

**ACUERDO No. 53**  
**(20 DE ENERO DE 2013)**

**Por el cual se adiciona un artículo al Reglamento de Administración de Personal  
de la Junta de Relaciones Laborales.**

La Junta de Relaciones Laborales de la Autoridad del Canal de Panamá

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Acuerdo No.3 de 9 de marzo del año 2,000 se aprobó el Reglamento de Administración de Personal de la Junta de Relaciones Laborales.

Que la Junta tiene la facultad privativa de establecer sus reglamentaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 113 de la Ley Orgánica, por lo que los miembros de la Junta de Relaciones Laborales,

**ACUERDAN:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se adiciona el artículo 6.a. del Reglamento de Administración de Personal de la Junta de Relaciones Laborales de la Autoridad del Canal de Panamá, quedando así:

**Artículo 6.a. Definición de Expediente Personal.**

Se entiende por expediente de personal, el archivo de documentos referente a un empleado que se mantiene y utiliza en el proceso de administración de personal. El acceso a la información del expediente estará limitado al presidente, a los miembros, al empleado afectado, la oficial administrativa y su asistente.

**Contenido del Expediente Oficial de Personal.**

1. Documentos Permanentes. Los documentos permanentes serán archivados en orden cronológico, del lado derecho del Expediente Oficial de Personal del empleado. Ejemplos de documentos permanentes son: notificaciones de acciones de personal, solicitudes de empleo, asignaciones temporales, diplomas, certificados, documentos para comprobar ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, etc., cartas de suspensión y terminación de la relación laboral. Descripción de puestos, evaluaciones de desempeño, certificados de estudios o participación en seminarios.
2. Documentos Temporales. Los documentos temporales serán archivados en orden cronológico del lado izquierdo del Expediente Oficial de Personal del empleado. Estos pueden estar relacionados con acciones de personal, sin embargo no constituyen un documento oficial de la acción ni un apoyo

sustancial a las acciones registradas en los documentos permanentes. Ejemplos de documentos temporales son: datos personales, certificados de premios, cartas de reprimenda, resultado de exámenes y pruebas físicas, y licencias.

**Información Excluida del Expediente Oficial de Personal.** Los expedientes no deberán contener fotografías del empleado ni cartas que hagan alusión a deudas, con excepción de cartas de medidas adversas o disciplinarias enviadas al empleado por dejar de cumplir con obligaciones legales y exigibles.

**Expediente Médico.** Se abrirá un Expediente Médico desde el momento en que exista información médica del empleado.

#### **Expediente Personal de la Junta de Relaciones Laborales de la ACP**

Lado derecho (permanentes)	Lado izquierdo (temporales)
Descripción de Puesto	Vacaciones
Hoja de Vida	Horas Extras
Información del Concurso	Tiempo Compensatorio
Acta de Toma de Posesión	Tiempo Administrativo
Resolución de Nombramiento	Licencias Sin Sueldo
Evaluaciones de Desempeño	Incapacidad Médica
Notificación de Avance de Escalón	Amonestaciones
Notificación de Cambio de Grado	
Notificación de Reconocimiento	
Designación Temporal	
Ascenso Temporal	
Certificados de Adiestramiento	
Certificado Universitario	
Riesgo Profesional	
Terminación de Labores y Premio por Desempeño	

La información contenida en el lado izquierdo (temporales) del expediente se archivará anualmente en un expediente aparte, una vez realizada la auditoría de la vigencia fiscal que contiene la información del empleado desde el inicio de sus labores en la JRL, el cual debe estar debidamente foliado.

---

Nelson Carreyó  
Presidente

---

Magdalena Carrera L.  
Secretaria Judicial