MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICO:

ES COPIA COTEJADA DE SU ORIGINAL (4 fojas)

Fecha: 29 de Abril de 2019

Firma:

Secretario General

República de Panamá

Resolución N° 174-249 De 26 de abril de 2019.

LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, ideó un proceso actualizado, confidencial que protege la dignidad humana y procura mantener un ambiente laboral libre de conductas inapropiadas. Se elaboró el "Manual de Atención de Denuncias o Quejas por Acoso Sexual en el lugar de trabajo" conjuntamente con sus respectivos formularios que será utilizado en el Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Que se hace impostergable contar con una herramienta que permitirá investigar actos de violencia contra la honra y dignidad (acoso sexual) que podrá denunciar la víctima o algún testigo que tenga conocimiento del hecho dentro de la institución.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Atención de Denuncias o Quejas por Acoso Sexual en el lugar de trabajo, con sus respectivos formularios, como herramienta para el Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el Manual de Atención de Denuncias o Quejas por Acoso Sexual en el Lugar de Trabajo.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral

ALFONSO E. ROSAS CASTILLO
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

MANUAL DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS POR ACOSO SEXUAL EN EL LUGAR DE TRABAJO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Abril 2019

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO
Ministra

ALFONSO E. ROSAS CASTILLO
Viceministro

CARMEN RONER
Secretaria General

MILEYKA CHANDECK P.
Directora de Planificación

MARÍA TERESA DE LEÓN
Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

TERESA ZARRAONANDIA
Jefa de la Oficina de Asesoría Legal

MARURY PIMENTEL
Oficina de Género y Trabajo

EQUIPO TÉCNICO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ERASMO ALBAEZ
Sub Director de Planificación

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ
Jefe

PIERRE A. FONTANE
Analista

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES

NISLA CASTROVERDE
Abogada

MARIA BETHANCOURT
Asesora

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ANETTE FLORES
Asesora Legal

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Institucional, lleva a cabo el levantamiento del Manual de Atención de Denuncias o Quejas por Acoso Sexual en el Lugar de Trabajo con el objetivo de contar con un instrumento de apoyo para garantizar el cumplimiento del proceso de atención de denuncias y quejas por acoso sexual presentados ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

El Manual es considerado como herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control de los procesos administrativos desarrollados por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quienes son los responsables de gestionar las acciones y sanciones disciplinarias, cuando hubiere lugar a ello. En el Manual se describe cada actividad que se realiza, estableciendo medidas de control y objetivos para el buen funcionamiento, constituyéndose en un instrumento de orientación a las/los servidores públicos vinculados al proceso.

Los presentes lineamientos establecidos en este Manual son un llamado a la reflexión, la prevención, la acción efectiva y atención inmediata a las personas que podrían verse afectadas por el acoso sexual a través de procedimientos claros, confidenciales e imparciales para atender las quejas o denuncias que se presenten por estos motivos; lo cual demuestra el compromiso del MITRADEL y su responsabilidad de ampararse en el marco legal vigente.

Estos procedimientos son flexibles, por consiguiente, la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, estará anuente a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, y sus actualizaciones, las veces en que lo solicite tanto el Despacho Superior y la Oficina Institucional de Recursos Humanos, como responsables de la ejecución del presente Manual.

MANUAL DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS POR ACOSO SEXUAL EN EL LUGAR DE TRABAJO

Índice

I. ASPECTOS GENERALES 1
A. Objetivo General 1
B. Objetivos Específicos 1
C. Base Legal 2
D. Alcance del Manual 3
E. Cobertura 3
F. Responsabilidad 3
II. CONTROLES INTERNOS 3
A. Conceptos 5
III. PROCEDIMIENTOS 6
A. Protocolo de Atención de Denuncias o Quejas por Acoso Sexual en el Lugar de Trabajo 6
a.1. Mapeo – Protocolo para la atención de denuncias o quejas por acoso sexual en el lugar de trabajo. 7
IV. FORMULARIOS 8
A. Formulario No. 1 – Formulario de registro de denuncia o quejas por acoso sexual en el lugar de trabajo. 9
V. GLOSARIO 12
VI. ANEXOS 13
Anexo No. 1 – Registro de denuncia o queja por acoso sexual en el lugar de trabajo 14
Anexo No. 2 – Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Título VII Peticiones, Quejas y Reclamos y Título VIII Régimen Disciplinario 16
Anexo No. 3 – Acuerdo de Confidencialidad 25
Anexo No. 4 – Texto Único “Que establece y regula la Carrera Administrativa y las reformas incluidas en la Ley 14 de 2008”. 26

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo General

Establecer normas, procedimientos y parámetros que sirvan como guía para la atención de denuncias o quejas en situaciones de acoso sexual en el lugar de trabajo.

B. Objetivos Específicos

- Contribuir a la sensibilización de las/los servidores públicos responsables de la atención y seguimiento de las diversas prácticas de acoso sexual que vulneran los derechos humanos.

- Establecer procedimientos claros e imparciales para atender las quejas o denuncias que se presenten por estas situaciones garantizando la confidencialidad.

- Atender todas las denuncias o quejas presentadas por las/los servidores públicos de MITRADEL ante el área de Bienestar del Servidor Público de la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su debida evaluación.

- Disponer del procedimiento de intervención y de acompañamiento con el fin de atender y resolver estas situaciones con la máxima celeridad y dentro de los plazos que establece el Manual.

- Velar por un entorno laboral donde las mujeres y los hombres respeten mutuamente su integridad y dignidad.

C. Base Legal

- Ley No. 38 de 31 de julio de 2000,"Que aprueba el estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el procedimiento administrativo general y dicta disposiciones especiales".
  (Gaceta Oficial No. 24,109 de 1 de agosto de 2000)

- Ley No. 82 de 24 de octubre de 2013, "Que adopta medidas de prevención contra la violencia en las mujeres y reforma el Código Penal para tipificar el femicidio y sancionar los hechos de violencia contra la mujer".
  (Gaceta Oficial No. 27,403 de 25 de octubre de 2013)

- Ley 23 de 12 de mayo de 2017 "Que reforma la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, y dicta otras disposiciones".
  (Gaceta Oficial Digital No. 28,277-B de 12 de mayo de 2017).

- Ley 7 de14 de febrero de 2018, "Que adopta medidas para prevenir, prohibir y sancionar actos discriminatorios y dicta otras disposiciones".
  (Gaceta Oficial No. 28,465-A de 15 de febrero 2018).

- Decreto de Gabinete N° 2 de 15 de enero de 1969, "Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones del mismo".
  (Gaceta Oficial N° 16,286 de 27 de enero de 1969).

- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970, "Por medio del cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social".
  (Gaceta Oficial N°16,655 de 27 de julio de 1970).

- Decreto Ejecutivo N° 84 de 31 de diciembre de 1996, "Por el cual se adoptan algunas medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social".
  (Gaceta Oficial N° 23,198 de 7 de enero de 1997).

- Decreto Ejecutivo N° 246 de 15 de diciembre de 2004, "Por el cual se dicta un Código de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central".
  (Gaceta Oficial N° 25,199 de 20 de diciembre de 2004)
- Decreto Ejecutivo No. 100 de 20 de abril de 2017, "Que reglamenta la Ley 82 de 24 de octubre de 2013, Que adopta medidas de prevención contra la violencia en la mujeres y reforma el Código Penal para tipificar el femicidio y sancionar los hechos de violencia contra la mujer".
  (Gaceta Oficial No. 28262-A de 20 de abril de 2017).

- Resolución No. D.M. 228/2002 de 26 de diciembre de 2002. “Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”.
  (Gaceta Oficial N° 24,740 de 13 de febrero de 2003).

- Resolución No. D.M. 71/2009 de 7 de abril de 2009, “Por la cual se uniforma, la estructura organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
  (Gaceta Oficial N° 26,294 de 2 de julio de 2009).

D. Alcance del Manual

Este Manual es aplicable a todos las/los servidores públicos del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

E. Cobertura

El ámbito de ejecución de este Manual es a nivel nacional, con el compromiso de alcanzar un clima laboral exento de situaciones de acoso sexual.

F. Responsabilidad

Es responsabilidad de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a través del Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales de organizar, dirigir y vigilar que los procedimientos que se lleven a cabo, cumplan con las normativas vigentes.

II. CONTROLES INTERNOS

- Toda denuncia o queja deberá ser transcrita en formulario impreso y firmada por el denunciante o quejoso(a) y el/la Asesor(a) del Área de Bienestar del Servidor Público.

- El/la Asesor(a) del Área del Bienestar del Servidor Público podrá ser acompañado de un Abogado(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos si así lo amerita para recabar las pruebas.

- La Comisión de Atención de Denuncias o Quejas por Acoso Sexual:
  Estará integrada por:
  Coordinador(a) del área de Bienestar del Servidor Público.
  Abogado(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
  Una/un servidora o servidor público de la Oficina de Género y Trabajo con especialidad en disciplinas como Sociología, Psicología o Trabajo Social.

- Sólo la Ministra o Ministro podrá designar los miembros de la Comisión a través de una Resolución Ministerial.

- El/la Asesor(a) del Área de Bienestar del Servidor Público es responsable de la custodia del expediente que se genere durante la investigación, garantizando la confidencialidad del mismo.

- En caso de relación alguna del afectado(a) con uno de los miembros de la Comisión, este último deberá declararse impedido.

- En caso de impedimento de uno de los miembros de la Comisión, se designará a través de Resolución Ministerial un miembro ad hoc.

- Los miembros de la Comisión deberán resolver y dar el trámite correspondiente en igualdad de condiciones.

- El/la Asesor(a) del Área de Bienestar del Servidor Pública deberá convocar a la Comisión de Atención de Denuncias y Quejas por Acoso Sexual en el Lugar de Trabajo, en un periodo máximo de 2 días hábiles, contados a partir de presentada la denuncia o queja.

- El/la Asesor(a) del Área de Bienestar del Servidor Público y los miembros de la Comisión deberán mantener reserva absoluta de los casos que ante ellos se presenten.

- En caso de presentarse una queja o denuncia por acoso sexual, en contra de uno de los miembros de la Comisión, ésta deberá ser remitida ante el Despacho Superior.

A. Conceptos

Acoso sexual: Todo acto o conducta de carácter sexual no deseada que interfiere en el trabajo, en los estudios, o en el entorno social, que se establece como condición de empleo o crea un entorno intimidatorio o que ocasiona a la víctima efectos nocivos en su bienestar físico o psicológico

Acoso por razón de sexo: lo constituye un comportamiento (continuo y sistemático) no deseado relacionado con el sexo de una persona con ocasión del acceso al trabajo remunerado, la promoción en el puesto de trabajo, el empleo o la formación, que tenga como propósito el efecto de atentar contra la dignidad de la persona y de crearle un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Se puede producir entre compañeros o compañeras (acoso horizontal) o entre mando y subordinado/a (acoso vertical).

Ad hoc: latinismo. Expresión adverbial que significa: para el caso. Lo que sirve a un fin determinado.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Protocolo de Atención de Denuncias o Quejas por Acoso Sexual en el Lugar de Trabajo

1. **Servidora o servidor público:** Pondrá en conocimiento ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos en el área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales la queja o denuncia por acoso sexual, sin formalidades especiales, de forma verbal, escrita o a través de la línea telefónica especial de denuncias o quejas (524-1877), conforme lo establece la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

   Oficina Institucional de Recursos Humanos
   Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales

2. **Asesor(a):** atiende la denuncia o queja, completa el formulario de registro de denuncias o quejas por acoso sexual (ver formulario N°1) y el Acuerdo de Confidencialidad (ver anexo N° 3), imprime ambos y los firma conjuntamente con la/el servidor público denunciante o quejoso/a (ver anexo N° 1).

   Arma el expediente incorporando el Anexo N° 1 y de contar con pruebas que corroboren el hecho descrito, se deben incluir en dicho expediente e informa a la servidora o servidor público que su denuncia o queja será evaluada en un periodo de 2 días hábiles por los miembros de la Comisión de Atención de Denuncias y Quejas Acoso Sexual para lo cual convocará la reunión con dicha Comisión.

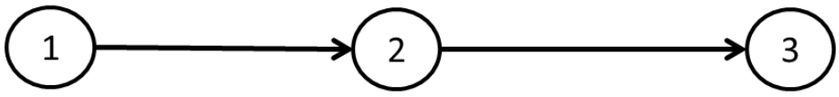
3. **Comisión de Atención de Denuncias y Quejas por Acoso Sexual:** recibe expediente y firma acuerdo de confidencialidad (ver anexo N° 3), analiza el caso y verifica que la denuncia o queja reúna todos los elementos que evidencie el hecho, para obtener las herramientas necesarias que les permita la toma de decisiones, la cual será por unanimidad o mayoría simple. Se remite formalmente la decisión tomada a la servidora o servidor público que interpone la queja o denuncia.

   En el caso que sea acogida la denuncia o queja, se remite al Jefe o Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos a través de informe que aporte las evidencias que dan fe de la decisión tomada para su debido trámite, conforme lo establezca el procedimiento para las sanciones disciplinarias (ver Anexo N° 2).

   Nota: Las conductas descritas en los conceptos utilizados en el presente Manual serán sancionables de acuerdo a lo establecido en el artículo 104 del Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral hasta tanto las mismas sean tipificadas como faltas disciplinarias.

a.1. Mapeo – Protocolo para la atención de denuncias o quejas por acoso sexual en el lugar de trabajo.

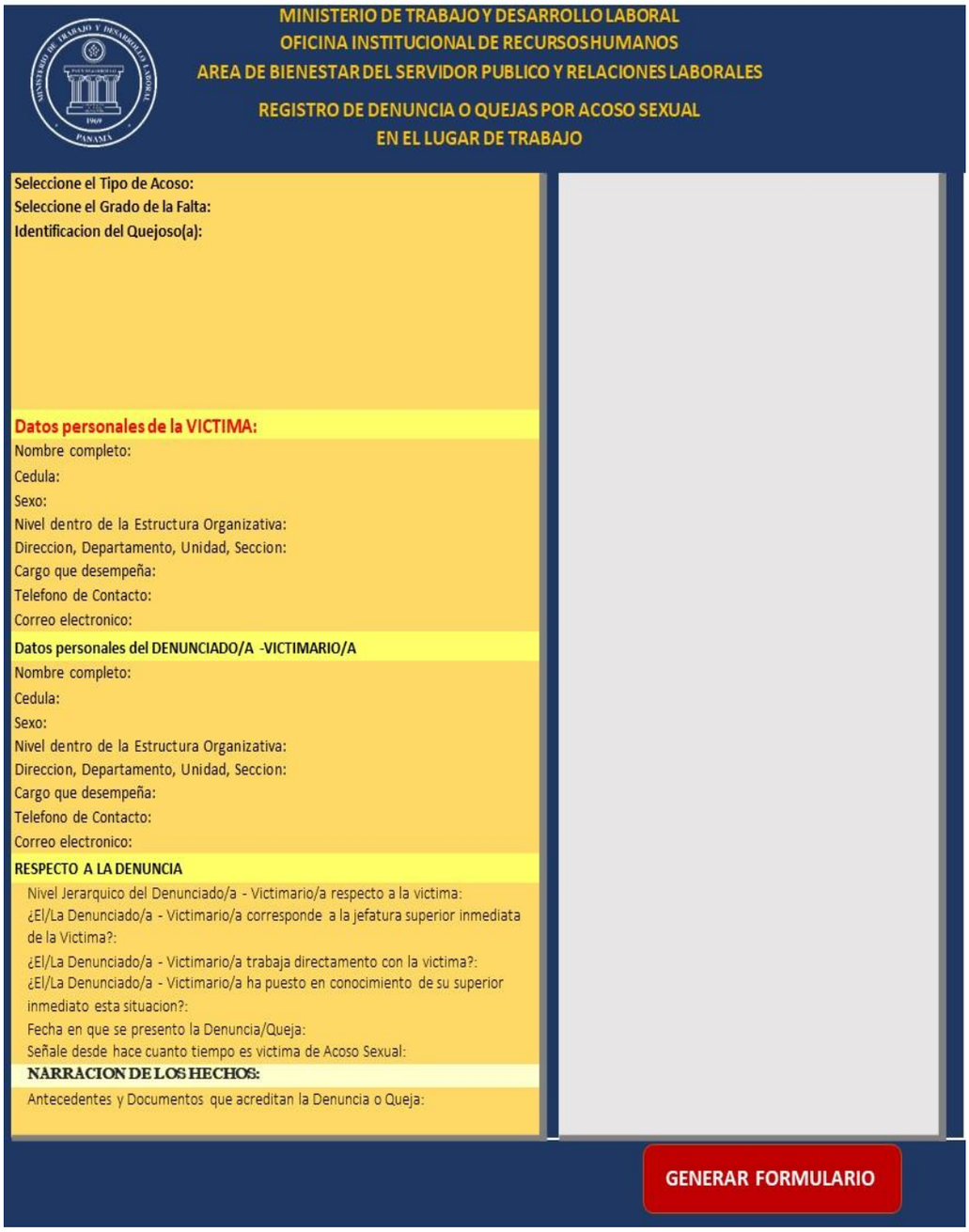
<table>
<tr><th colspan="3">MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</th></tr>
<tr><td rowspan="3">SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO</td><td>OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</td><td rowspan="3">COMISIÓN DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y QUEJAS POR ACOSO SEXUAL</td></tr>
<tr><td>ÁREA DE BIENESTAR Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO</td></tr>
<tr><td>ASESOR/A</td></tr>
</table>



1	Interpone denuncia o queja ante el/la asesor(a)
2	Atiende la denuncia o queja, completa el formulario de registro de denuncias o quejas por acoso sexual y el Acuerdo de Confidencialidad, imprime ambos y los firma conjuntamente con la/el servidor público denunciante o quejoso/a. Arma Expediente.
3	Recibe expediente y firma acuerdo de confidencialidad, analiza el caso y verifica que la denuncia o queja reúna todos los elementos que evidencie el hecho y toma la decisión, la cual será por unanimidad o mayoría simple. Comunica al Jefe o Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su debido trámite, conforme lo establezca el procedimiento para las sanciones disciplinarias de ameritarlo.

IV. FORMULARIOS

A. Formulario No. 1 – Formulario de registro de denuncia o quejas por acoso sexual en el lugar de trabajo.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PUBLICO Y RELACIONES LABORALES
REGISTRO DE DENUNCIA O QUEJAS POR ACOSO SEXUAL
EN EL LUGAR DE TRABAJO

Seleccione el Tipo de Acoso:
Seleccione el Grado de la Falta:
Identificacion del Quejoso(a):

Datos personales de la VICTIMA:
Nombre completo:
Cedula:
Sexo:
Nivel dentro de la Estructura Organizativa:
Direccion, Departamento, Unidad, Seccion:
Cargo que desempeña:
Telefono de Contacto:
Correo electronico:

Datos personales del DENUNCIADO/A -VICTIMARIO/A
Nombre completo:
Cedula:
Sexo:
Nivel dentro de la Estructura Organizativa:
Direccion, Departamento, Unidad, Seccion:
Cargo que desempeña:
Telefono de Contacto:
Correo electronico:

RESPECTO A LA DENUNCIA
Nivel Jerarquico del Denunciado/a - Victimario/a respecto a la victima:
¿El/La Denunciado/a - Victimario/a corresponde a la jefatura superior inmediata de la Victima?:
¿El/La Denunciado/a - Victimario/a trabaja directamento con la victima?:
¿El/La Denunciado/a - Victimario/a ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situacion?:
Fecha en que se presento la Denuncia/Queja:
Señale desde hace cuanto tiempo es victima de Acoso Sexual:

NARRACION DE LOS HECHOS:
Antecedentes y Documentos que acreditan la Denuncia o Queja:

GENERAR FORMULARIO

MANUAL DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS POR ACOSO SEXUAL EN EL LUGAR DE TRABAJO

Origen: Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo: recabar toda la informacion referente a la denuncia o queja presentada.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
REGISTRO DE DENUNCIAS O QUEJAS POR ACOSO SEXUAL

	ACOSO SEXUAL
	Por acoso sexual se entienden todo aquel tipo de conductas intimidantes o coercitivas de naturaleza sexual.
	TIPO DE ACOSO
1	**Física:** Actos de violencia física, tocamientos o acercamientos no deseados por la víctima
2	**Verbal:** Comentarios o apelaciones al aspecto físico o vida privada de la víctima, así como supuestos cumplidos o piropos
3	**No verbal:** Gestos de naturaleza sexual y silbidos.
	Todas estas conductas pueden tener distintos de grados. Desde conductas levemente molestas para la persona acosada, hasta abusos graves con la finalidad de derivar en un posible acto sexual.
	GRADO
1	**Molestia Leve** — Cuando una persona hace perder la tranquilidad, el bienestar o hace resultar incomodo o dificil realizar algo.
2	**Abuso Grave** — Es luna acción que crea algún tipo de daño, que puede ser tanto físico como psíquico
3	**Realizacion del acto sexual** — Acto sexual sin consentimiento

1. IDENTIFICACION DEL DENUNCIANTE/QUEJOSO(A):

Datos de Identificación respecto a quien REALIZA la denuncia o queja: Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

1	Víctima/Quejoso(a): Persona en quien recae el acoso sexual.
2	Denunciante: Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de acoso sexual que NO es víctima de tal acción.

Datos personales del DENUNCIANTE (sólo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la VÍCTIMA:

1	Nombre completo	
2	Cargo que desempeña	
3	Direción, Departamento, Unidad, Sección	

Datos personales de la VÍCTIMA/QUEJOSO(A):

1	Nombre completo	
2	Cedula	
3	Direción, Departamento, Unidad, Sección	
4	Cargo que desempeña	
5	Teléfono de contacto	
6	Correo electrónico	

MANUAL DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS POR ACOSO SEXUAL EN EL LUGAR DE TRABAJO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

REGISTRO DE DENUNCIAS O QUEJAS POR ACOSO SEXUAL

Datos personales del DENUNCIADO/A – VICTIMARIO/A:

1	Nombre completo	
2	Cedula	
3	Direción, Departamento, Unidad, Sección	
4	Cargo que desempeña	
5	Teléfono de contacto	
6	Correo electrónico	

2. RESPECTO A LA DENUNCIA O QUEJA: Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

	Nivel jerárquico del DENUNCIADO/A - VICTIMARIO/A respecto a la Víctima	
1	Nivel Superior	
2	Igual Nivel Jerárquico	
3	Nivel Inferior	

	¿El/la DENUNCIADO/A - VICTIMARIO/A corresponde a la jefatura superior inmediata de la Víctima?	
1	Sí	
2	No	

	¿El/la DENUNCIADO/A - VICTIMARIO/A trabaja directamente con la Víctima?	
1	Sí	
2	No	
3	Ocasionalmente	

	¿El/la DENUNCIADO/A - VICTIMARIO/A ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?	
1	Sí	
2	No	

NARRACION DE LOS HECHOS:

ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA DENUNCIA (Especicifique con una " X ")

1	Ninguna evidencia específica	
2	Testigos	
3	Correos electrónicos	
4	Fotografías	
5	Video	
6	Otros documentos de respaldo (señale cuales) :	

_____
_____
_____

Elaborado por el Departamento de Estadística

V. GLOSARIO

1. **Acta:** certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho.

2. **Asesor(a):** que asesora o da consejo o información sobre alguna cuestión, en especial cuando se dedica a ello profesionalmente.

3. **Comisión:** conjunto de personas encargadas por la ley, o por una corporación o autoridad, de ejercer unas determinadas competencias permanentes o entender en algún asunto específico.

4. **Confidencialidad:** es la cualidad que posee cierta información de mantenerse reservada para el conocimiento de una persona o de algunas, pero que no debe ser expuesta en forma masiva. La confidencialidad puede fundarse en normas legales o morales; o en acuerdos de partes.

5. **Denuncia:** es la acción y efecto de denunciar (avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar).

6. **Denunciado:** quien ha sido objeto de denuncia.

7. **Denunciante:** persona que interpone una denuncia.

8. **Queja:** reclamo, lamento o llamado de atención ante lo que nos disgusta, apena o nos provoca malestar. Puede hacerse contra el sujeto que nos la ha provocado o contra quienes ejercen sobre él autoridad.

9. **Quejoso:** que tiene queja de alguien.

10. **Sexo:** cuando la acción u omisión está fundamentada en factores relacionados con el género.

VI. ANEXOS

Anexo No. 1 – Registro de denuncia o queja por acoso sexual en el lugar de trabajo

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Oficina Institucional de Recursos Humanos
Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales

Formulario de Denuncia o Queja por Acoso Sexual en el Lugar de Trabajo

TIPIFIQUE LA DENUNCIA O QUEJA:	
GRADO DE LA FALTA:	
PRESENTA LA DENUNCIA O QUEJA:	

DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE (Solo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la VICTIMA)

Nombre Completo	Sexo	Cargo que Desempeña	Nivel dentro de la Estructura Organizativa	Dirección, Departamento, Unidad o Sección

DATOS PERSONALES DE LA VICTIMA

Nombre completo:	
Cedula de Identificación:	
Sexo:	
Nivel dentro de la Estructura Organizativa:	
Dirección, Departamento, Unidad, Sección:	
Cargo que desempeña en la Institución:	
Teléfono de Contacto:	
Correo electrónico:	

DATOS PERSONALES DEL DENUNCIADO/A - VICTIMARIO/A

Nombre completo:	
Cedula de Identificación:	
Sexo:	
Nivel dentro de la Estructura Organizativa:	
Dirección, Departamento, Unidad, Sección:	
Cargo que desempeña en la Institución:	
Teléfono de Contacto:	
Correo electrónico:	

RESPECTO A LA DENUNCIA O QUEJA

Nivel Jerárquico del Denunciado/a - Victimario/a respecto a la victima:	
¿El/La Denunciado/a - Victimario/a corresponde a la jefatura superior inmediata de la Victima?:	
¿El/La Denunciado/a - Victimario/a trabaja directamento con la victima?:	
¿El/La Denunciado/a - Victimario/a ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?:	
Fecha en que se presento la denuncia:	
Señale desde hace cuanto tiempo es victima de acciones del tipo de violencia institucional:	
Antecedentes y Documentos que acreditan la Denuncia / Queja:	
Detalle la otra documentacion que respalde la Denuncia / Queja:	

Oficina Institucional de Recursos Humanos
Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales

Elaborado por el Departamento de Estadística

NARRACION CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS:

DECLARO BAJO JURAMENTO Y SIN PERJUICIO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL Y/O PENAL QUE CORRESPONDA, QUE LOS DATOS Y SEÑALAMIENTOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS.

NOMBRE Y APELLIDO DEL DENUNCIANTE: /QUEJOSO(A))

FIRMA DEL ASESOR(A)
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES

FIRMA DEL DENUNCIANTE: /QUEJOSO(A))

Oficina Institucional de Recursos Humanos
Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales

Elaborado por el Departamento de Estadística

Anexo No. 2 – Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Título VII Peticiones, Quejas y Reclamos y Título VIII Régimen Disciplinario

TÍTULO VII
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 98:

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todo Servidor Público del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral podrá presentar peticiones, queja, o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su Jefe Inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el Servidor Público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

TÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 99:

DE LAS FALTAS. El Servidor Público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecida en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y este Reglamento Interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 100:

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

a. **Amonestación verbal:**
Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el Superior Inmediato al Servidor Público sobre su conducta.
Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del Servidor amonestado.

b. **Amonestación escrita:**
Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el Superior Inmediato al Servidor Público sobre su conducta.
Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del Servidor amonestado.

c. **Suspensión:**
Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el Superior Inmediato del Servidor Público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave.
La sanción debe ser formalizada por resolución.

d. **Destitución:**

Del cargo, consiste en la desvinculación permanente del Servidor Público que aplica la Autoridad Nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 101:

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS. De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- **Faltas leves:** Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación Institucional.
- **Faltas graves:** Tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privado que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- **Faltas de máxima gravedad**: Las conductas tipificadas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

ARTÍCULO 102:

DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES. La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 103:

DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN. El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al Servidor Público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 104:

DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

FALTAS LEVES:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los Superiores Jerárquicos	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2)días 3° Suspensión tres (3)días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2)días 3° Suspensión tres (3)días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución

3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos(2) días 3° Suspensión tres (3)días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución
5. Omitir el uso del carnet de Identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos(2) días 3° Suspensión tres (3)días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el Servidor Público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos(2) días 3° Suspensión tres (3)días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos(2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos(2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución
9. Vender o comprar artículos prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancías en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos(2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos(2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución

11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la Institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos(2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. 13. Hasta tres tardanzas injustificadas de uno (1) a diez (10) minutos en un mes. 14. Hasta una (1) tardanza injustificada de diez (10) minutos o más en un mes, 15. Hasta una (1) ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencias injustificadas la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos(2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución
16. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos(2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución
17. Ingerir alimento frente al público.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos(2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución
18. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos(2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución
19. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos(2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución
20. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos(2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución

FALTAS GRAVES:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2)días 2° Suspensión tres (3)días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución
3. Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daños de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor de la brevedad posible sobre enfermedades infectas - contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2)días 2° Suspensión tres (3)días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la Institución sin previa autorización.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución
10. Omitir la denuncia ante el Superior Inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el Servidor Público, ya sea que esté involucrado un Servidor Público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución

12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2)días 2° Suspensión tres (3)días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones especificas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2)días 2° Suspensión tres (3)días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución
16. No informar a su Superior Inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos(2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución
18. Desatender los exámenes médico que requiera la Institución.	Suspensión dos(2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro Servidor Público o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos(2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar al Servidor Público y de relaciones laborales.	Suspensión dos(2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución
21. No autorizar el uso del tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos(2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras Entidades Públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos(2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos(2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución
24. Utilizar equipo de la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos(2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución
25. Permitir el manejo de vehículo de la Institución a Servidores Públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos(2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos(2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución

27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la Institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos(2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos(2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos(2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos(2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de tercero.	Suspensión dos(2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución
33. Utilizar al personal, equipos o vehículos de la Institución, en trabajos para beneficios propios de terceros.	Suspensión dos(2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.	Suspensión Cinco(5) días	1°.Suspensión diez (10) días 2°.Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión Cinco(5) días	1°.Suspensión diez (10) días 2° Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión Cinco(5) días	1°.Suspensión diez (10) días 2°.Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días	1°.Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1°.Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1°.Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	2°.Destitución

FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los Servidores Públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar aun puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos por partes de los Servidores Públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos político de cualquier naturaleza o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencias de los Servidores Públicos a este tipo de actos fuera de horas laborables.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de Servidores Públicos.	Destitución
6. Alterar,retardaronegarinjustificadamenteeltrámitedeasuntos,olaprestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribución eso recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información, o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

CAPÍTULO II
EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 105:
DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al Servidor Público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.
PARÁGRAFO: Copias de los documentos de investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del Servidor.

ARTÍCULO 106:
DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al Servidor Público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En casos de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al Superior Jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el Superior Jerárquico presentarán el informe a la Autoridad Nominadora, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 107:
DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN. Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 108:
DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario la Autoridad Nominadora podrá separar provisionalmente al Servidor Público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el Servidor Público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 109:
DE LOS RECURSOS. El Servidor Público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

Anexo No. 3 – Acuerdo de Confidencialidad

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por una parte, los miembros de la Comisión de Atención de Denuncias y Quejas por Acoso Sexual en el Lugar de Trabajo, en lo sucesivo **La Comisión,** y por la otra, la/el **servidor(a) público**_____, en su condición de _____ (denunciante/quejoso/a), que en lo sucesivo se denominará _____.

MANIFIESTAN:

Acordar de manera expresa, tanto durante la vigencia del presente proceso, como después de él, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información a la que tenga acceso como consecuencia de la presente denuncia o queja, ni a utilizar tal información en interés propio, de sus familiares, amigos o compañeros de trabajo.

La prohibición establecida en el párrafo anterior se extiende a la reproducción en cualquier soporte de la información a la que tenga acceso, salvo que tal información sea estrictamente necesaria para el desarrollo del proceso.

Todas las notas, informes y cualesquiera otros documentos (incluyendo el formulario de registro de la denuncia o queja) estarán diligentemente custodiados por la/el Asesor/a del Área de Bienestar del Servidor Público.

La vulneración de este compromiso será considerada como causa justificada de sanción disciplinaria, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que conlleve.

POR LA COMISIÓN

_____

_____

_____

POR EL/LA ASESOR/A

_____

Céd. No.:_____

POR LA/EL DENUNCIANTE O QUEJOSO/A

_____

Céd. No.:_____

Anexo No. 4 – Texto Único "Que establece y regula la Carrera Administrativa y las reformas incluidas en la Ley 14 de 2008".

No. 26134 Gaceta Oficial Digital, viernes 26 de septiembre de 2008

ASAMBLEA NACIONAL

TEXTO ÚNICO
De 29 de agosto de 2008

"Ordenado por la Asamblea Nacional, que comprende la Ley 9 de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa; la Ley 24 de 2007, que modifica y adiciona artículos a la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, y las reformas incluidas en la Ley 14 de 2008".

Título I
Disposiciones Generales

Artículo 2. Los siguientes términos utilizados en esta Ley y sus reglamentos, deben ser entendidos a la luz del presente glosario:

Documentos confidenciales. Son los documentos propios de la Administración Pública, o que reposan en sus archivos por razón de los trámites inherentes a la gestión de los servicios públicos, no destinados al conocimiento general.

Título VII
Derechos, Deberes, Prohibiciones y Régimen Disciplinario
Capítulo III
Prohibiciones

Artículo 140. Se prohíbe a los servidores públicos 1o siguiente:

l. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.

2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.

3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.

4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.

5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.

6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.

7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.

8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.

9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.

10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.

11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.

12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.

13. Incurrir en nepotismo.

14. Incurrir en acoso sexual.

15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.

16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.

18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en esta Ley.

Artículo 141. Queda prohibido a la autoridad nominadora y al superior jerárquico del nivel administrativo directivo:

l. Despedir a los servidores públicos o tomar cualquier otra represalia contra ellos, para impedirles el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y la aplicación de la Ley o como consecuencia de demandarlo.

2. Inducir o exigir a los servidores públicos la adquisición de artículos y la utilización de determinados servicios, de establecimientos o de personas.

3. Exigir o aceptar dinero, en especie o víveres de los servidores públicos, como gratificación para que se les admita en el cargo, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.

4. Obligar a los servidores públicos a que afilien o no a un determinado sindicato o asociación, o influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.
5. Obligar por cualquier medio, a los servidores públicos retirarse del sindicato o de la asociación a que pertenezcan o a votar por determinada candidatura en las elecciones de directivos de esas organizaciones.

6. Retener, por su sola voluntad, los objetos del servidor público como garantía, indemnización o por cualquier otro título.

7. Incumplir las medias de seguridad, salud e higiene prescritas en la ley, en sus respectivos reglamentos y en las demás disposiciones legales.

8. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida de los servidores públicos.

9. Deducir del salario de los servidores públicos alguna parte para fines no autorizados por la ley o cobrarles algún tipo de cuota a favor de algún tercero, sin el consentimiento expreso del afectado.

10. Realizar actos de acoso sexual.

11. Impedir o negarse a descontar las cuotas legalmente acordadas por la asociación de servidores públicos.
12. Permitir que personas que no ejerzan o realicen funciones públicas perciban remuneración del Estado en concepto de Salario.

13. Impedir, retardar u obstaculizar la ejecución de la presente Ley y/o de los reglamentos que la desarrollan.

14. Incurrir en acoso laboral.

15. Despedir sin causa justificada servidores públicos en funciones a los que les falten dos años para jubilarse, que laboren en instituciones del Estado que pertenezcan o no a la Carrera Administrativa.

16. Violar las prohibiciones contenidas en la presente Ley.

En caso de incurrir en estas prohibiciones, la autoridad nominadora o el superior jerárquico de nivel administrativo, según sea el caso, en virtud de solicitud presentada por los afectados o por las asociaciones de servidores públicos, podrá ser sancionado con multa de doscientos balboas (B/.200.00) hasta quinientos balboas (B/.500.00), de acuerdo con la reincidencia.

Las multas descritas serán impuestas por el superior jerárquico del que incurra en las prohibiciones señaladas. En el caso de las entidades descentralizadas, corresponderá a la Junta Directiva imponer la multa y en el caso de los Ministros de Estado, al Presidente de la República.

Las multas serán impuestas después de aplicado el procedimiento descrito en el Capítulo 11 del Título VI del Libro Segundo de la Ley 38 de 2000.

Título VII
Régimen Disciplinario

Capítulo I
Normas Generales del Régimen Disciplinario

Artículo 142. Sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o civil proveniente del hecho cometido, el servidor público estará sujeto al régimen disciplinario establecido en la Ley y en los reglamentos especiales. La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones correspondientes de modo progresivo, siempre y cuando la gravedad de la falta 10 permita.

Artículo 148. La persecución de las faltas administrativas prescribe a los sesenta días de entrar el superior jerárquico inmediato del servidor público en conocimiento de la comisión de los actos señalados como causales de destitución directa, y treinta días después en el caso de otras conductas. Las sanciones deben ser ejecutadas, a más tardar, tres meses después del fallo final que las impone o confirma.

Artículo 149. Los servidores públicos sometidos a investigación judicial o administrativa pueden ser objeto de separación de sus cargos, en virtud de mandamiento de autoridad judicial competente; o de la autoridad nominadora, en caso de procesos disciplinarios.

Artículo 150. La autoridad nominadora podrá también aplicar la separación del cargo a los servidores públicos como una medida de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando ello sea necesario. Este tipo de separación no afectará la remuneración del servidor público; pero la autoridad nominadora tendrá un plazo máximo de quince días hábiles para tomar las provisiones necesarias con el objeto de eliminar la causa que originó la medida.

Artículo 151. La autoridad respectiva tiene la obligación de comunicar con prontitud, a la Dirección General de Carrera Administrativa, toda suspensión que se produzca, para efectos de registro.

Artículo 152. Ningún puesto público, ocupado por un servidor público de Carrera Administrativa separado del cargo, podrá ser ocupado en forma permanente, hasta tanto se resuelva en forma definitiva los recursos legales que se interpongan.

Capítulo II
La Destitución

Artículo 153. La destitución solo puede ser aplicada por la respectiva autoridad nominadora.

Artículo 154. Debe recurrirse a la destitución cuando se ha hecho uso progresivo de las sanciones establecidas en el régimen disciplinario, o de los recursos de orientación y capacitación, según los casos. Son causales de destitución, la reincidencia en el incumplimiento de los deberes, en la violación de los derechos o en las prohibiciones contempladas en esta Ley.

Artículo 155. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, las siguientes conductas admiten destitución directa:
l. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.

2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.

3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.

4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborables.

5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.

6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.

7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.

8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.

9. Incurrir en nepotismo.

10. Incurrir en acoso sexual.

11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.

12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.

13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.

14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.

15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.

16. Obtener en dos evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.

Artículo 156. Siempre que ocurran hechos que puedan producir la destitución directa del servidor público, se le formularán cargos por escrito. La Oficina Institucional de Recursos Humanos realizará una investigación sumaria que no durará más de quince días hábiles, y en la que se le dará al servidor público la oportunidad de defensa y se le permitirá estar acompañado por un asesor de su libre elección.

Artículo 157. Concluida la investigación, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán un informe a la autoridad nominadora, en el que expresarán sus recomendaciones.

Para fallar, la autoridad nominadora tendrá un plazo de hasta treinta días a partir de la presentación de los cargos ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Si la autoridad nominadora estimare probada la causal y la responsabilidad del servidor público, de acuerdo a los informes a ella presentados, y a su mejor saber y entender, ordenará la destitución del mismo o alguna otra sanción disciplinaria que estime conveniente.

La decisión de la autoridad nominadora le será notificada personalmente al servidor público y surtirá efectos inmediatos.

Artículo 158. El documento que señale o certifique la acción de destitución, debe incluir la causal de hecho y de derecho por la cual se ha procedido a la destitución y los recursos legales que le asisten al servidor público destituido.

Artículo 159. El incumplimiento del procedimiento de destitución originará la nulidad de lo actuado.

Las imperfecciones formales del documento mediante el cual se destituye a un servidor público impedirá que pueda tener efecto, hasta tanto dichas imperfecciones sean corregidas.
Artículo 160. La autoridad respectiva tiene la obligación de comunicar con prontitud, a la Dirección General de Carrera Administrativa, toda destitución que se produzca, para efecto de registro.

Artículo 161. Ningún puesto público ocupado por un servidor público de Carrera Administrativa destituido podrá ser ocupado en forma permanente, hasta tanto se resuelvan en forma definitiva los recursos legales que se interpongan.

Artículo 162. A los servidores públicos se les cancelará en efectivo el tiempo acumulado en concepto de tiempo compensatorio por haber laborado en jornadas extraordinarias al término de la relación laboral con la Administración Pública. Este pago no será en ningún caso superior a sesenta días de salario.