

Dirección de Recursos Humanos  
**Procedimiento para la Generación de Sanciones Disciplinarias**  
Integra Schools

**PROPÓSITO:**

Definir el procedimiento para generar sanciones disciplinarias a los colaboradores que hayan incumplido con el buen comportamiento normado, conforme al Reglamento Interno y el Código de Trabajo de la República de Panamá.

**ALCANCE:**

Este procedimiento es aplicable a todos los trabajadores que incurran en faltas tipificadas en el Reglamento Interno de la empresa, Contrato de Trabajo y/o en el Código de Trabajo de la República de Panamá.

**REFERENCIAS:**

Las normativas y documentación utilizadas como referencia principal para la elaboración de este procedimiento se listan de la siguiente manera:

- Código de Trabajo de la República de Panamá
- Reglamento Interno.
- Políticas de la empresa.
- Contrato de Trabajo

**PRINCIPIOS:**

El procedimiento de aplicación de sanciones disciplinarias está regulado por principios de:

- **Celeridad:** Se sanciona el retardo injustificado
- **Eficacia:** El procedimiento debe lograr su finalidad sin que medien obstáculos formales.
- **Imparcialidad:** La autoridad debe actuar dando igualdad de tratamiento a las partes.
- **Contradicción:** El interesado tiene la oportunidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas por los medios legales.
- **Publicidad:** La autoridad debe dar a conocer sus decisiones mediante las notificaciones o publicaciones que ordena la ley
- **Razonabilidad:** Todas las acciones y decisiones deben ser objetivas y conectadas con las concepciones jurídicas vigentes.
- **Proporcionalidad.** La sanción debe ser adecuada y proporcional a la falta cometida, constituyéndose en un límite a la discrecionalidad administrativa.

**5. RESPONSABLES:**

- **Jefe Inmediato:** Solicita la aplicación de la sanción disciplinaria a la Dirección de Recursos Humanos, en base a la falta cometida por el trabajador.
- **Dirección de Recursos Humanos:** Recibe la solicitud y procede con el análisis del caso.
- **Recursos Humanos:** Analiza y evalúa el caso presentado, el historial del expediente del colaborador, además de analizar la falta a sancionar. De proceder la Amonestación, se prepara, y se remite al superior del amonestado para notificación.
- **Superior del amonestado:** Notifica formalmente al amonestado.

*al*

- **Colaborador:** Previamente a la aplicación de una sanción disciplinaria por parte del empleador, el trabajador tiene el derecho de ser oído, por lo cual, se realizará una entrevista de descargo, donde se hablará directamente con el colaborador para escuchar la versión de los hechos.
- **Dirección de Recursos Humanos:** Archivar la amonestación en el expediente del trabajador

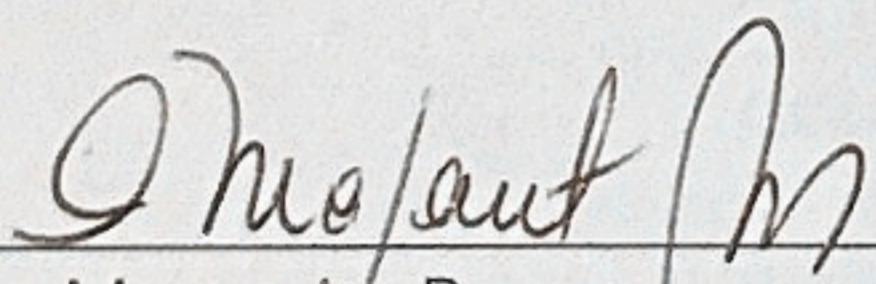
#### 6. SECUENCIA DE ACCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Paso	Responsable	Procedimiento	Documento y Herramientas
1	Jefe Inmediato o superior	Solicitar la aplicación de la sanción a la Dirección de Recursos Humanos, en base a la falta cometida por el trabajador, exponiendo los hechos y aportando las respectivas pruebas.	Correo de Solicitud a RRHH informe detalle del caso y/o situación, agregar pruebas Respectivas
2	Dirección de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de amonestación y proceder a analizarla en el departamento.	n/a
3	Oficial de RR.HH.	Evaluar el expediente del trabajador, a fin de corroborar si cuenta con sanciones anteriores aplicables a casos de reincidencia.	n/a
4	Oficial de RR.HH.	Cita al trabajador, jefe inmediato y testigos (si aplica), entrevistándolos individualmente, para tomar su versión de los hechos, a fin de generar un criterio objetivo. La obtención de esta información podrá realizarse por medios digitales (zoom) o presencial.	Formulario de descargos.
5	Oficial de RR.HH	Entrega el formulario de descargos al colaborador, con la declaración dada en la entrevista, para su firma (como constancia de que fue escuchado)	Formulario de descargos
6		¿Se cuenta con el sustento para aplicar la sanción?	Análisis
6.1		<p><b>Sí</b></p> <p>Identificar las medidas disciplinarias aplicables al caso, según Reglamento Interno de Trabajo, Contrato de Trabajo y/o Código de Trabajo como:            amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión temporal sin goce de salario de hasta 3 días o despido disciplinario.</p> <p><b>No</b></p> <p>En caso de que no se evidencie un sustento, se debe notificar por escrito al superior solicitante.  (Fin del proceso)</p>	
7	Oficial de RR.HH.	Elaborar el documento de sanción fundamentado en lo establecido en el Reglamento Interno, Código de Trabajo, Contrato de Trabajo y/o políticas de la empresa. <b>Nota:</b> De tratarse de una sanción de terminación laboral, se continuará con el Procedimiento de Salida.	Redacción de Documento que aplica según sea el caso: Memorándum de Sanción

			Disciplinaria. Carta de terminación.
8	Oficial de RR.HH.	Remitir el documento de sanción debidamente fundamentado (legalmente) al líder de área o jefe inmediato correspondiente, para su firma y notificación.	
9	Jefe Inmediato o Superior	Notificar mediante memorándum formalmente al trabajador la sanción aplicada.	
10	Colaborador	¿Firma la amonestación?	
10.1	Colaborador	<p><b>Si</b> Pasar al punto 11</p>	<p><b>No</b> En su lugar firmarán dos testigos (nombre legible y cédula).</p>
11	Jefe inmediato o superior	Remitir la sanción debidamente firmada a la Dirección de Recursos Humanos. (Vía email y físicamente por mensajería interna a la sede de Edison Park)	
12	Oficial de RR.HH.	Archivar la amonestación en el expediente del trabajador, y remitirá las instrucciones de descuento correspondientes a Planilla para los casos de suspensión temporal y/u otras acciones de su área.	
			Email Mensajería
			Email

**Historial de modificaciones y actualizaciones:**

- Fecha de Creación del procedimiento: 17 marzo 2021
- Modificaciones: 20 septiembre 2024 - Actualización de proceso
- Responsable: RRHH
- Aprueba el Procedimiento: Ana Margarita Reyes / Gerente General

  
 Ana Margarita Reyes  
 Gerente General  
 Grupo Educativo Integra Schools

ANEXO 1

Diagrama de proceso:  
**DISCIPLINARIO**

