánicas, ocupacionales, de oficina, fiscales, administrativas, de relaciones laborales y otras, que tiendan a mejorar tanto el rendimiento individual como el de la organización, y lograr la misión y las metas de desempeño de la ACP.
 - (b) **Capacitación.** El proceso de adiestrar a un empleado para habilitarlo o facultarlo para que realice trabajos determinados o funciones específicas.
 - (c) **Convenio de adiestramiento.** Un convenio escrito entre la ACP y el empleado o funcionario para llevar a cabo un programa de adiestramiento, en el cual el empleado o funcionario se compromete a completar el programa y/o prestar el servicio en la ACP por un período estipulado.
 - (d) **Desarrollo.** El proceso de adiestrar a un empleado en áreas del orden físico, intelectual o moral, y hacerlo pasar por una serie de estados sucesivos, cada uno de ellos más perfecto o más complejo que el anterior, para lograr una formación integral del empleado.
 - (e) **Él/de él/a él/el mismo.** Estos términos se refieren a individuos de ambos géneros.
 - (f) **Remuneraciones adicionales.** Pago por trabajo en horas extraordinarias, trabajo nocturno, trabajo en día feriado, trabajo en domingo y las compensaciones adicionales anuales según se describen en el capítulo sobre remuneraciones adicionales de este manual.
- (5) **Responsabilidades.**
 - (a) **Director de Recursos Humanos.** Es responsable de administrar los programas de adiestramiento en todos los aspectos que respondan a la estrategia de la organización y que aporten al desarrollo integral de los empleados. Podrá autorizar excepciones a

los requisitos de los programas en aquellos casos en que se pueda demostrar que dicha excepción es de interés y beneficio para la ACP.

- (b) **Gerente de la División de Capacitación y Desarrollo.** Es responsable de ejecutar los programas de adiestramiento y evaluar las necesidades de capacitación y de desarrollo profesional en toda la ACP en coordinación con los directores y los gerentes. Para ello, puede utilizar uno o varios métodos entre los cuales se encuentran las consultas a nivel de gerencia y encuestas e instrumentos de diagnóstico y evaluación. También es responsable de coordinar los ofrecimientos de becas recibidos de organismos nacionales e internacionales.
- (c) **Directores de departamentos u oficinas principales.** Son responsables de:
 - a Crear y mantener en vigencia un procedimiento sistemático para identificar las necesidades de adiestramiento de los empleados, de acuerdo con los requisitos operacionales.
 - b Asegurar que a sus empleados se les brinde la oportunidad para desarrollarse profesionalmente y estimular su desarrollo profesional permitiéndoles asistir a reuniones profesionales, seminarios y cursos a nivel universitario relacionados con los objetivos estratégicos y metas del departamento o la división del empleado.
 - c Promover y permitir la asistencia del personal a los cursos, seminarios y demás actividades de capacitación y desarrollo ofrecidos por la ACP.
 - d Evaluar las solicitudes de los empleados que desean participar en concursos de becas, incluyendo la asistencia que la ACP le podría otorgar al empleado de ser seleccionado, así como presentar sus recomendaciones al Administrador cuando se trate de becas de más de tres meses de duración.
- (d) **Empleados.** Son responsables de asistir a los cursos asignados y aprobar los exámenes correspondientes.
- (e) **Oficiales administrativos.** Son responsables de diseminar y dar seguimiento a los ofrecimientos de becas que se reciben en el departamento u oficina.
- (f) **Supervisores.** Son responsables de identificar las necesidades de adiestramiento de sus empleados, nominarlos a los cursos necesarios y dar seguimiento a los resultados obtenidos.

Subcapítulo 2. Requisitos y Condiciones

- (1) **Factores Considerados para Adiestramiento.** Los programas, cursos, seminarios y actividades tendrán sus propios requisitos. Para seleccionar a los participantes, la División de Capacitación y Desarrollo tomará en cuenta el objetivo, contenido y requisitos del programa o curso, las personas a quienes está dirigida y las necesidades específicas, entre otras. Se ofrecerá adiestramiento de manera justa y equitativa según las necesidades operacionales. Se podrá también ofrecer adiestramiento a los clientes, proveedores y otros grupos que interactúan con la organización cuando sea necesario o de interés para la ACP. Cuando así se establezca, los dependientes de los empleados podrán participar en los cursos o actividades extracurriculares disponibles a los empleados.
- (2) **Progreso del Participante.** Se podrá medir el nivel de progreso del participante por medio de pruebas y exámenes y se establecerá una escala de calificaciones para los cursos. De acuerdo con esta escala, el empleado debe aprobar satisfactoriamente todos los cursos. Las calificaciones formarán parte del índice académico acumulativo del empleado.
- (3) **Cursos Reprobados.** Para los cursos individuales o programas de adiestramiento, aquel empleado que no apruebe un curso podrá tomarlo nuevamente, de acuerdo a las condiciones estipuladas para cada programa.
- (4) **Adiestramiento como Factor de Evaluación para Selecciones y Ascensos.** El índice académico acumulativo que tenga el empleado por razón de su participación en los diferentes programas de adiestramiento será utilizado como factor de evaluación para selecciones y ascensos a puestos en la ACP.

Subcapítulo 3. Programas de Adiestramiento

- (1) **Objetivos de los Programas de Adiestramiento.** Los programas de adiestramiento están diseñados para proveer capacitación y desarrollo que permita la integración de las metas y aspiraciones del individuo con las metas estratégicas y la visión de la ACP, aplicando el concepto educativo de formación corporativa. Este concepto consolida los programas de capacitación y desarrollo de la empresa bajo una filosofía de aprendizaje continuo, comprensivo y moderno para poder adquirir los conocimientos y adoptar actitudes que permitan un alto nivel de productividad y competitividad. Los objetivos de los programas de adiestramiento son:
- (a) Proporcionar a los empleados los conocimientos y desarrollar las destrezas y habilidades necesarias para que puedan hacerle frente a los nuevos requisitos operacionales y a los cambios en la tecnología, los equipos y los sistemas.
 - (b) Contar con la disponibilidad futura de recursos humanos a través de la identificación sistemática y la capacitación y desarrollo profesional de personal con alto potencial.
 - (c) Promover la movilidad ascendente, el desarrollo individual y la formación integral del empleado.
- (2) **Tipos de Adiestramiento.** El adiestramiento integral se imparte a través de cursos, programas y actividades extracurriculares, utilizando para ello una amplia gama de opciones y métodos para responder a las necesidades de desarrollo de la institución y de los empleados. El adiestramiento será impartido tanto en horas laborables como en horas no laborables.
- (a) **Adiestramiento ofrecido por la ACP.** La ACP proporcionará adiestramiento mediante recursos internos o contratados en áreas o temas que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la organización. Éste constará de adiestramiento en el trabajo, adiestramiento formal en clases y seminarios, entre otros.
 - (b) **Programa de Asistencia Educativa.** A los empleados se les estimula a buscar su propio mejoramiento profesional asistiendo a universidades, conferencias y seminarios técnicos y profesionales, u otros cursos. La División de Capacitación y Desarrollo mantendrá en vigencia este programa para reembolsarle al empleado el costo total o parcial de los cursos autorizados, luego de completarlos o aprobarlos.
 - 1 Se aprobará el reembolso de acuerdo con la disponibilidad de fondos, sin tomar en cuenta si se obtuvo créditos académicos o no, siempre que:
 - a El curso responda a los objetivos estratégicos y metas del departamento o división. La División de Capacitación y Desarrollo determinará la

relevancia de los cursos para la aprobación del reembolso, con base en criterios técnicos.

b El curso sea aprobado, antes de su primera sesión de clases, por el supervisor inmediato, el coordinador de programas de adiestramiento del departamento y el Gerente de la Sección de Capacitación y Desarrollo Gerencial y Profesional; y

c El adiestramiento solicitado no esté disponible en la ACP.

2 No se autorizarán fondos con el propósito principal de permitir al empleado obtener un título académico.

(c) **Adiestramiento a distancia.** Los empleados podrán matricularse en cursos de adiestramiento a distancia que incluyen los de correspondencia, internet, y otros. Estos cursos serán aprobados de conformidad con las condiciones generales establecidas para el Programa de Asistencia Educativa.

(d) **Adiestramiento en el extranjero.** Se podrá patrocinar la asistencia a programas de adiestramiento, reuniones o conferencias profesionales en el extranjero de acuerdo con la disponibilidad de fondos cuando dicho adiestramiento resulte en alta calidad de adiestramiento especializado y mayor conveniencia para la ACP. Una vez la División de Capacitación y Desarrollo analice las solicitudes, las mismas deberán ser certificadas por el Director de Recursos Humanos y enviadas a la División de Presupuesto y Análisis Financiero para su debida aprobación.

1 **Requisitos y condiciones adicionales.**

a Generalmente, la ACP aprobará la asistencia a reuniones y conferencias profesionales cuando el empleado deba presentar un trabajo o sea panelista o participante en éstas.

b A menos que se presente una justificación apropiada y aceptable, sólo se autorizará la asistencia de un empleado a una misma reunión, conferencia, convención o curso profesional, a la vez.

c La ACP no aportará fondos para la asistencia de un empleado a una reunión anual sólo porque la asistencia es un requisito de asociación de dicha organización.

d Los pasajes aéreos para viajes de adiestramiento se pagarán a la tarifa más económica del mercado. Se podrán aprobar excepciones para viajes que excedan seis horas continuas.

e Al completar el adiestramiento en el extranjero, el empleado deberá presentar un informe escrito sobre el adiestramiento recibido junto con la

orden de viaje con su firma, certificando que se llevó a cabo el viaje. El informe deberá indicar el nombre del curso o adiestramiento, un resumen del propósito u objetivo del adiestramiento, y un resumen de lo aprendido o la experiencia obtenida.

- (3) **Programas de Desarrollo.** Los programas de desarrollo ofrecen a los aspirantes seleccionados la capacitación académica y práctica que los prepara para ejercer ocupaciones u oficios determinados. Entre estos programas se tienen el Programa de Movilidad Ascendente, el Programa de Aprendices y el Programa de Carrera Profesional y Administrativa.
- (4) **Programa de Becas.** La ACP tiene como política proveer oportunidad a sus empleados para que se beneficien de becas ofrecidas por organismos nacionales e internacionales que resulten beneficiosas para el desarrollo profesional del empleado y para la ACP, por lo que los funcionarios y gerentes deben promover el desarrollo profesional de sus empleados, permitiéndoles participar en concursos de becas cuando es de beneficio para la ACP y siempre que no se afecte la operación del canal.
- (a) **Aprobación de postulaciones.** En aquellos casos que se exija como requisito el aval de la institución o cuando desee solicitar alguno de los beneficios señalados en el punto (b), el empleado interesado en ser postulado para una beca deberá solicitar, por conducto de su supervisor, autorización para dicha postulación. Las postulaciones para becas a corto plazo (tres meses o menos de duración) serán aprobadas por el director del departamento u oficina principal donde trabaja el empleado, y las de largo plazo (de más de tres meses) serán aprobadas por el Administrador.
- (b) **Asistencia al empleado.** La ACP podrá otorgar al empleado permanente que obtenga una beca uno o más de los siguientes beneficios:
- 1 Licencia sin sueldo. El tiempo en que un empleado se encuentra en licencia sin sueldo por estudios no se reconocerá para efectos de antigüedad en el servicio ni para acumulación de vacaciones. Normalmente, tampoco se reconocerá para progresión en un puesto de desarrollo, al menos que sea debidamente justificado.
 - 2 Licencia con sueldo total o parcial (medio salario por el período total del programa o salario completo por la mitad del período). Esta licencia no contempla el pago de remuneraciones adicionales. El tiempo de la licencia con sueldo se computará para los efectos de antigüedad en el servicio, pero no dará derecho a adquirir vacaciones cuando sea por más de tres meses. Generalmente, el tiempo en que un empleado esté en licencia con sueldo bajo el programa de becas, no se reconocerá para progresión en un puesto de desarrollo, a menos que sea debidamente justificado.

- 3 Pago de gastos adicionales no cubiertos por la beca, tales como transporte aéreo en clase económica.
 - 4 Tiempo administrativo que se considere razonable para que pueda realizar los trámites pertinentes.
- (c) **Criterio para evaluar solicitud de beneficios.** El tipo de ayuda que se le conceda al empleado se decidirá con base en los siguientes criterios:
- 1 Beneficio de dicho adiestramiento para la ACP.
 - 2 Beneficio de dicho adiestramiento para el desarrollo profesional del empleado.
 - 3 Cobertura económica de la beca.
 - 4 Disponibilidad de fondos de la empresa.
 - 5 Desempeño del empleado.
 - 6 Posibilidad de que la unidad donde trabaja el empleado pueda absorber sus tareas durante su ausencia.
 - 7 La necesidad de nombrar reemplazo. Únicamente se considerará llenar los puestos cuando el tiempo en que el empleado esté ausente exceda los treinta (30) días.

Subcapítulo 4. Otras Disposiciones

(1) Pago en Concepto de Gastos de Adiestramiento.

- (a) La ACP podrá pagar todo o parte del salario de un empleado seleccionado y asignado para recibir adiestramiento de conformidad con lo dispuesto en este manual.
- (b) Se reembolsará al empleado o se pagará todo o parte de los gastos necesarios para realizar dicho adiestramiento. Los gastos de adiestramiento cubiertos por la ACP no incluyen:
 - 1 Las cuotas de asociación, a menos que sea un gasto necesario directamente relacionado con el adiestramiento o que el pago sea una condición previa al inicio del adiestramiento.
 - 2 El costo de licencias, a menos que esté incluido en el gasto de adiestramiento como una sola suma. Si el costo de la licencia es adicional al costo del adiestramiento, el costo de la licencia correrá por cuenta del empleado.

(2) Pago de Remuneraciones Adicionales. El empleado que esté en adiestramiento recibirá remuneración adicional solamente cuando el adiestramiento se le haya asignado bajo las siguientes circunstancias:

- (a) Cuando los días en los cuales estaba programado para trabajar incluían horas extraordinarias, días feriados, domingos o jornadas nocturnas, en cuyo caso será remunerado como si hubiera trabajado en su puesto regular durante ese período. Sin embargo, dicho empleado no tendrá derecho a remuneraciones adicionales si es asignado a recibir adiestramiento a tiempo completo en una institución de enseñanza superior.
- (b) Durante una jornada nocturna, para adquirir experiencia en situaciones que solo ocurren de noche.
- (c) Durante horas extraordinarias, días feriados o domingo, cuando el costo de dicho adiestramiento, incluyendo el pago de las remuneraciones adicionales resulte menor que el costo del mismo adiestramiento, si se hubiese realizado en horario regular.

(3) Modificación de la Semana Laboral para Fines Educativos. Con la aprobación del director del departamento, se podrá establecer un horario especial de conformidad con el capítulo sobre jornadas de trabajo de este manual, el cual no deberá alterar el número de horas semanales a que está obligado el empleado a laborar, para que los empleados puedan asistir a cursos, una vez determinado que:

- (a) La modificación del horario de trabajo del empleado no afectará notablemente el cumplimiento del trabajo que deba realizarse; y
- (b) El adiestramiento capacitará al empleado para efectuar un trabajo de mayor efectividad y eficiencia en la ACP.

Cualquier modificación al horario por motivo de esta solicitud, no conllevará el pago de cualquier remuneración adicional que resulte como consecuencia de este cambio.

- (4) **Convenios de Adiestramiento.** Cuando la duración o el costo del adiestramiento lo amerite, el empleado deberá firmar un convenio en donde se compromete a completar el programa y/o a prestar el servicio para la ACP por el período de tiempo estipulado. Si el empleado por su propia voluntad deja de completar el adiestramiento o los años de trabajo acordados, tendrá que reembolsar a la ACP lo estipulado en cada convenio. Los convenios de adiestramiento serán enviados a la Sección de Archivos de Personal para ser incluidos en el expediente oficial del empleado.

CONVENIO DE ADIESTRAMIENTO PROGRAMA DE BECAS

CONVENIO No.

La AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ, en adelante llamada la AUTORIDAD, y _____ con IP _____, y cédula de identidad personal No. _____, en adelante llamado el EMPLEADO, celebran el presente convenio bajo las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- La AUTORIDAD concede al EMPLEADO licencia _____ sueldo _____ del cargo de _____ por el término de _____ (con/sin) (parcial/total) contados a partir del día _____ del mes de _____ de 20____, para participar en el Programa de Beca _____, que se desarrollará en _____ desde _____ hasta _____, con una duración de _____ meses.

SEGUNDA.- El EMPLEADO se compromete a:

1. Dedicar todo su tiempo a los estudios programados.
2. Observar buena conducta y rendir un aprovechamiento académico satisfactorio.
3. Remitir al Coordinador de Becas de la AUTORIDAD constancia de sus calificaciones o de su evaluación académica, correspondiente a cada período escolar, tan pronto como lo haya concluido.
4. Regresar al país tan pronto como haya terminado sus estudios y presentar sus servicios a la AUTORIDAD dentro de los siete (7) días laborables siguientes.
5. Transmitir sus conocimientos y experiencias al personal técnico o compañeros de trabajo que laboran en su especialidad, a fin de lograr un efecto multiplicador de los conocimientos y experiencias adquiridas. Esto se podrá hacer a través de una presentación oral o informe escrito de acuerdo al criterio del supervisor.
6. Trabajar en la AUTORIDAD el doble del tiempo que dure el programa de beca arriba descrito, una vez concluido el mismo.
7. Reembolsar a la AUTORIDAD el 100% de los dineros recibidos en concepto de salario y/o beneficios adicionales durante el período de adiestramiento si decidiese renunciar de su trabajo antes de completar el programa o cuando no cumpla con el mismo por causas imputables a él.

8. Reembolsar a la AUTORIDAD un porcentaje de los dineros recibidos en concepto de salario y/o beneficios adicionales durante el período de adiestramiento, tal como se indica en la tabla a continuación, si decidiese renunciar de su trabajo antes de completar el período de servicio convenido.

Tabla de reembolso aplicable en casos de renuncia de la Autoridad antes de completar el tiempo de servicio

Tiempo de Servicio Acordado	Reembolso
Antes de completar el 25% del tiempo	100 %
Antes de completar el 50% del tiempo	75 %
Antes de completar el 75 % del tiempo	50 %
Antes de completar el 100% del tiempo	25 %

TERCERA.- Cualquier suma que el EMPLEADO le adeude a la AUTORIDAD como resultado de su incumplimiento con los términos de este convenio, le será deducida de cualesquiera dineros que la AUTORIDAD le adeude al EMPLEADO o se procederá por la vía judicial.

CUARTA.- El tiempo de la licencia concedida no se computará para los efectos de vacaciones cuando se trate de una beca por más de tres (3) meses, ni para progresión en el puesto.

QUINTA.- La AUTORIDAD no se hace responsable de cualquier accidente ocurrido o enfermedad contraída durante el tiempo que dure la beca en el exterior.

En testimonio de lo anterior, las partes interesadas firman el presente documento en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ de 20__.

Empleado

Administrador

OBSERVACIÓN: Este convenio debe estar firmado por ambas partes antes del inicio de cualquier adiestramiento bajo el Programa de Becas cuando medie una licencia con sueldo total o parcial, o licencia sin sueldo con pago de algún beneficio económico.

CONVENIO DE ADIESTRAMIENTO EN EL EXTRANJERO

EL PRESENTE CONVENIO, celebrado el día _____ de _____ de 20____, entre la AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ, de ahora en adelante la AUTORIDAD y _____, IP No. _____, Cédula _____, de ahora en adelante el EMPLEADO, hace constar que:

El EMPLEADO acepta asistir al seminario/curso _____ como parte de su desarrollo profesional y se obliga a cumplir los siguientes términos:

1. Reembolsar a la AUTORIDAD un porcentaje de los dineros (costo del seminario/curso, viaje y viáticos) pagados por la AUTORIDAD en concepto de capacitación, como se muestra en la siguiente tabla, en caso de que el EMPLEADO decida terminar voluntariamente sus servicios con la empresa luego de haber concluido la capacitación.

Tabla de Reembolso aplicable al momento de separarse el Empleado de la Autoridad	
Si el empleado se separa	Reembolso %
Dentro de un período de seis meses después de haber culminado el adiestramiento en el extranjero.	100
Seis meses después de haber culminado el adiestramiento en el extranjero, hasta un año.	75
Un año después de haber culminado el adiestramiento en el extranjero, hasta 18 meses.	50
18 meses después de haber culminado el adiestramiento en el extranjero, hasta dos años.	25

2. El EMPLEADO acepta que adeuda la suma de dinero que la AUTORIDAD establezca como resultado del incumplimiento de los términos de este CONVENIO. Tal suma será retenida de los dineros que le adeude la Autoridad al empleado o podrá ser recuperado mediante otros recursos aprobados por ley.

3. Este CONVENIO de capacitación empieza a regir el día _____ de _____ de 20____ (el primer día después de finalizado el adiestramiento y vence dos años después de esta fecha.

4. Declaran las partes que aceptan las cláusulas de este CONVENIO.

_____	_____	_____
Empleado	Fecha	Directora de Recursos Humanos Autoridad del Canal de Panamá

Observación: Este CONVENIO debe ser firmado por EL EMPLEADO antes del inicio de cualquier capacitación en el extranjero con una duración de dos semanas o más, o de cualquier evento de esta naturaleza menor de dos semanas de duración si el costo excede de \$5,000.