

CAPÍTULO 920

ACCIONES DISCIPLINARIAS

Contenido

Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

- (1) Propósito
- (2) Cobertura
- (3) Definiciones
- (4) Responsabilidades
- (5) Cálculo de Plazos
- (6) Represalias

Subcapítulo 2. Requisitos para la Aplicación de las Acciones Disciplinarias

- (1) Tiempo en que Deben Aplicarse las Acciones Disciplinarias
- (2) Investigación de los Hechos
- (3) Fijación de la Sanción
- (4) Ejecución de la Acción
- (5) Conducta Indebida Fuera de Horas Laborables
- (6) Errores de Forma

Subcapítulo 3. Recurso de Reclamo y Apelación

- (1) Presentación del Reclamo
- (2) Decisión del Reclamo
- (3) Derecho de Apelación

Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

- (1) **Propósito.** Desarrollar los procedimientos para la aplicación de acciones disciplinarias correctivas a los empleados que no cumplan o se apartan de los estándares de desempeño y conducta requeridos en la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), a fin de que se mantenga el orden y la disciplina en el trabajo a manera de promover la eficiencia del servicio.
- (2) **Cobertura.** El presente capítulo aplica a los trabajadores de confianza permanentes que no están cumpliendo un período de prueba. También aplica, sin derecho a apelación, a los directores de departamentos y oficinas principales y a los gerentes de división y sección.
- (3) **Definiciones.** Para los efectos de este capítulo, las palabras y términos que a continuación se expresan tienen el siguiente significado:
 - (a) **Acciones disciplinarias.** Medidas administrativas correctivas que promueven la eficiencia del servicio al hacer cumplir estándares razonables de desempeño y buena conducta aplicables a todos los empleados. Son acciones disciplinarias las siguientes:
 - 1 **Amonestación verbal.** Es una acción disciplinaria informal que consiste en una conversación privada entre el empleado y el supervisor con relación a una o más faltas cometidas por el empleado.
 - 2 **Reprimenda.** Carta en la que se amonesta al empleado por una o más faltas.
 - 3 **Suspensión de 14 días o menos.** Separación provisional del empleado del trabajo, sin salario, hasta por un máximo de 14 días. El primer día de suspensión comienza en un día laborable programado del empleado.
 - (b) **Días.** Salvo que se especifique lo contrario, son días calendarios.
 - (c) **Él/de él/a él/el mismo.** Estos términos se refieren a individuos de ambos géneros.
 - (d) **Fecha efectiva.** Inicia en la fecha y hora señalada en la notificación de la sanción.
 - (e) **Período de caducidad.** Término durante el cual una acción disciplinaria aplicada con anterioridad a un empleado puede ser considerada como uno de los factores para determinar la sanción apropiada en caso de una nueva falta. En el caso de una reprimenda, el período de caducidad se inicia a partir de la fecha de entrega del documento, y en el caso de una suspensión, desde el momento en

que se hace efectiva. La Lista de Faltas y Sanciones contenida en el Capítulo IX del Reglamento de Administración de Personal, establece el período de caducidad para cada falta.

- (f) **Representante.** Persona designada por escrito por el empleado para que lo represente. La ACP podrá desaprobar dicha selección si determina que esta representación trae como consecuencia un conflicto de interés o si crea un conflicto con las necesidades del servicio. En aquellos casos en que el representante sea otro empleado de la ACP, se le otorgará un número razonable de horas de permiso administrativo, siempre que el empleado estaba programado para trabajar.
- (g) **Supervisor.** Empleado que por razón de sus funciones está debidamente facultado para tomar o recomendar a la administración la adopción de acciones disciplinarias, recomendar medidas adversas y resolver quejas dentro del ámbito de su competencia.

(4) **Responsabilidades.**

- (a) **Director de Recursos Humanos.** Las acciones disciplinarias por conducta indebida fuera de horas laborables según lo establecido en la Lista de Faltas y Sanciones del Reglamento de Administración de Personal y el Reglamento de Ética y Conducta, serán impuestas por el Director de Recursos Humanos o por la persona que él designe.
 - (b) **Unidad de Medidas Adversas.** Brinda asesoría en cuestiones relacionadas con la aplicación de acciones disciplinarias.
 - (c) **Supervisores.** Es responsabilidad de los supervisores establecer y mantener un ambiente de trabajo que sea conducente al desempeño efectivo y la buena conducta. Ellos además deben aplicar las acciones disciplinarias que sean necesarias conforme a los procedimientos establecidos en el presente capítulo.
- (5) **Cálculo de Plazos.** El plazo que tiene el empleado para responder, reclamar o apelar a las acciones disciplinarias, comienza el día siguiente de la fecha de recibo de la propuesta, de la fecha efectiva de la acción disciplinaria o de haber recibido la decisión del director de departamento u oficina principal sobre un reclamo, según corresponda en cada caso. Se debe incluir el último día del plazo calculado, a menos que caiga en sábado, domingo o día feriado, en cuyo caso el plazo se extenderá hasta el final del próximo día hábil.
- (6) **Represalias.** No se tomará ninguna represalia contra el empleado o su representante por hacer uso de alguno de los derechos establecidos en este capítulo.

Subcapítulo 2. Requisitos para la Aplicación de las Acciones Disciplinarias

- (1) **Tiempo en que Deben Aplicarse las Acciones Disciplinarias.** Cada paso del procedimiento de aplicación de las acciones disciplinarias debe realizarse con puntualidad y prontitud, sin que ello impida que se consideren todos los hechos ni implique que se limiten las consultas o deliberaciones que las circunstancias requieran.
- (2) **Investigación de los Hechos.** Previo a la aplicación de las acciones disciplinarias, se debe hacer una investigación exhaustiva e imparcial para obtener toda la información relacionada con los hechos y realizar un análisis cuidadoso de toda la información obtenida. Durante la investigación de los hechos, el empleado tendrá derecho a ser representado. Generalmente, el supervisor o la persona que éste designe llevará a cabo la investigación conforme a las siguientes pautas:
 - (a) Entrevistará al empleado poniéndolo en conocimiento de las pruebas disponibles y permitiéndole que explique su conducta en forma verbal y/o por escrito.
 - (b) Entrevistará a testigos y otras personas que considere tienen información pertinente.
 - (c) Esclarecerá, en la medida posible, las declaraciones que estén en conflicto.
 - (d) Al determinar si un empleado cometió una falta, se tomará en consideración la explicación del empleado y cualquier otra información relevante que haya sido recabada durante la investigación.
- (3) **Fijación de la Sanción.**
 - (a) Se utilizará como guía la Lista de Faltas y Sanciones contenida en el Capítulo IX del Reglamento de Administración de Personal, en la aplicación de acciones disciplinarias.
 - (b) Las acciones disciplinarias anteriores, por el mismo tipo de falta o por otro tipo de falta, serán revisadas y pueden ser citadas en la reprimenda por escrito o en la propuesta de suspensión, excepto las amonestaciones verbales las cuales no pueden ser citadas pasado el período de caducidad de la falta por las cuales fueron impartidas. Además, una reprimenda por escrito previa no puede ser citada después de dos años de la fecha en que fue emitida.
 - (c) Para determinar la sanción apropiada se deben considerar los siguientes factores:
 - 1 La naturaleza y gravedad de la falta.

- 2 El nivel del cargo y tipo de nombramiento del empleado.
- 3 El efecto de la falta sobre la habilidad del empleado para desempeñar sus funciones satisfactoriamente.
- 4 La notoriedad de la falta y su impacto en la imagen de la ACP.
- 5 La claridad con la que hayan sido divulgadas las reglas infringidas.
- 6 El historial disciplinario del empleado.
- 7 El historial de trabajo del empleado.
- 8 El potencial del empleado para cambiar de actitud o conducta.
- 9 Cualesquiera circunstancias atenuantes.
- 10 La conformidad de la sanción con las recomendadas en la lista de faltas y sanciones.
- 11 La similitud de la sanción con aquellas impuestas a otros empleados por la misma falta o por una falta similar.
- 12 La posible eficacia de una sanción distinta para disuadir al empleado infractor de reincidir y a otros empleados de incurrir en la misma falta.

(4) **Ejecución de la Acción.** Las acciones disciplinarias se efectuarán de la siguiente manera:

(a) **Amonestación verbal.**

- 1 Los supervisores están facultados para emitir amonestaciones verbales a sus empleados. Normalmente, las mismas serán emitidas dentro de cuatro días laborables de cometida la falta o dentro de cuatro días laborables de que el supervisor haya tenido conocimiento de la falta.
- 2 Al amonestar verbalmente al empleado, el supervisor le informará lo siguiente:
 - a Que se le está amonestando verbalmente;
 - b La razón o razones por las cuales se le está amonestando;
 - c La acción correctiva que debe tomar el empleado para evitar su reincidencia en la falta;

- d La disponibilidad de cualquier consejo, ayuda o asesoría que el empleado requiera.
- 3 La amonestación verbal no se archivará en el expediente de personal del empleado, pero el supervisor documentará brevemente los hechos que dieron lugar a la amonestación y la mantendrá en sus archivos. Tal documentación incluirá la fecha de la amonestación, los temas discutidos, los nombres de las personas que estuvieron presentes y cualquier consejo, ayuda o asesoría brindada al empleado para prevenir la reincidencia. Cuando así lo solicite el empleado, se le dará una copia de dicha documentación.
- 4 El supervisor podrá sustituir la amonestación verbal por una acción disciplinaria más severa con base en información adicional obtenida con posterioridad.
- 5 Una amonestación verbal no se contará como la ocurrencia de una falta dentro del contexto de la Lista de Faltas y Sanciones del Capítulo IX del Reglamento de Administración de Personal.
- 6 La amonestación verbal es una acción disciplinaria informal y no admite el recurso de reclamo ni apelación.

(b) Reprimenda.

- 1 Los supervisores están facultados para emitir reprimendas a los empleados bajo su supervisión.
- 2 La reprimenda deberá contener lo siguiente:
 - a La falta o faltas específicas por las que se reprende al empleado;
 - b Una declaración específica y detallada de la razón o razones que justifican la acción;
 - c Una declaración de que se le ha dado plena consideración a toda la evidencia presentada, incluyendo la explicación del empleado;
 - d Una declaración de que el empleado tiene el derecho de reclamar la reprimenda mediante el procedimiento que se contempla en el subcapítulo 3 de este capítulo a más tardar 20 días después de haber recibido la reprimenda;
 - e Una declaración de que se colocará una copia de la reprimenda en el expediente de personal del empleado y que, a solicitud del empleado al

Gerente de la Sección de Archivos, la reprimenda se removerá del expediente de personal del empleado luego de cumplirse un año a partir de la fecha en que se expidió o al expirar el período de caducidad de la falta correspondiente, cualquiera de las dos que ocurra más tarde.

(c) **Suspensión de 14 días o menos.**

- 1 La autoridad para imponer esta sanción recae en los gerentes de división y funcionarios.
- 2 El empleado contra quien se propone una suspensión de 14 días o menos tiene derecho a presentar su caso personalmente o a ser representado por un abogado u otro representante de su libre elección, y a recibir una notificación de la propuesta de suspensión.
- 3 La notificación de la propuesta de suspensión debe contener:
 - a La falta o faltas específicas por las cuales se está proponiendo la suspensión;
 - b Una declaración específica y detallada de la acción que se propone y las razones en que se fundamenta;
 - c Una declaración de que la acción que se propone, si se toma, no será efectiva antes de 15 días a partir de la fecha en que se reciba esta notificación;
 - d Una declaración de que dentro de los primeros diez días del período de la notificación, conforme a las disposiciones sobre divulgación de información, el empleado y/o su representante pueden examinar la evidencia que sustenta las razones señaladas en la notificación y dar respuesta verbal y/o por escrito a los cargos, así como presentar testimonios u otras pruebas ante quien propone la acción;
 - e Una declaración de que se dará plena consideración a cualquier respuesta del empleado.
- 4 La notificación de la decisión de suspensión deberá ser entregada al empleado con antelación a la fecha efectiva de la suspensión y deberá contener lo siguiente:
 - a Una declaración de que se ha dado plena consideración a todos los hechos presentados, incluyendo la respuesta del empleado;
 - b La decisión tomada y las razones en las que se fundamenta;

- c La fecha efectiva de la suspensión;
- d Una declaración de que el empleado puede reclamar la decisión mediante el procedimiento que se contempla en el subcapítulo 3 de este capítulo dentro de los 20 días siguientes a la fecha efectiva de la suspensión;
- e Una declaración de que la suspensión estará documentada en el expediente de personal del empleado y que dicha documentación reposará allí permanentemente, a menos que se cancele la acción.

(5) **Conducta Indebida Fuera de Horas Laborables.** Las acciones disciplinarias como resultado de conducta indebida fuera de horas laborables serán impartidas por el Director de Recursos Humanos o por quien éste designe.

(6) **Errores de Forma.** En aquellos casos en donde se identifiquen errores de forma se subsanarán a solicitud de cualquiera de las partes sin que esto sea impedimento para la continuidad del proceso.

Subcapítulo 3. Recurso de Reclamo y Apelación

- (1) **Presentación del Reclamo.** El empleado podrá presentar por escrito un reclamo al director de su departamento u oficina principal dentro de un período de 20 días después del recibo de una reprimenda o después del primer día de una suspensión. Los reclamos por acciones disciplinarias por mala conducta fuera del trabajo se presentarán al Director de Recursos Humanos.
- (2) **Decisión del Reclamo.** Los directores de departamento u oficinas principales evaluarán si se cumplió con el procedimiento y los criterios establecidos en este capítulo en la aplicación de la acción disciplinaria. Luego de esta evaluación, se expedirá una decisión por escrito en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha en la cual se recibió el reclamo del empleado.
- (3) **Derecho de Apelación.**
 - (a) El empleado tiene derecho de apelar ante el Administrador la decisión del director de departamento u oficina principal, en un plazo no mayor de 30 días después de recibida la decisión a su reclamo, según lo establecido en el capítulo de apelaciones de este manual.
 - (b) Los gerentes de sección o división y los directores de departamentos u oficinas principales no tienen derecho de apelar acciones disciplinarias.