

CAPÍTULO 930

MEDIDAS ADVERSAS

Contenido

Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

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

Subcapítulo 2. Aplicación de las Medidas Adversas

- (1) Investigación de los Hechos
- (2) Fijación de la Sanción
- (3) Notificación de Propuesta de Medida Adversa
- (4) Situación del Empleado Durante la Notificación de una Medida Adversa
- (5) Notificación de Decisión de Medida Adversa
- (6) Plazos Menores

Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

- (1) **Propósito.** Desarrollar los procedimientos para la aplicación de medidas adversas 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) **Días.** Salvo que se especifique lo contrario, son días calendarios.
 - (b) **Él/de él/a él/el mismo.** Estos términos se refieren a individuos de ambos géneros.
 - (c) **Fecha efectiva.** Inicia en la fecha y hora señalada en la notificación de la sanción.
 - (d) **Medidas Adversas.** Medidas administrativas que consisten en sanciones que promueven la eficiencia del servicio al hacer cumplir normas razonables de desempeño y buena conducta. Son medidas adversas las siguientes:
 - 1 **Reducción de grado.** Colocación de un empleado en un grado inferior. Se excluye de esta definición la reducción de grado como resultado de una reducción de personal o de una determinación sobre la clasificación de un puesto.
 - 2 **Suspensión de 15 días o más.** Separación provisional del empleado del puesto de trabajo, sin salario, por un período de 15 días o más. El primer día de suspensión comienza en un día laborable programado del empleado.
 - 3 **Destitución.** Terminación de la relación laboral por causa imputable al empleado.
 - (e) **Representante.** Persona designada por escrito por el empleado para que lo represente. La ACP podrá desaprobador 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.

- (f) **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.** Tiene la responsabilidad de:

- 1 Aplicar las medidas adversas, ya sea por iniciativa propia o por recomendación del respectivo director de departamento u oficina principal. Normalmente, actuará por iniciativa propia en los casos siguientes:

- a Cuando un empleado incurra en conducta indebida fuera de horas laborables.

- b Cuando mediante una prueba de laboratorio se compruebe que un empleado ha consumido una droga ilegal o cuando el empleado se rehúse a someterse a una prueba de laboratorio.

- c Cuando el Fiscalizador General, tras una investigación oficial, recomiende que un empleado sea sancionado.

- 2 Que se incluya en los expedientes de personal correspondientes la documentación pertinente a las medidas adversas que se apliquen a los empleados.

- (b) **Directores de Departamento u Oficina Principal.** Tienen la responsabilidad de enviar al Director de Recursos Humanos, con puntualidad y prontitud, la información recabada con respecto a los incidentes que pudiesen ameritar medidas adversas, así como sus recomendaciones de la acción a tomar.

- (5) **Cálculo de Plazos.** El plazo que tiene el empleado para responder a una propuesta de medida adversa o interponer un recurso de apelación, comienza el día siguiente de la fecha de recibo de la propuesta o de la fecha efectiva de la medida, 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 Medidas Adversas

- (1) **Investigación de los Hechos.** Antes de notificar a un empleado una propuesta de medida adversa, se realizará 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.

La investigación se llevará a cabo conforme a las siguientes pautas:

- (a) Se entrevistará al empleado, poniéndolo en conocimiento de las pruebas disponibles y permitiéndole que explique su conducta en forma verbal y/o por escrito.
- (b) Se entrevistará a los testigos y a otras personas que considere tienen información pertinente.
- (c) Se esclarecerá, en la medida de lo 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.

(2) **Fijación de la Sanción.**

- (a) El Director de Recursos Humanos utilizará como guía la Lista de Faltas y Sanciones contenida en el Capítulo IX del Reglamento de Administración de Personal en la aplicación de medidas adversas. La Lista de Faltas y Sanciones es solamente una guía y se podrá sancionar a los empleados por faltas que no aparezcan en la lista.
- (b) Para determinar la sanción, el Director de Recursos Humanos considerará, además, los factores señalados en el Artículo 160 del Reglamento de Administración de Personal.
- (c) Cuando el Director de Recursos Humanos determine reducir una propuesta de medida adversa a una acción disciplinaria, no se tendrán que reiniciar los pasos de procedimientos que se exigen para la toma de acciones disciplinarias.

- (3) **Notificación de Propuesta de Medida Adversa.** El empleado a quien se le propone aplicar una medida adversa tiene el derecho de ser notificado por escrito. Esta notificación incluirá la siguiente información:

- (a) La falta o faltas específicas por las cuales se está proponiendo la medida adversa;

- (b) La medida que se propone aplicar;
 - (c) Una declaración específica y detallada, del cargo que se formula y los hechos en que éste se fundamenta, incluyendo, las acciones disciplinarias y las medidas adversas aplicadas anteriormente al empleado por la misma falta o por otras faltas que han sido tomadas en cuenta al proponer la medida;
 - (d) El estatus laboral y de pago del empleado durante el período de notificación;
 - (e) Que la medida propuesta, de llevarse a cabo, no será efectiva antes de que transcurran 30 días desde la fecha en que la notificación de propuesta es recibida por el empleado.
 - (f) Que el empleado cuenta con diez días a partir de la fecha en que recibió la notificación para examinar, en la Unidad de Medidas Adversas, las pruebas que sustenten la medida propuesta y para presentar su respuesta al Director de Recursos Humanos verbalmente y/o por escrito.
 - (g) Que al empleado se le concederá un número razonable de horas de permiso administrativo, siempre que el empleado estuviese programado para trabajar, a fin de revisar el material en que se fundamenta la propuesta de medida adversa, obtener declaraciones juradas u otras evidencias, y para preparar y presentar su respuesta;
 - (h) Que se dará plena consideración a cualquier respuesta que presente el empleado o su representante.
- (4) **Situación del Empleado Durante la Notificación de una Propuesta de Medida Adversa.**
- (a) Siempre que las circunstancias lo permitan, al empleado se le mantendrá en servicio activo durante el tiempo comprendido entre la propuesta de medida adversa y la fecha en que la misma se haga efectiva..
 - (b) Cuando las circunstancias sean tales que exijan acción inmediata, se podrá:
 - 1 Asignar temporalmente al empleado a otras labores o separarlo provisionalmente de su puesto con pago, sin cargo a vacaciones, en caso de un incidente serio de violencia o amenaza en áreas bajo la jurisdicción de la ACP.
 - 2 Separar del puesto al empleado, durante el período que se determine conveniente, con cargo a vacaciones, cuando el mismo no está en condición de desempeñar su trabajo de manera segura y eficiente, o representa un peligro para si mismo o para otros, o pueda causar daños a la propiedad.

Este período de vacaciones no se considerará una medida de carácter disciplinario y no podrá ser objeto de una queja.

(5) Notificación de Decisión de Medida Adversa.

(a) La decisión sobre la medida propuesta será expedida después de la respuesta del empleado si éste la presenta dentro del plazo estipulado, o después de cumplirse el plazo para responder a la propuesta si el empleado no presentó su respuesta. De requerirse, se realizará una investigación adicional antes de tomar la decisión. Si la decisión es adversa, la notificación de la decisión le será entregada al empleado antes de la fecha efectiva de la medida.

(b) La notificación de decisión se hará por escrito e incluirá lo siguiente:

- 1 Un resumen de los argumentos que el empleado o su representante o ambos presentaron en la respuesta oral o escrita o en ambas, para defenderse de los cargos formulados en la propuesta de medida adversa;
- 2 Una declaración de que se ha dado plena consideración a todos los hechos presentados, incluyendo la respuesta del empleado;
- 3 La decisión misma y las razones en las que se fundamenta;
- 4 La fecha efectiva de la medida;
- 5 Una declaración de que el empleado podrá apelar la medida adversa ante el Administrador dentro de los 20 días a partir de la fecha efectiva de la medida, según lo establecido en el capítulo de apelaciones de este manual. En el caso que la medida adversa es contra un gerente de sección o de división o director de departamento u oficina principal, se le indicará que no tiene derecho a apelación.

(6) **Plazos Menores.** Los plazos establecidos en este capítulo podrán ser menores cuando exista razón suficiente para suponer al empleado culpable de un delito sancionable con privación de la libertad.