

CAPÍTULO 100

INSTRUCTIVO DEL MANUAL DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ

Contenido

- (1) Propósito del Manual de Personal de la Autoridad del Canal de Panamá
- (2) Aplicabilidad
- (3) Propósito del Instructivo del Manual de Personal
- (4) Responsabilidades
- (5) Disponibilidad
- (6) Estructura
- (7) Enumeración de Capítulos
- (8) Formato
- (9) Revisiones

Instructivo del Manual de Personal de la Autoridad del Canal de Panamá

- (1) **Propósito del Manual de Personal de la Autoridad del Canal de Panamá.** El Manual de Personal de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), que en adelante se denominará el Manual de Personal, tiene como propósito plasmar las normas, estándares, procedimientos y métodos necesarios para implementar el Reglamento de Administración de Personal. Específicamente, se desarrollan las materias que conforman el plan general de empleo de la ACP, de acuerdo con lo establecido en el artículo 316 de la Constitución Política y el Capítulo V, Sección Primera de la Ley Orgánica.
- (2) **Aplicabilidad.** El Manual de Personal se aplicará de conformidad con lo establecido en cada capítulo, a los:
 - (a) Trabajadores de confianza;
 - (b) Directores de departamento y oficinas principales, según lo establecido en el artículo 4 del Reglamento de Administración de Personal;
 - (c) Trabajadores, en aquellas materias que no están cubiertas en sus respectivas convenciones colectivas;
 - (d) Solicitantes a puestos; y a los
 - (e) Ex empleados.
- (3) **Propósito del Instructivo del Manual de Personal.** Describir como está estructurado el Manual de Personal a fin de facilitar su uso y aplicación, y definir las pautas que guían su elaboración, actualización, publicación y disponibilidad.
- (4) **Responsabilidades.**
 - (a) **Administrador.** Aprueba el Manual de Personal de conformidad con el Artículo 5 del Reglamento de Administración de Personal. Todos los cambios que se le hagan al Manual de Personal serán promulgados por el Administrador o su designado.
 - (b) **Departamento de Recursos Humanos.** El Director de Recursos Humanos administra el Manual de Personal. A través de la Unidad de Políticas, Programas y Auditoría de Recursos Humanos, el Departamento de Recursos Humanos es responsable de revisar, conservar, actualizar y distribuir el Manual. Además, por medio de la División de Relaciones Laborales, se asegura de la debida notificación y negociación con los representantes exclusivos en cuanto a cambios o inclusiones al Manual de Personal sobre asuntos negociables, de conformidad con el artículo 102 de la Ley Orgánica.

- (4) **Disponibilidad.** El Manual de Personal estará a disposición de todos los empleados de la ACP. Se podrá consultar en el Centro de Recursos Técnicos y en INTRANET. Los oficiales administrativos y las organizaciones sindicales recibirán un ejemplar actualizado del Manual de Personal.
- (5) **Estructura del Manual de Personal.** Está compuesto por capítulos, siguiendo el orden y las materias contenidas en el Reglamento de Administración de Personal. Cada uno de los capítulos del Manual de Personal se divide en subcapítulos. El primer subcapítulo incluye disposiciones generales como el propósito, el alcance, las definiciones de palabras y términos tal como son aplicados dentro del contexto de cada capítulo, así como las responsabilidades de oficinas o personas en la aplicación de las disposiciones. Los demás subcapítulos desarrollan las normas, estándares, procedimientos y métodos particulares aplicables al tema.
- (a) **División de los subcapítulos.** Los subcapítulos están divididos en secciones, las que a su vez están subdivididas en subsecciones, párrafos y subpárrafos, de la siguiente manera:

SUBCAPÍTULO	NUMERALES
Secciones	(1), (2), (3), etc.
Subsecciones	(a), (b), (c), etc.
Párrafos	<u>1</u> , <u>2</u> , <u>3</u> , etc.
Subpárrafos	<u>a</u> , <u>b</u> , <u>c</u> , etc.
Subpárrafos	i, ii, iii, etc.

- (b) **Apéndices.** Los apéndices del Manual de Personal contienen información específica de interés para aquellas personas directamente involucradas en la aplicación o interpretación de políticas. Por ejemplo, en el Capítulo 721, Uniformes, se han incluido dos apéndices, uno que contiene la lista de puestos que requieren el uso de uniforme y el otro con la lista de puestos que reciben subsidio en concepto de uniformes.
- (c) **Suplementos.** Los suplementos contienen información detallada que es de uso regular, pero que puede cambiar periódicamente. La presentación de los suplementos es en hojas sueltas para facilitar su reemplazo y actualización. Ej. Suplemento de Compensación, el cual contiene las tablas salariales e información relacionada.
- (6) **Enumeración de Capítulos.** Los capítulos del Manual de Personal están numéricamente relacionados con los capítulos y secciones del Reglamento de Administración de Personal. El primer número corresponde al número del capítulo del Reglamento de Administración de Personal; el segundo número corresponde al número de la sección del respectivo capítulo, y el tercer número indica una secuencia de asuntos tratados en una misma sección del reglamento. En el caso de los capítulos 1010 y 1020 los dos primeros números indican que corresponden al Capítulo X del reglamento. Ejemplos:

(a) **Capítulo 620. Evaluación del Desempeño**

6 = Identifica el Capítulo VI, Capacitación, Evaluación del Desempeño y Premios e Incentivos, del Reglamento de Administración de Personal.

2 = Identifica la Sección Segunda, Evaluación del Desempeño, del capítulo correspondiente.

0 = Identifica un subtema dentro de la sección correspondiente.

(b) **Capítulo 721. Uniformes**

7 = Identifica el Capítulo VII, Salarios, Remuneraciones Adicionales, Salarios Caídos, Retención de Salario y Grado, Deducciones al Salario, del Reglamento de Administración de Personal.

2 = Identifica la Sección Segunda, Remuneraciones Adicionales, del capítulo correspondiente.

1 = Identifica el primer subtema que se desarrolla dentro de la sección correspondiente.

(7) **Formato.** El Manual de Personal se imprime en hojas sueltas utilizando un solo lado. Con el fin de facilitar la actualización del manual, los capítulos y los subcapítulos comienzan siempre en página aparte. Dentro del texto del Manual se utiliza espacio sencillo y letra “Times New Roman”, tamaño 12.

(a) **Portada.** Cada capítulo lleva una portada que identifica el número, título y tabla de contenido del capítulo.

(b) **Márgenes.** Debe haber un margen izquierdo y derecho de aproximadamente 3 centímetros, y superior e inferior de 1.5 centímetros. Los márgenes se justifican de ambos lados.

(c) **Enumeración de páginas.**

1 Las páginas de los capítulos están enumeradas consecutivamente con las siglas MPACP, el número del capítulo, seguido de un guión y el número de la página, por ejemplo, MPACP 310-1, MPACP 310-2, etc.

2 Las páginas aparecen enumeradas en la esquina inferior derecha.

3 Las páginas de los apéndices están enumeradas consecutivamente con el número del capítulo, seguido de un guión, la letra correspondiente al apéndice, otro guión y el número de la página, a saber, MPACP 310-A-1, MPACP 310-A-2, etc.

(d) **Pie de página.** La fecha (día/mes/año) de aprobación se anota en el margen inferior izquierdo de las páginas. Cuando se hace un cambio, la página con el cambio debe contener las siglas N.R. (nota remisoría) y el número y fecha de la nota.

(8) **Revisiones.**

- (a) **Notas remisorias.** Todas las adiciones y revisiones serán promulgadas mediante notas de remisión enumeradas, a saber, “N.R.001”, “N.R.002”, etc, las cuales contendrán la fecha de revisión.
- (b) **Identificación de adiciones, revisiones y eliminaciones.** Cuando se publiquen páginas que contengan revisiones, la información que sea de mayor consecuencia que se agregue o revise generalmente irá señalada con una flecha apuntando a la derecha (➔) al inicio y por una flecha apuntando a la izquierda (➜) al final de la información que se está modificando. La eliminación de parte de un párrafo se indica con dos estrellas consecutivas (★★); y la eliminación de todo un párrafo, con una línea de estrellas.
- (c) **Historial de Revisiones.** Tabla en la última página de cada capítulo la cual lista la versión original y todas las revisiones hechas al procedimiento. Las revisiones al MPACP se identificarán por medio de números secuenciales y la fecha deberá aparecer en formato de español (día, mes y año). Se utilizará una tabla como el ejemplo que aparece a continuación.

Revisión	Fecha	Descripción de la Revisión	Ubicación del cambio
	04/05/02	Versión Original	
1	11/06/02	Corrección de Encabezado	Subcapítulo 2