



Facultad de Ciencias Jurídicas y Justicia
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y de la Justicia

**Derecho de defensa en amonestación verbal a empleado
público**
(Tesis de Licenciatura)

Lesly Coralia Hernández Peña

Guatemala, mayo 2024

Facultad de Ciencias Jurídicas y Justicia
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y de la Justicia

**Derecho de defensa en amonestación verbal a empleado
público**
(Tesis de Licenciatura)

Lesly Coralia Hernández Peña

Guatemala, mayo 2024

Para los efectos legales y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1°, literal h) del Reglamento de Colegiación del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, **Lesly Coralia Hernández Peña**, elaboró la presente tesis, titulada: **Derecho de defensa en amonestación verbal a empleado público.**

AUTORIDADES DE UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y JUSTICIA

Dr. Enrique Fernando Sánchez Usera

Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Justicia

Ciudad de Guatemala a los diecisiete días del mes de octubre del 2023.

Señores Miembros
Consejo de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Justicia
Universidad Panamericana
Presente

Estimados señores:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, haciendo referencia a mi nombramiento como asesor del estudiante **LESLY CORALIA HERNÁNDEZ PEÑA, ID 000135127**. Al respecto se manifiesta que:

- a) Brinde acompañamiento al estudiante en referencia durante el proceso de elaboración de la tesis denominada **DERECHO DE DEFENSA EN AMONESTACIÓN VERBAL A EMPLEADO PÚBLICO**.
- b) Durante ese proceso le fueron sugeridas correcciones que realizó conforme los lineamientos proporcionados.
- c) Se le advirtió al estudiante sobre el respeto al derecho de autor y que en caso opuesto incurriría en plagio, lo que constituiría una infracción académica muy grave, aduciendo que el único responsable del contenido de la tesis es el estudiante.
- d) Habiendo leído la versión final del documento, se establece que el mismo constituye un estudio serio en torno al tema investigado, cumpliendo con los requerimientos metodológicos establecidos por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Justicia para esta modalidad académica.

En virtud de lo anterior, por este medio emito DICTAMEN FAVORABLE para que se continúe con los trámites de rigor.

Atentamente,

Pedro Rafael Maldonado Flores



Licenciado
Pedro Rafael Maldonado Flores
Abogado y Notario

Guatemala, 22 de febrero del año 2024

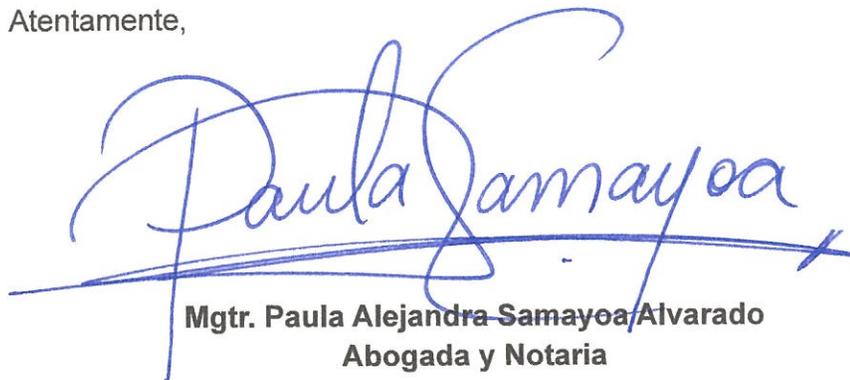
Señores Miembros
Consejo de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Justicia
Universidad Panamericana
Presente

Estimados señores:

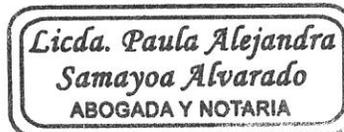
Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, haciendo referencia a mi nombramiento como revisora metodológica de la tesis de la estudiante **LESLY CORALIA HERNÁNDEZ PEÑA**, con número de **ID 000135127**, titulada **“DERECHO DE DEFENSA EN AMONESTACIÓN VERBAL A EMPLEADO PÚBLICO”**. Se le advirtió a la estudiante sobre el respeto al derecho de autor y que en caso opuesto incurriría en plagio, lo que constituiría una infracción académica muy grave, aduciendo que la única responsable del contenido de la tesis es la estudiante. Me permito manifestarles que la versión final de la investigación fue objeto de revisión de forma y fondo, estableciendo que la misma constituye un estudio serio que cumple con los requerimientos metodológicos establecidos por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Justicia para esta modalidad académica.

En virtud de lo anterior, por este medio emito **DICTAMEN FAVORABLE** para que se continúe con los trámites de rigor.

Atentamente,



Mgtr. Paula Alejandra Samayoa Alvarado
Abogada y Notaria





UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo; adquiere sabiduría"

Ref. O.I. 134-2024
ID: 000135127

ORDEN DE IMPRESIÓN DE TESIS DE LICENCIATURA

Nombre del Estudiante: **LESLY CORALIA HERNÁNDEZ PEÑA**
Título de la tesis: **DERECHO DE DEFENSA EN AMONESTACIÓN
VERBAL A EMPLEADO PÚBLICO**

El Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Justicia,

Considerando:

Primero: Que previo a otorgársele el grado académico de Licenciada en Ciencias Jurídicas y de la Justicia, así como los títulos de Abogada y Notaria, la estudiante ya mencionada, ha desarrollado el proceso de investigación y redacción de su tesis de licenciatura.

Segundo: Que tengo a la vista el dictamen favorable emitido por el tutor, Licenciado Pedro Rafael Maldonado Flores de fecha 17 de octubre del 2023.

Tercero: Que tengo a la vista el dictamen favorable emitido por la revisora, Mgtr. Paula Alejandra Samayoa Alvarado de fecha 22 de febrero del 2024.

Por tanto,

Autoriza la impresión de la tesis elaborada por la estudiante ya identificada en el acápite del presente documento, como requisito previo a la graduación profesional.

Guatemala, 25 de abril del 2024

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Dr. Enrique Fernando Sánchez Usera
Decano de la Facultad de Ciencias
Jurídicas y Justicia

☎ 1779

🌐 upana.edu.gt

📍 Diagonal 34, 31-43 Zona 16

Nota: Para efectos legales, únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo

Dedicatoria

- A DIOS:** Por darme esa familia en donde fue un privilegio nacer y permitirme tener el discernimiento para poder alcanzar mis metas y Por darme el don de la vida.
- A MIS PADRES:** Su influencia en mi vida ha sido invaluable, gracias por cada palabra de aliento y por su constante recordatorio de que todo lo que me proponga lo puedo lograr.
- A MI ESPOSO:** Por darme su apoyo incondicional en los momentos más difíciles de mi carrera, por su amor y comprensión.
- A MIS HIJOS:** Por ser mi motor de vida para salir adelante.
- A MI AMIGA:** Lesly Andreina gracias por haber compartido tiempo de estudio juntas, por el apoyo y dedicación en cada fase.

A MI UNIVERSIDAD: Por brindarme la oportunidad de culminar mis estudios.

Índice

Resumen	i
Palabras clave	ii
Introducción	iii
Derecho de defensa en amonestación verbal a empleado público	01
Empleado público	01
Amonestación verbal	25
Derecho de defensa	50
Conclusiones	75
Referencias	77

Resumen

El estudio monográfico se enfoca en el derecho de defensa en el contexto de la amonestación verbal a empleados públicos en Guatemala, una medida disciplinaria aplicada cuando se cometen faltas en el ámbito de la función pública. En términos de Derecho Constitucional, el derecho de defensa es esencial, garantizando que todas las personas, incluidos los empleados públicos, sean informadas de las acusaciones en su contra y tengan la oportunidad de defenderse adecuadamente. Esto incluye el derecho a ser escuchado, presentar pruebas y argumentos, y recibir un trato justo antes de cualquier sanción. En el ámbito de la legislación Laboral, el derecho de defensa en la amonestación verbal es crucial para proteger a los empleados públicos. El objetivo general del estudio fue determinar cómo se observa este derecho en la amonestación verbal a empleados públicos en Guatemala.

El primer objetivo específico abordó la descripción del empleado público y el marco legal en Guatemala. El segundo objetivo se centró en analizar la amonestación verbal en el régimen disciplinario según la Ley del Servicio Civil. Tras un análisis de la doctrina y legislación aplicable en materia constitucional, laboral y administrativa, se concluyó que el derecho de defensa es un principio fundamental que debe ser respetado en la amonestación verbal aplicada a empleados públicos bajo la Ley del Servicio Civil en Guatemala. Esto asegura un proceso justo y equitativo

en el tratamiento de las faltas disciplinarias, garantizando así la protección de los derechos laborales de los empleados públicos.

Palabras clave

Empleado público. Derecho de defensa. Amonestación verbal. Marco jurídico.

Introducción

En esta investigación se abordará el tema del derecho de defensa en amonestación verbal al empleado público, la cual comprende tres objetivos divididos en un objetivo general y dos específicos relacionados entre sí. El objetivo general de la investigación será determinar la manera en que se observa el derecho de defensa dentro de la amonestación verbal impuesta al empleado público para garantizarle sus derechos. El primer objetivo específico consiste en describir al trabajador estatal y el marco jurídico regulatoria de éste en Guatemala; mientras que el segundo objetivo radica en diagnosticar la amonestación verbal contenida en el régimen disciplinario de conformidad con la Ley del Servicio Civil.

Las razones que justifican el derecho de defensa en amonestación verbal al empleado público se deben a que es un pilar fundamental para garantizar la protección de los derechos individuales y el respeto al debido proceso en el contexto de la administración pública. Al permitir que el empleado tenga la oportunidad de ejercer su defensa, se asegura que cualquier medida disciplinaria tomada por la autoridad competente sea justa y equitativa. Este derecho es crucial para evitar posibles abusos de poder y proteger al trabajador de decisiones arbitrarias o injustas. Al tener la posibilidad de presentar su versión de los hechos y argumentar su posición, el trabajador estatal puede esclarecer malentendidos, aportar

pruebas que lo respalden y tener una oportunidad justa de rectificar cualquier error o falta cometida.

En cuanto al contenido, en el primer subtítulo, se estudiará al empleado público; definiéndose, exponiendo las características, su clasificación, la diferencia entre empleado y servidor públicos y su marco jurídico. En el segundo, la amonestación verbal; conceptualizándose, indicando su objetivo, la diferencia entre una sanción verbal y escrita, los efectos jurídicos, órganos competentes para imponerla y los efectos de su imposición. Finalmente, en el tercero, el derecho de defensa; abordándose desde su definición, sus características, su relación con la amonestación y su inobservancia dentro de la misma.

Derecho de defensa en amonestación verbal a empleado público

Empleado público

En la administración pública, el derecho de defensa en la amonestación verbal adquiere una relevancia crucial. Los empleados públicos, como servidores del Estado, están sujetos a un conjunto de normativas y responsabilidades, y, en ocasiones, pueden enfrentar situaciones en las que se les imponga una amonestación verbal por supuestas faltas o incumplimientos en el ejercicio de sus funciones. Es, en este punto, donde el derecho de defensa emerge como una salvaguarda esencial, garantizando que los empleados tengan la oportunidad de ser escuchados, presentar sus argumentos y pruebas, y ser tratados con equidad antes que se tome cualquier medida disciplinaria en su contra.

El derecho de defensa en la amonestación verbal al empleado público es una pieza fundamental del debido proceso y del respeto a los derechos humanos en el ámbito laboral. En un Estado de Derecho, se reconoce la importancia de garantizar a toda persona, incluidos los empleados públicos, el derecho a la defensa antes que se tomen decisiones que afecten su estabilidad laboral o reputación. Cuando un trabajador estatal es objeto de una amonestación verbal, se le debe proporcionar una oportunidad adecuada para expresar su versión de los hechos y presentar

pruebas que respalden su posición, esto es esencial para evitar posibles injusticias o decisiones arbitrarias y asegurar que cualquier medida disciplinaria tomada sea justa y proporcional a la falta cometida.

El marco jurídico que protege el derecho de defensa en materia laboral, generalmente se basa en principios constitucionales y normas laborales que establecen los procedimientos para llevar a cabo una amonestación verbal y garantizar que el empleado tenga la oportunidad de ser informado de los cargos en su contra, ser escuchado en su defensa y contar con un proceso transparente e imparcial. De manera general, el derecho de defensa en la amonestación verbal al empleado público es un componente esencial de la protección de los derechos laborales y del debido proceso en el ámbito de la administración pública. Garantizar que los empleados tengan la oportunidad de defenderse ante cualquier medida disciplinaria es fundamental para promover un ambiente laboral justo, transparente y respetuoso de los derechos fundamentales de quienes dedican su labor al servicio de la sociedad en el ámbito público.

Definición

Un empleado público es aquel individuo que forma parte del sector de la administración pública y se desempeña en diferentes niveles gubernamentales, ya sea a nivel federal, estatal o municipal. Su función principal es brindar servicios y atender necesidades de interés general,

trabajando en áreas como educación, salud, seguridad, asistencia social, entre otras. Estos empleados son contratados por el Estado y se rigen por un marco jurídico específico que regula sus condiciones laborales, derechos y responsabilidades. Su labor se destaca por su enfoque en el bienestar de la sociedad, cumpliendo con la misión de proporcionar servicios eficientes y de calidad para beneficio de la comunidad; el empleado público juega un papel clave en la prestación de servicios públicos y es fundamental para el correcto funcionamiento del Estado y la satisfacción de las necesidades colectivas.

Para comprender desde un punto de vista legal, resulta necesario traer a colación la norma jurídica en material laboral de la administración pública, de conformidad con el artículo 1 literal c) del Reglamento de la Ley del Servicio Civil (1998), se define al empleado público así:

Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con los disposiciones legales, por el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o representante...

De la definición legal se destacan los siguientes aspectos importantes:

- Es una persona individual.
- Ocupa un puesto al servicio del Estado.
- La relación laboral se rige por la Ley de Servicio Civil.

- Puede ser contratado mediante nombramiento o contrato, siguiendo las disposiciones legales.
- Está obligado a prestar sus servicios o ejecutar una obra personalmente.
- Recibe un salario a cambio de sus servicios.
- Trabaja bajo la dirección continuada del representante de la entidad donde presta sus servicios.
- Está bajo la subordinación inmediata de un funcionario o representante.

Para una mejor comprensión, los aspectos importantes que fueron destacados de la definición de empleado público serán desarrollados a continuación.

Es una persona individual, la cual implica que el empleado público es una entidad singular y física, no una organización o entidad colectiva. Esta acepción es esencial para distinguirlo de personas jurídicas o instituciones, ya que su relación laboral se establece directamente con el Estado o una entidad gubernamental. Como individuo, es responsable de sus acciones y decisiones en el ejercicio de sus funciones dentro de la administración pública. Además, esta condición garantiza que tenga derechos y responsabilidades específicas, como cualquier otro trabajador, y pueda ser sujeto de protección legal en caso de incumplimientos o violaciones laborales, al ser una persona individual, también se le aplican las normas y regulaciones relacionadas con su contratación, promoción, formación y retiro del servicio público.

Ocupa un puesto al servicio del Estado, indica que su labor está vinculada directamente con la prestación de servicios en beneficio del gobierno y la sociedad en general, su trabajo tiene una función pública y contribuye al funcionamiento y desarrollo de las instituciones estatales. Esta relación de servicio implica que el empleado público está alineado con los objetivos y políticas del Estado, y su desempeño está destinado a satisfacer las necesidades y demandas de los ciudadanos y la administración pública, al ocupar un puesto al servicio del Estado, está sometido a una serie de deberes y responsabilidades específicas que incluyen la correcta utilización de los recursos públicos, la observancia de los principios de eficiencia y transparencia, y la garantía de la igualdad de trato hacia todos los ciudadanos.

Que la relación laboral se rige por la Ley de Servicio Civil implica que el marco normativo que regula su empleo, derechos y obligaciones, así como las condiciones laborales, está estipulado en dicho cuerpo legal, siendo ésta la normativa específica que regula el empleo público y establece los principios y normas fundamentales que rigen las relaciones laborales dentro de la administración pública. Esta ley suele contemplar aspectos como los procedimientos de selección y contratación de empleados, las políticas de ascenso y promoción, las garantías y derechos laborales, los deberes y responsabilidades del empleado público, las formas de evaluación del desempeño, las condiciones de trabajo, la remuneración,

los beneficios y prestaciones, entre otros aspectos relevantes para el ámbito laboral en la administración pública.

Puede ser contratado mediante nombramiento o contrato, siguiendo las disposiciones legales, lo que significa que, el empleado público, puede ser contratado de dos maneras: mediante un nombramiento o un contrato. El nombramiento es una forma de contratación mediante la cual una persona es designada para ocupar un puesto en el servicio del Estado, este proceso generalmente implica una selección basada en méritos y calificaciones, siguiendo procedimientos establecidos por las leyes y regulaciones vigentes. La contratación a través de un contrato implica que el empleado y la entidad estatal acuerdan los términos y condiciones del empleo en un documento contractual, el cual debe estar en conformidad con las leyes laborales y regulaciones aplicables y establecer claramente los derechos y obligaciones de ambas partes.

El empleado público está obligado a prestar sus servicios o ejecutar una obra personalmente, tiene el deber de cumplir con las funciones y responsabilidades asociadas al puesto que ocupa, debe llevar a cabo sus tareas de manera personal y no puede delegarlas a terceros, a menos que esté expresamente permitido por la ley. Este aspecto se fundamenta en la idea de que el trabajador estatal ha sido seleccionado o contratado debido a sus habilidades, conocimientos y competencias específicas para desempeñar las funciones inherentes a su puesto. Por lo tanto, se espera

que sea él o ella quien asuma de manera directa y personal la responsabilidad de llevar a cabo las tareas asignadas.

El empleado público tiene derecho a percibir un salario por los servicios que presta al Estado, el cual debe ser establecido al tenor de las normas salariales y escala remunerativa correspondientes, ello significa que, el servidor público tiene el derecho legal a recibir una remuneración económica por su trabajo, siguiendo las disposiciones legales y las condiciones establecidas en su nombramiento o contrato. En ese sentido, el salario es un elemento crucial para asegurar la motivación, dedicación y estabilidad del trabajador estatal en el desempeño de sus funciones. Una remuneración justa y adecuada es fundamental para mantener la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

Trabaja bajo la dirección continuada del representante de la entidad donde presta sus servicios, lo cual significa que el empleado público está sujeto a la dirección y supervisión del representante o jefe de la entidad o dependencia del Estado donde trabaja, acatando las órdenes y directrices emitidas por sus superiores jerárquicos; la subordinación implica que el colaborador se somete a seguir las políticas, procedimientos y normativas establecidas por la entidad estatal en la que trabaja, ajustándose a las decisiones de sus superiores y llevar a cabo las tareas y responsabilidades asignadas de acuerdo con las pautas establecidas. La dirección continuada indica que esta subordinación no es puntual o temporal, sino que se

mantiene durante toda la relación laboral. Los superiores del trabajador estatal tienen la autoridad para guiar, supervisar y evaluar su desempeño a lo largo del tiempo.

El empleado público está bajo la subordinación inmediata de un funcionario o representante, se encuentra en una relación de subordinación con respecto a su superior inmediato, que puede ser un funcionario o representante de mayor jerarquía en la entidad estatal. El colaborador se encuentra bajo la autoridad y dirección de un funcionario o representante que ostenta un cargo de mayor jerarquía dentro de la entidad. Este jefe jerárquico es responsable de supervisar y dirigir las labores del empleado, asignar tareas, establecer metas y evaluar su desempeño. A su vez, el encargado tiene la responsabilidad de velar por el buen desempeño del trabajador estatal, proporcionar orientación y apoyo, y asegurarse de que las actividades se realicen conforme a los objetivos institucionales.

Ahora bien, desde el punto de vista doctrinario, Cohen expone: “Un empleado público es una persona que trabaja para una entidad gubernamental o estatal y está encargado de llevar a cabo funciones y responsabilidades relacionadas con el servicio público y la administración gubernamental” (p. 35). Cabe destacar que, los empleados públicos, están sujetos a una serie de regulaciones y normativas específicas que rigen su comportamiento y desempeño, con el objetivo de garantizar la

transparencia, la responsabilidad y el servicio eficiente a los ciudadanos; ello significa que su función estatal debe estar encaminada al bien común, es decir, contribuyendo al funcionamiento adecuado del Estado y al bienestar de la sociedad en general.

Características

Previamente fue definido legalmente el empleado de conformidad con el artículo 1 literal c) del Reglamento de la Ley del Servicio Civil (1998), en ese sentido, este precepto reglamentario jurídico abarca las siguientes especificaciones: a) es una persona individual, b) trabaja para el Estado bajo nombramiento o contrato, c) obligado a prestar servicios o ejecutar una obra personalmente, d) a cambio de salario, d) está bajo la dirección continuada de la entidad, e) subordinado inmediatamente a un funcionario o representante, f) goza de estabilidad laboral, y, g) busca servir al interés público. Asimismo, el empleado público se distingue principalmente por ser un servidor dedicado al interés público, cuya función implica responsabilidad, ética, profesionalidad y compromiso con el servicio a la sociedad y el Estado.

Ahora bien, Cunill (2018), expone:

El vínculo estatal del empleado público radica en su labor directa para el Estado o entidades gubernamentales, estableciendo una relación laboral de subordinación con las autoridades. Su rol es crucial para brindar servicios públicos y gestionar asuntos de interés general, asegurando el funcionamiento adecuado de las instituciones estatales y el bienestar de la sociedad, actúa como intermediario entre el Estado y los ciudadanos, garantizando el cumplimiento de las

políticas públicas y el servicio eficiente a la comunidad. Este vínculo implica una responsabilidad profunda en el manejo de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo que exige probidad, ética y transparencia en sus acciones (p. 65).

Es por ello que, el vínculo estatal del empleado público, implica una relación laboral de subordinación con el Estado o gobierno local, donde su labor es esencial para el bienestar de la sociedad y el funcionamiento adecuado de las instituciones públicas. Esta función conlleva una gran responsabilidad en el manejo de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo que exige una conducta ética y transparente en su desempeño. Asimismo, el papel del empleado público es fundamental para la prestación de servicios públicos y la gestión de asuntos de interés general, lo que contribuye al adecuado funcionamiento de las instituciones estatales y al bienestar de la sociedad en su conjunto. Los empleados públicos actúan como intermediarios entre el Estado y los ciudadanos, asegurando el cumplimiento de políticas públicas y proporcionando servicios eficientes a la comunidad.

De la selección por mérito, Cunill (2018), expone:

La selección por mérito es un proceso objetivo y transparente para ingresar al empleo público, donde se evalúa la idoneidad y habilidades de los candidatos. Se priorizan capacidades y competencias relevantes para el puesto, evitando influencias políticas o relaciones personales. Este enfoque asegura una administración eficiente y profesional, alineada con los intereses de la sociedad. Los aspirantes son sometidos a pruebas y evaluaciones justas, donde se valora su experiencia, educación y conocimientos específicos. Al promover el mérito, se fortalece la confianza pública en la integridad de la función pública, creando una base sólida para el desarrollo y progreso del Estado (p. 68).

El objetivo de la selección por mérito es evitar influencias políticas o relaciones personales en el proceso de contratación y asegurar que la administración pública cuente con profesionales competentes y calificados para desempeñar sus funciones. De esta manera, se busca garantizar una administración eficiente y profesional que esté alineada con los intereses de la sociedad en general. Durante el proceso de selección por mérito, los aspirantes son sometidos a pruebas y evaluaciones justas en las que se valoran aspectos como su experiencia laboral previa, educación y conocimientos específicos relacionados con el puesto al que aspiran, buscándose identificar a los candidatos más capacitados y aptos para el cargo, sin sesgos o favoritismos.

En ese sentido, el artículo 3 numeral 1) de la Ley del Servicio Civil (1968), establece: “Todos los ciudadanos guatemaltecos tienen derecho a optar a los cargos públicos... sí reúne los requisitos y calidades que las leyes exigen. Dichos cargos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.” Esto significa que se busca evitar cualquier tipo de favoritismo o discriminación en el proceso de selección y se prioriza la idoneidad de los candidatos para el desempeño de las funciones públicas. Este enfoque basado en el mérito tiene como objetivo asegurar que los empleados públicos sean profesionales competentes y calificados, lo que contribuye a una administración eficiente y transparente, alineada con los intereses de la sociedad guatemalteca.

Para explicar la explicar la estabilidad laboral, Cunill (2018), expone:

La estabilidad laboral es un pilar fundamental en el empleo público, brindando a los servidores una protección contra despidos injustificados y arbitrariedades. Esta salvaguarda busca asegurar la continuidad y estabilidad en la prestación de servicios públicos, evitando cambios constantes que puedan afectar el funcionamiento eficiente de las instituciones estatales. La permanencia en el empleo permite a los empleados públicos adquirir experiencia, conocimientos especializados y desarrollar habilidades que son vitales para un servicio público de calidad. Esta estabilidad también ofrece incentivos para el desarrollo de una carrera en el sector público, atrayendo a profesionales competentes y comprometidos con el servicio a largo plazo (p. 70).

La permanencia en el empleo público proporciona una serie de beneficios, tanto para los empleados públicos como para la sociedad en general. En primer lugar, permite a los servidores públicos adquirir experiencia en sus funciones, desarrollar habilidades específicas y obtener conocimientos especializados que son esenciales para ofrecer un servicio público de calidad. La estabilidad laboral brinda la oportunidad de llevar a cabo proyectos a largo plazo y planificar estrategias con visión de futuro. Además, la estabilidad laboral en el empleo público también crea incentivos para que profesionales competentes se interesen en desarrollar su carrera en el sector público. Saber que tienen la protección y seguridad en su puesto de trabajo anima a los empleados a comprometerse con el servicio a largo plazo, lo que atrae a personas altamente capacitadas y comprometidas a trabajar en el ámbito público.

Por el servicio al interés del público, Cunill (2018) expone:

El servicio al interés público es la piedra angular del empleo público, donde los empleados se comprometen a dedicar su labor y habilidades en beneficio de la comunidad y el bienestar colectivo. Su misión primordial es abordar las necesidades y demandas de la sociedad, priorizando el servicio a los ciudadanos por encima de intereses personales o particulares. El empleado público despliega un enfoque proactivo y propositivo, buscando mejorar continuamente los servicios públicos, optimizar la gestión gubernamental y promover la eficiencia en la toma de decisiones. Su objetivo es lograr una administración transparente, accesible y efectiva, que responda de manera eficiente a las expectativas y demandas de los ciudadanos (p. 77).

El servicio al interés público tiene como meta lograr una administración pública transparente, accesible y efectiva, que responda de manera eficiente a las expectativas y demandas de los ciudadanos. Esto significa que el empleado público debe esforzarse por proporcionar servicios de calidad, ser receptivo a las exigencias de la sociedad y buscar soluciones para mejorar la vida de los ciudadanos en general. En ese sentido, el objetivo principal del empleado público es atender las necesidades y demandas de la sociedad en su conjunto, priorizando siempre el servicio a los ciudadanos por encima de intereses personales o particulares, lo que su enfoque se centra en ser proactivos y propositivos, buscando constantemente mejorar los servicios públicos, optimizar la gestión gubernamental y promover la eficiencia en la toma de decisiones.

Sobre la responsabilidad y ética, Díaz (2020) expone:

La responsabilidad y ética son valores fundamentales que guían la conducta del empleado público en el cumplimiento de sus deberes. Se espera que actúe con integridad, transparencia y honestidad, evitando cualquier conflicto de interés que pueda comprometer su imparcialidad en

el servicio público. El empleado público debe tomar decisiones fundamentadas en criterios justos y objetivos, sin favorecer a intereses particulares o grupos específicos. Debe respetar las leyes, regulaciones y normativas vigentes, asegurándose de que sus acciones estén alineadas con el bienestar general de la sociedad. El empleado público debe estar dispuesto a someterse a evaluaciones y controles que garanticen la legalidad y transparencia de sus acciones... (p. 101).

Estos valores fundamentales guían la conducta del empleado, exigiendo integridad, transparencia y honestidad en su actuar; la imparcialidad es crucial, evitando cualquier conflicto de interés que pudiera comprometer el servicio público. Asimismo, se enfatiza en tomar decisiones basadas en criterios justos y objetivos, sin favorecer intereses particulares o grupos específicos. La ética en la labor pública asegura el cumplimiento de leyes y normativas, garantizando que las acciones estén alineadas con el bienestar general de la sociedad. Además, el empleado público debe someterse a evaluaciones y controles que aseguren la legalidad y transparencia de sus acciones, lo cual refuerza la confianza pública en la administración gubernamental. En suma, la responsabilidad y ética son pilares esenciales para la construcción de un servicio público confiable, profesional y orientado al beneficio colectivo.

Por su parte, el fundamento legal contenido en el artículo 10 de la Ley del Servicio Civil (1968) establece: “Es responsabilidad de los ministros de Estado y de los funcionarios que dirigen las dependencias incorporadas al régimen de Servicio Civil, cumplir y hacer que se cumpla esta ley, en sus respectivas dependencias.” De acuerdo con este precepto legal, es deber

y responsabilidad de estos altos cargos velar por el cumplimiento y acatar la mencionada ley en sus respectivas dependencias. La importancia de esta normativa jurídica radica en que se asigna la responsabilidad directa a los líderes y dirigentes de las entidades gubernamentales para garantizar que las disposiciones de la Ley del Servicio Civil se cumplan en todos los niveles de la administración pública bajo su mando.

Acerca de la profesionalidad, Díaz (2020) expone:

La profesionalidad es un atributo esencial para los empleados públicos, quienes deben poseer un alto nivel de preparación y capacitación en sus respectivas áreas de trabajo. Se espera que cuenten con las habilidades y competencias necesarias para llevar a cabo eficientemente sus tareas y enfrentar los desafíos inherentes a sus funciones. La formación continua y la actualización de conocimientos son fundamentales para mantenerse al día con los avances y cambios en su campo de acción, permitiendo una gestión pública más competente y efectiva. La profesionalidad también se refleja en la capacidad de trabajar en equipo, la comunicación efectiva y la disposición para aprender y adaptarse a nuevas circunstancias. Se busca que los empleados públicos sean proactivos, responsables y comprometidos con la mejora constante de los servicios públicos (p. 105).

La profesionalidad en el empleo público enfatiza en la relevancia de la preparación y capacitación de los empleados. En ese sentido, el empleado público debe contar con habilidades y competencias adecuadas para cumplir eficientemente con sus tareas y enfrentar desafíos. La formación continua y actualización son fundamentales para mantenerse actualizados y mejorar la gestión pública; la capacidad de trabajar en equipo y una comunicación efectiva son aspectos esenciales para un desempeño profesional; la proactividad, responsabilidad y compromiso con la mejora de los servicios públicos son también destacados. En resumen, la

profesionalidad es clave para una administración pública competente y efectiva, que brinde servicios de calidad a la sociedad.

En cuanto a la rendición de cuentas, Díaz (2020), expone:

La rendición de cuentas es un principio clave en el empleo público, que implica que los empleados son sujetos a una supervisión y evaluación regular de su desempeño. Deben informar y justificar sus acciones y decisiones ante sus superiores, garantizando la transparencia en el uso de los recursos públicos y el cumplimiento de sus responsabilidades... Deben ser transparentes en sus acciones y rendir cuentas ante la opinión pública, lo que fomenta la confianza en la gestión gubernamental y fortalece la relación entre el Estado y la sociedad. La rendición de cuentas promueve la responsabilidad y la mejora continua en la administración pública, ya que los empleados son conscientes de que sus acciones serán evaluadas y que deben asumir las consecuencias de sus decisiones.

Cabe mencionar que, la rendición de cuentas en el empleo público implica supervisión y evaluación del desempeño de los empleados, asegurando transparencia en el uso de recursos y justificación de acciones, también implica rendir cuentas ante la opinión pública, fomentando la confianza en el gobierno y fortaleciendo la relación Estado-sociedad. Promueve la responsabilidad y la mejora continua en la administración pública, ya que los empleados saben que sus acciones serán evaluadas y asumen las consecuencias de sus decisiones, es un principio clave para una gestión gubernamental efectiva y responsable. Asimismo, tiene como objetivo principal impulsar la mejora continua en la administración pública, ya que se busca constantemente optimizar el desempeño y la eficiencia de los servicios públicos.

Clasificación del servicio público

La clasificación del servicio público es vital para una administración eficiente, porque permite organizar jerárquicamente los puestos y funciones, facilitando una distribución efectiva de responsabilidades. Además, ayuda en la selección y reclutamiento de personal, garantizando que los candidatos se ajusten a los requisitos de cada posición, contribuye a la equidad salarial y beneficios, al establecer criterios claros para la remuneración basada en la complejidad y responsabilidad de cada puesto. Asimismo, promueve la igualdad de oportunidades y evita favoritismos en el ascenso, facilita la planificación y desarrollo de carreras profesionales, incentivando el crecimiento y desarrollo del personal; de manera general, la clasificación del servicio público es esencial para una administración transparente, justa y efectiva.

Para comprender la clasificación del servicio público en relación con el empleado público, el artículo 31 de la Ley del Servicio Civil (1968), establece: “Para los efectos de la aplicación de esta ley y sus reglamentos, los puestos en el servicio del Estado se comprenden en los tipos de servicios siguientes: 1. Servicio Exento. 2. Servicio sin Oposición. 3. Servicio por Oposición.” En ese sentido, el servicio exento hace referencia a aquellos puestos en el servicio público que no requieren un proceso de oposición para su ingreso, es decir, no es necesario realizar un

concurso público o evaluación para acceder a estos puestos, sino que su selección se realiza de manera directa o discrecional.

Por su parte, el servicio sin oposición se refiere a los cargos en el servicio público que se proveen mediante una selección directa basada en criterios específicos, pero que no involucran un proceso de oposición público y abierto, es posible que estas designaciones tengan requisitos específicos de formación o experiencia que deben cumplirse para su ocupación, se proveen a través de un concurso público y abierto. Los aspirantes interesados tienen que participar en un proceso de selección en el que se evalúan sus méritos, capacidades y conocimientos, y se selecciona al mejor candidato en función de criterios objetivos y transparentes.

Esta clasificación es relevante en el empleo público, ya que establece diferentes mecanismos para seleccionar y reclutar a los colaboradores que ocuparán los puestos en el servicio del Estado. Cada tipo de servicio tiene sus propias características y requisitos, lo que permite adaptar el proceso de selección según las necesidades y especificaciones de cada cargo. El servicio exento puede ser utilizado para cubrir plazas de alta dirección o confianza, donde la discreción en la elección del personal es fundamental para el correcto funcionamiento de la institución, sin embargo, es importante que existan mecanismos de control y supervisión para evitar arbitrariedades o abusos en el llenado de estos cargos.

Mientras que, el servicio sin oposición puede ser adecuado para cubrir puestos especializados o técnicos, donde se requiere una formación específica y calificada. La selección directa en estos casos agiliza el proceso de contratación y asegura la idoneidad del candidato, de esa misma manera, el servicio por oposición es esencial para garantizar la transparencia y la igualdad de oportunidades en el acceso a los puestos del servicio público.

A través de concursos públicos y abiertos, se promueve la selección de candidatos más capacitados y preparados, lo que contribuye a mejorar la calidad del servicio público; en conjunto, esta clasificación busca establecer un marco normativo que permita una gestión eficiente y profesional del empleo público, asegurando la idoneidad y la competencia de los empleados que forman parte del servicio del Estado.

Diferencia entre servidor público, empleado público y funcionario público

La importancia de distinguir estos términos radica en comprender claramente las diferentes funciones y roles que desempeñan las personas que trabajan en el servicio público, cada categoría tiene diferentes derechos, responsabilidades y beneficios, y su correcta aplicación es esencial para una administración eficiente y transparente. Además, tener una terminología precisa permite establecer políticas y regulaciones adecuadas para la selección, formación y evaluación de los empleados

públicos y funcionarios, asegurando así el buen funcionamiento del gobierno y la prestación de servicios de calidad a la sociedad. Desde un punto de vista general, esta distinción busca una mejor organización y gestión del personal, asegura una distribución justa de responsabilidades y beneficios, y contribuye a un servicio público profesional y confiable para el beneficio de la sociedad en general.

Cabe mencionar que, el servidor público, es considerado como aquella persona que forma parte de la administración, la cual fue contratada o nombrada de manera temporal o permanente. En ese sentido, el artículo 4 de la Ley del Servicio Civil (1968), establece:

Servidor público. Para los efectos de esta ley, se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Esta definición abarca a aquellos individuos que trabajan para el Estado o cualquier entidad de la Administración Pública y que están sujetos a las normas y regulaciones establecidas en la Ley del Servicio Civil. Es importante destacar que, a lo largo del tiempo, se realizaron modificaciones o reformas a esta ley, por lo que es relevante consultar las versiones actualizadas para conocer cualquier cambio o ajuste en la definición de servidor público. En ese sentido, la persona que ostente la calidad de servidor público está obligada a prestar sus servicios o ejecutar

una obra de manera personal a cambio de un salario. Además, su relación laboral está bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Por su parte, el artículo 1 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil (1998), establece:

Servidores públicos... se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes: a) Funcionario público: Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento... por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente, y b) Empleado público: Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil... queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o representante...

Cabe mencionar que, el artículo 1 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil (1998), continúa estableciendo: “No se considerarán funcionarios o empleados públicos. Aquellos que sean retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado...” De esta manera, la importancia de esta distinción radica en establecer una clara diferenciación entre aquellos que trabajan bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil como funcionarios o empleados públicos, sujetos a sus normas y regulaciones, y aquellos que tienen un contrato de honorarios bajo la Ley de Contrataciones del Estado, quienes tienen un estatus laboral diferente y distintos derechos y responsabilidades en su relación con el Estado.

Ahora bien, en cuanto a la diferencia entre servidor, funcionario y empleado público, según el Reglamento de la Ley del Servicio Civil (1998), la principal diferencia entre funcionario y empleado público radica en la forma en que acceden a sus puestos y las responsabilidades que ejercen. El término servidor público engloba a ambas categorías, es decir, a todas las personas que trabajan para el Estado en la Administración Pública, ya sea con autoridad y competencia legal como funcionarios o bajo dirección y subordinación como empleados. La exclusión de aquellos retribuidos con honorarios asegura que estos profesionales no se consideren dentro de las categorías de funcionario o empleado público, distinciones que son relevantes para una adecuada gestión y administración del personal en el servicio público, garantizando la eficiencia y transparencia en el funcionamiento del Estado.

Marco jurídico

El marco jurídico, por el cual se rige el empleado público, es esencial para garantizar una gestión adecuada y transparente del empleo público en Guatemala; establece los derechos y obligaciones tanto de los empleados públicos como de las instituciones gubernamentales encargadas de su administración. Asimismo, promueve la profesionalización, el mérito y la eficiencia en el servicio público, asegurando una adecuada prestación de servicios y una administración pública responsable y orientada al bienestar de la sociedad. Es importante que, tanto los empleados públicos

como las autoridades competentes, conozcan y apliquen estas normas para asegurar una gestión adecuada y en cumplimiento de la ley.

Como norma suprema, la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza los derechos laborales y establece principios fundamentales relacionados con el empleo público. Entre ellos se encuentran el derecho a la estabilidad laboral, la igualdad de oportunidades en el empleo, la prohibición de la discriminación en el trabajo y la libertad sindical. Por su parte, el Código de Trabajo regula las relaciones laborales en general, tanto en el sector público como en el privado, contiene disposiciones sobre las condiciones de trabajo, jornadas laborales, remuneraciones, vacaciones, seguridad social y protección de los derechos laborales de los trabajadores en el empleo público.

Ahora bien, la Ley del Servicio Civil establece el régimen jurídico específico del empleo público en Guatemala, define los principios y normas que rigen la administración de los recursos humanos en la función pública; regula aspectos como el ingreso al servicio público, los procesos de selección y contratación, los derechos y obligaciones de los empleados públicos, la carrera administrativa, las evaluaciones de desempeño, la promoción y el retiro del servicio, entre otros. Mientras que, el Reglamento de la Ley del Servicio Civil complementa y desarrolla las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil; detalla aspectos específicos relacionados con la clasificación de puestos, las modalidades

de contratación, los procedimientos de ascenso, los derechos y deberes de los empleados públicos, las sanciones disciplinarias, entre otros.

Para poder fundamentar lo indicado con anterioridad, se debe traer a colación lo regulado en el artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala el cual establece:

Las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades. Los trabajadores del Estado o de sus entidades descentralizadas autónomas que por ley o por costumbre reciban prestaciones que superen a las establecidas en la Ley de Servicio Civil, conservarán ese trato.

De acuerdo con este artículo, la Ley de Servicio Civil es el marco normativo principal que regula las relaciones laborales entre el Estado y sus empleados, así como aquellos que trabajan en entidades descentralizadas o autónomas, lo que significa que la mencionada Ley establece los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que deben seguirse en el empleo público en la mayoría de los casos. No obstante, el artículo también establece una excepción con las entidades descentralizadas o autónomas que cuenten con leyes o disposiciones propias que regulen las relaciones laborales. En estas situaciones específicas, las entidades pueden tener sus propias normativas laborales que difieran de la Ley anteriormente referida, siempre y cuando estén contempladas en leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

Amonestación verbal

Dentro del apartado de la amonestación verbal, se abordará su definición, pudiéndose describir como una comunicación informal entre un superior y un empleado, en la cual se señalan conductas o acciones que incumplen las normas laborales o los estándares de desempeño, tiene lugar de manera oral y su función principal es corregir el comportamiento del colaborador y prevenir futuras infracciones. La amonestación verbal proporciona al trabajador estatal una oportunidad de reconocer y corregir sus errores, busca fomentar la mejora en el desempeño y el cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, su enfoque principal es educativo y correctivo.

Se explicará que una amonestación verbal se realiza de manera oral y no queda registrada en el expediente formal del empleado; por otro lado, una amonestación escrita se documenta por escrito, se incluye en el expediente y puede tener consecuencias más formales en el futuro, como impactar en promociones o medidas disciplinarias adicionales. Se detallarían los posibles efectos jurídicos de recibir una amonestación verbal, lo que podría incluir cómo se puede utilizar como evidencia en caso de disputas laborales o cómo podría influir en futuras decisiones, como promociones o despidos.

Además, se citarán los artículos específicos de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento que otorgan la autoridad para imponer una amonestación verbal, incluyendo referencias a los poderes y responsabilidades de los supervisores y otros funcionarios para aplicar este tipo de acción disciplinaria. En ese mismo sentido, se indicarán los órganos, cargos o personas autorizadas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento para aplicar una sanción verbal. Por último, se describirán los efectos prácticos de la imposición de una amonestación verbal, abarcando la necesidad de mejorar el rendimiento o el comportamiento, el seguimiento más cercano por parte de los supervisores y cómo se consideraría en futuras evaluaciones de desempeño.

Cabe mencionar que, la amonestación verbal, desempeña un papel esencial en la gestión de recursos humanos al brindar una herramienta inicial y menos severa para abordar problemas de desempeño o comportamiento en el entorno laboral. Al permitir a los supervisores abordar de manera rápida y directa situaciones problemáticas, la amonestación verbal promueve la corrección inmediata de conductas no deseables. Además, al tratarse de un proceso menos formal que las amonestaciones escritas o las medidas disciplinarias más graves, la amonestación verbal ayuda a mantener la armonía en el lugar de trabajo al abordar los problemas de manera constructiva antes de que escalen.

Además, la finalidad central de la amonestación verbal es el fomento de la mejora y la prevención de conflictos futuros. Al abordar las situaciones negativas en una etapa temprana a través de una conversación directa, los empleados tienen la oportunidad de comprender sus errores y tomar medidas correctivas, contribuyendo esta comunicación personalizada y no confrontativa a un ambiente laboral más saludable al evitar la acumulación de resentimientos o tensiones. Asimismo, al prevenir la repetición de comportamientos no deseados, la amonestación verbal ayuda a mantener un alto nivel de calidad en el trabajo y un cumplimiento continuo de las normas y políticas establecidas.

Por último, la amonestación verbal también juega un papel en la promoción de una comunicación abierta y efectiva dentro de la organización; al alentar a los supervisores a abordar los problemas de manera directa y constructiva, se establece un canal de comunicación que permite a los empleados expresar sus inquietudes y recibir retroalimentación oportuna, lo cual contribuye a una mayor transparencia, confianza y compromiso en el lugar de trabajo. Al mismo tiempo, la amonestación verbal respalda la aplicación uniforme de las políticas y regulaciones laborales, lo que ayuda a mantener un entorno de trabajo equitativo y profesional para todos los empleados.

Definición de amonestación verbal

La amonestación verbal es un proceso mediante el cual un superior o supervisor se dirige directamente con un empleado para señalar y corregir conductas, acciones o incumplimientos que van en contra de las normas, políticas o estándares laborales establecidos. Esta observación se realiza de manera oral y tiene como objetivo principal brindar al trabajador estatal una oportunidad de reconocer sus errores y mejorar su comportamiento o desempeño. La amonestación verbal busca corregir problemas de manera temprana y constructiva, sin llegar a medidas disciplinarias más formales, y suele ser parte de un enfoque preventivo para mantener un ambiente laboral productivo y armonioso.

Desde una perspectiva doctrinaria:

La amonestación verbal se entiende como un proceso de comunicación en el ámbito laboral donde un superior, supervisor o empleador se dirige al empleado para señalar y corregir conductas o acciones que se consideran inapropiadas, incumplimientos de las normas o estándares de desempeño. Esta comunicación directa, que se realiza de manera oral, tiene la finalidad de brindar al empleado la oportunidad de rectificar su comportamiento y mejorar su rendimiento, promoviendo así un ambiente laboral más eficiente y profesional... Durante esta comunicación, se detallan los aspectos que deben ser corregidos, se ofrecen sugerencias para mejorar el rendimiento y se destaca la importancia del cumplimiento de las políticas y reglamentos establecidos... (Alles, 2012, p. 120).

La importancia de la amonestación verbal, desde una perspectiva doctrinaria, radica en su capacidad para mantener un ambiente laboral saludable y eficiente, ofreciéndose a los superiores y empleadores una herramienta fundamental para abordar problemas de comportamiento y

desempeño en una etapa temprana, antes que escalen a situaciones más graves. Al señalar y corregir conductas inapropiadas o incumplimientos de las normas, la amonestación verbal no solo contribuye a mantener estándares de conducta y rendimiento, también promueve la creación de un entorno profesional y respetuoso. La comunicación directa y oral de la amonestación verbal permite que los empleados comprendan claramente sus áreas de mejora y las acciones necesarias para rectificar su comportamiento.

Al ofrecer sugerencias para mejorar el rendimiento, esta medida va más allá de la reprimenda y brinda una oportunidad genuina de desarrollo profesional. Además, al resaltar la importancia del cumplimiento de políticas y reglamentos, la amonestación verbal fortalece la cohesión organizacional al recordar a los empleados la necesidad de respetar las normas internas. En ese sentido, también fomenta la prevención de conflictos laborales y la promoción de relaciones positivas entre superiores y trabajadores, al abordar los problemas en una etapa temprana y constructiva, se evita la acumulación de tensiones no resueltas, lo que puede llevar a disputas más graves en el futuro. De manera general la amonestación verbal, como parte de la gestión de recursos humanos, no solo busca la corrección de conductas y el mejoramiento del desempeño.

Ahora bien, para comprender la definición de amonestación verbal es importante abordar cuatro características principales que son fundamentales para entender su naturaleza y función en el entorno laboral, Menéndez (2011) expone: “Comunicación directa: La amonestación verbal implica una comunicación directa entre un superior, supervisor o empleador y el empleado. Esta comunicación se realiza de manera oral y cara a cara, lo que permite una interacción personal y directa...” (p. 55). Ello significa que, la amonestación verbal, implica una confrontación cara a cara entre un superior, supervisor o empleador y el empleado en cuestión, lo cual permite una interacción personal y en tiempo real, lo que ayuda a evitar malentendidos y fomentar la claridad en la comunicación.

En ese sentido, la amonestación se lleva a cabo de manera oral, lo que significa que el mensaje se transmite verbalmente en lugar de por escrito, este método es más inmediato y permite la expresión de tono, lenguaje corporal y énfasis que enriquecen la transmisión del mensaje, debido a que el diálogo cara a cara promueve una interacción personal entre el superior y el empleado; este beneficio concede que ambas partes compartan sus puntos de vista, preocupaciones y posibles soluciones de manera más efectiva. La interacción personal también ayuda a construir relaciones de confianza y a entender mejor el contexto de la situación; es por ello por lo que, través de la interacción directa y oral, el empleado recibe retroalimentación específica sobre el problema en cuestión y se le

brindan pautas claras sobre cómo mejorar su desempeño o corregir la situación.

García (2006) expone: “La amonestación verbal promueve la comunicación abierta entre superiores y empleados. Al abordar problemas de manera directa y respetuosa, se establece un canal de diálogo que puede mejorar la relación laboral...” (p. 191). Esta práctica implica abordar los problemas de manera franca y respetuosa, creando así un canal de diálogo que tiene un impacto positivo en la relación laboral, esta apertura en la comunicación permite a las partes involucradas discutir cuestiones conflictivas de manera directa, sin el temor de enfrentar consecuencias negativas por expresar sus preocupaciones. Al adoptar este enfoque, se crea un espacio en el cual ambas partes pueden compartir sus perspectivas y comprender mejor los puntos de vista del otro.

La existencia de este canal facilita el intercambio de información y ayuda a prevenir malentendidos, lo que llega a ser especialmente valioso en entornos laborales donde el lenguaje expresivo sea efectivo y esencial. Un aspecto fundamental de la amonestación verbal es su capacidad para contribuir a la mejora de la relación laboral en general, en el momento de abordar problemas mediante el diálogo abierto y directo, se minimizan las posibilidades de conflictos ocultos y se fomenta la confianza entre superiores y empleados; cuando surge la necesidad de enfrentar los problemas de manera constructiva y respetuosa, se crea un ambiente de

trabajo en el que las partes resuelven diferencias y trabajan unidas para encontrar soluciones.

Pappa (2004) expone: “La amonestación verbal se considera una medida preventiva. Al identificar problemas en una etapa temprana y corregirlos de manera constructiva, se evita que los problemas se conviertan en conflictos mayores...” (p. 202). La adopción de esta postura preventiva en la amonestación verbal no solo apunta a abordar problemas en sus etapas iniciales, también propugna por una corrección edificante; en lugar de simplemente señalar los errores, esta aproximación busca proporcionar una retroalimentación específica y útil para el crecimiento. Al hacerlo, no solo se aclara el camino hacia la mejora, sino que se establece un ambiente en el que los empleados se sientan apoyados y valorados.

Además, el enfoque preventivo evita que las tensiones subyacentes se conviertan en conflictos mayores, resguardando así la armonía laboral. A través de esta estrategia, no solo se corrigen conductas desfavorables, también se cultiva un entorno de comunicación abierta y de resolución temprana, enriqueciendo la eficacia del equipo y la organización en su conjunto. Por último, esta metodología se limita a señalar fallos o conductas problemáticas, busca abordarlos en sus primeras etapas evitando que crezcan y se transformen en conflictos más complicados; esta estrategia preventiva resguarda la integridad del ambiente de trabajo,

previene la propagación de problemas no resueltos que podrían afectar la moral y la productividad del equipo.

Albright (2010) expone: “A diferencia de una amonestación escrita, la amonestación verbal no queda registrada en el expediente formal del empleado. Esto puede brindar cierta flexibilidad y discreción en el proceso...” (p. 130). Al no quedar documentada, la amonestación verbal permite que los superiores logren abordar problemas sin necesariamente dejar un rastro formal que generen repercusiones a largo plazo. Esta característica se considera beneficiosa en situaciones en las que el asunto en cuestión es menor y no amerita medidas más rigurosas, sin embargo, es importante reconocer que la falta de documentación también implica tener limitaciones, ya que conlleva a dificultar la monitorización y el seguimiento de problemas recurrentes.

La ausencia de registro formal en el expediente del empleado implica cierta flexibilidad y agilidad en el proceso de amonestación, lo cual es útil para resolver asuntos de manera informal, como correcciones menores de comportamiento o desempeño. La discreción que brinda este enfoque ayuda a mantener un clima laboral positivo, evitando crear tensiones innecesarias por problemas que no requieren medidas disciplinarias formales; no obstante, es importante considerar que la falta de documentación provoca tener desventajas, ya que dificulta la defensa legal en caso de disputas futuras. Por lo tanto, mientras que la

amonestación verbal ofrece flexibilidad, también plantea la necesidad de equilibrar esa flexibilidad con la responsabilidad de garantizar que los problemas se aborden adecuadamente y se documenten según corresponda.

Es crucial tener en cuenta que, si bien la falta de documentación en las amonestaciones verbales brinda flexibilidad y discreción, también generan ciertas preocupaciones; por un lado, la ausencia de un registro formal dificulta la presentación de pruebas concretas en caso de disputas o acciones legales, esto resalta la importancia de ejercer la amonestación verbal con cuidado y transparencia, de modo que ambas partes estén conscientes de los problemas abordados y las medidas tomadas, además, la no documentación puede contener implicaciones en la consistencia y la equidad en el tratamiento de los empleados. Si las amonestaciones verbales no se registran, existe la posibilidad que algunos problemas se resuelvan de manera informal, mientras que otros llegan a ser pasados por alto o no ser tratados de manera adecuada.

Esto conlleva a percepciones de favoritismo o a situaciones en las que los empleados sientan que están siendo tratados de manera desigual; de manera general, la ausencia de documentación en las amonestaciones verbales aporta flexibilidad y discreción al proceso, lo que genera ser un punto valioso para abordar problemas menores y mantener un ambiente laboral armonioso. No obstante, es esencial ser conscientes de las posibles

desventajas, como la falta de evidencia en caso de disputas y la posibilidad de inconsistencias en el tratamiento de los empleados, en última instancia, la decisión de emplear sanciones verbales sin documentación debe ser tomada con cuidado, considerando las necesidades individuales de la situación y asegurándose de que las prácticas sean equitativas y transparentes.

El objetivo de la amonestación verbal

De manera general, el objetivo de la amonestación verbal es promover una cultura de comunicación abierta, mejora continua y respeto mutuo en el lugar de trabajo, al abordar los problemas de manera constructiva y oportuna, se aspira a crear un ambiente en el que los empleados crezcan profesionalmente y contribuyan al éxito de la organización. Además, su objetivo principal, en el entorno laboral, es corregir comportamientos inadecuados, mejorar el rendimiento y promover un ambiente de trabajo productivo y armonioso; en ese sentido, a través de la comunicación directa y oral entre superiores y empleados, la amonestación verbal busca lograr varios propósitos.

Acerca de los propósitos, Palma (2009) expone: “Corrección inmediata: El primer objetivo de la amonestación verbal es abordar problemas y conductas inapropiadas de manera inmediata...” (p. 78). Al brindar retroalimentación directa y específica en el momento en que se observa

un comportamiento no deseado, se busca corregir la situación de manera rápida y efectiva, basándose en la idea que, al brindar retroalimentación directa y específica en el momento en que se observa un comportamiento no deseado, se tiene la capacidad de corregir la situación de manera efectiva. Al abordar los problemas de manera oportuna, se busca prevenir que éstos se profundicen y se transformen en patrones de comportamiento perjudiciales o hábitos negativos.

La idea central es que, esta corrección temprana y rápida, tiene el potencial de prevenir la escalada de problemas, evitando que se arraiguen hábitos o conductas negativas en el entorno laboral. En consecuencia, esta práctica no solo aborda inconvenientes en el presente, tiene un impacto preventivo a largo plazo al promover una cultura de mejora continua. Al brindar retroalimentación inmediata, la amonestación verbal ayuda a moldear conductas y a fomentar la adopción de prácticas positivas. De manera general, según la cita proporcionada, el primer objetivo es abordar problemas y conductas inapropiadas de manera inmediata, dirigiéndose esta acción a corregir situaciones problemáticas de forma efectiva, prevenir la profundización de problemas y cultivar una cultura organizacional de mejora continua.

Kanter (2004), expone: “Fomento de la responsabilidad: La amonestación verbal tiene como objetivo responsabilizar a los empleados por su comportamiento y desempeño en el trabajo...” (p. 111). Al brindarles

retroalimentación directa sobre áreas en las que necesitan mejorar, se espera que tomen conciencia de su papel en la organización y se sientan motivados a realizar ajustes necesarios, esta responsabilidad personal contribuye a una mayor autogestión y al desarrollo de habilidades esenciales para el éxito laboral. Kanter (2004) subraya que uno de los propósitos clave de la amonestación verbal es el fomento de la responsabilidad entre los empleados con respecto a su comportamiento y desempeño en el trabajo. Mediante el acto de brindar retroalimentación directa y específica sobre las áreas en las que necesitan mejorar, se busca lograr que los empleados se involucren activamente en su desarrollo profesional.

La amonestación verbal, al destacar las áreas que requieren ajustes, tiene como objetivo que los empleados sean conscientes de su papel dentro de la organización, al hacerlos partícipes de su propio proceso de mejora, se espera que desarrollen un sentido más agudo de responsabilidad hacia su trabajo y su contribución al equipo; esta toma de conciencia motiva a los trabajadores a esforzarse por realizar las adaptaciones necesarias para mejorar su desempeño y comportamiento. Un resultado importante de este enfoque es el fomento de la autogestión en los colaboradores, ya que, al asumir la responsabilidad de su propio progreso y crecimiento, los trabajadores estatales se vuelven más autónomos en su búsqueda de mejoramiento. Esta responsabilidad personal también contribuye al desarrollo de habilidades fundamentales para el éxito en el entorno

laboral, como la capacidad de auto regulación, la adaptabilidad y el aprendizaje continuo.

García (2017) expone: “Prevención de conflictos y mejora de la comunicación: Otro objetivo fundamental de la amonestación verbal es prevenir conflictos futuros y fomentar una comunicación abierta...” (p. 167). Al abordar problemas a través de una conversación directa, se brinda a los empleados la oportunidad de expresar sus puntos de vista y preocupaciones, lo que lleva a una mejor comprensión mutua, este enfoque de comunicación transparente ayuda a mantener un ambiente de trabajo positivo y evita la acumulación de tensiones no resueltas. García (2017) destaca que otro propósito esencial de la amonestación verbal es prevenir conflictos futuros y fomentar una comunicación abierta y efectiva en la organización; este objetivo se cumple al abordar problemas y conductas inapropiadas mediante una conversación directa entre superiores y empleados.

La retroalimentación proporcionada en una amonestación verbal ofrece a los empleados la oportunidad de expresar sus puntos de vista y preocupaciones, a través de este diálogo mutuo, se abre la puerta a una mejor comprensión de las perspectivas y situaciones de ambos lados; esta comprensión mutua puede ayudar a prevenir malentendidos, clarificar expectativas y evitar que las discrepancias se conviertan en conflictos más graves; un resultado clave de este enfoque de comunicación transparente

es la contribución a un ambiente de trabajo positivo, al tratar los puntos negativos de manera constructiva y respetuosa, se minimiza la acumulación de tensiones no resueltas que socavan el clima laboral. La sanción oral, al alentar una comunicación abierta y efectiva, fomenta relaciones de equipo sólidas y una cultura organizacional donde los problemas se resuelven tempranamente.

Además, es importante subrayar cómo la amonestación verbal desempeña un papel crucial en la construcción de un entorno laboral saludable y en la promoción de relaciones laborales efectivas. Al abordar problemas a través de una conversación directa y honesta, se establece una plataforma para la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo, esta aproximación proactiva no solo previene la escalada de disputas, contribuye a cultivar una cultura de colaboración y apertura en la organización; ya que, la comunicación transparente, alentada por la amonestación verbal, tiene un impacto significativo en la dinámica del equipo, al brindar a los empleados la oportunidad de expresar sus inquietudes, se les empodera para compartir sus perspectivas y contribuir al proceso de solución de problemas, esto no solo mejora la comprensión mutua, ayuda a fomentar la confianza y el respeto entre colegas y superiores.

Diferencia entre amonestación verbal con amonestación escrita

La principal diferencia entre la amonestación verbal y escrita radica en la forma de interacción y documentación. La sanción verbal es un diálogo directo y no documentado, mientras que la infracción escrita implica un trato más formal y resguardado que puede tener implicaciones a largo plazo en el expediente laboral del empleado. Además, la discrepancia fundamental entre ambos preceptos radica en cómo se transmiten y catalogan las preocupaciones o problemas relacionados con el desempeño o el comportamiento de un empleado en el entorno laboral. En ese sentido, las principales distinciones entre estos dos preceptos son, la advertencia verbal implica una comunicación directa y oral entre un superior y el trabajador; se lleva a cabo a través de una conversación cara a cara en la que se discuten los problemas o comportamientos que deben corregirse y no es registrada en el expediente formal del servidor público.

Esto proporciona cierta flexibilidad y discreción en el proceso, ya que no se crea un registro documental permanente de la amonestación; asimismo, permite abordar los problemas de inmediato, en el momento en que se observan, esto llega a ser beneficioso para corregir comportamientos no deseados de manera rápida y efectiva.

El término “menos formalidad” consiste en la naturaleza oral y poco formal; la amonestación verbal es decrecientemente intimidante para el empleado y más propicia para establecer un diálogo abierto sobre los problemas. La característica antes mencionada asociada a la sanción verbal es un aspecto que provoca desempeñar un papel fundamental en la gestión de problemas y desafíos en el entorno laboral. La naturaleza oral de esta forma de retroalimentación directa tiende a generar un ambiente menos tenso y más acogedor para el empleado, al no tener la presión de un documento formal escrito, el trabajador se inclina a participar en un diálogo genuino y honesto; además, al ser una conversación oral, la amonestación verbal tiene la flexibilidad de adaptarse al estilo de comunicación del colaborador, esto es especialmente útil para empleados que experimenten sentirse incómodos o ansiosos en situaciones formales.

Ahora bien, la amonestación escrita, comprende la comunicación documentada, implicando la creación de un registro documental formal de los problemas y las acciones correctivas; se presenta por escrito y se incluyen detalles específicos sobre los problemas y las expectativas para el futuro. Queda registrada ya que se guarda en el expediente laboral del empleado como un registro oficial, esto conlleva tener implicaciones a largo plazo en términos de evaluaciones de desempeño, promociones y decisiones disciplinarias futuras. Asimismo, brinda una estructura formal que suele seguir un formato más estructurado, incluyendo la descripción

detallada de los problemas, las acciones requeridas para corregirlos y las consecuencias si no se realizan mejoras.

La mayor seriedad consiste en la amonestación escrita que se registra formalmente, suele ser percibida como más seria y trascendental, llega a ser considerada un paso más en el proceso disciplinario si el desempeño o el comportamiento no mejoran, la amonestación escrita, al quedar documentada en el expediente laboral del empleado, lleva consigo un nivel de permanencia y oficialidad que la distingue de su contraparte verbal, al estar por escrito, los empleados logran percibir que esta forma de retroalimentación lleva consigo una mayor gravedad y repercusiones a largo plazo. El registro formal induce a una sensación de urgencia para abordar los problemas de manera más definitiva.

Además, la amonestación escrita a menudo se considera un paso adelante en el proceso disciplinario; cabe mencionar que se utiliza como una herramienta para documentar problemas persistentes o graves que no se han corregido después de una amonestación verbal previa, esto conlleva a tener implicaciones en las evaluaciones de desempeño, las promociones y las decisiones disciplinarias futuras. Los empleados tienden a tomar en serio la amonestación escrita debido a su impacto duradero en su expediente laboral y su trayectoria profesional, la formalidad de la amonestación escrita también da lugar a una mayor sensación de responsabilidad y rendición de cuentas.

Efectos jurídicos de la amonestación verbal

Los efectos jurídicos de una amonestación verbal se refieren a las consecuencias legales y laborales que resultan de la emisión de una advertencia oral por parte de un empleador a un empleado debido a problemas de desempeño, comportamiento o incumplimiento de políticas, aunque las amonestaciones verbales no se documentan de la misma manera que las amonestaciones escritas, todavía tienen implicaciones legales que influyen en la relación laboral. Además, estos efectos provocan en la evaluación del desempeño, ser consideradas en futuras decisiones y acciones, y proporcionar una base legal en caso de disputas, aplicándose de manera coherente, respaldadas por pruebas sólidas y en cumplimiento de las leyes laborales aplicables.

Al respecto se mencionan otros aspectos sobre los efectos jurídicos de la amonestación verbal: a) Registro informal, b) Impacto en la evaluación del desempeño, c) Uso en casos posteriores, d) Justificación de medidas disciplinarias posteriores, e) Defensa legal del empleador, f) Oportunidad de corrección, los cuales se desarrollan a continuación.

El registro informal implica que, aunque las sanciones verbales no se registran formalmente en el expediente laboral como llamados de atención escritas, es posible que queden como asuntos que no ingresan en la memoria de los supervisores, los empleados involucrados y, en algunos

casos, en las notas de la reunión donde se llevó a cabo la amonestación verbal; estas informalidades pueden irrumpir en futuras decisiones y acciones relacionadas con el empleado, el impacto en la evaluación del desempeño significa que, si bien las sanciones orales no estén registradas formalmente, influyen en la percepción del rendimiento del trabajador. Los supervisores deben considerar tener en cuenta las advertencias verbales al evaluar el desenvolvimiento general del colaborador y al tomar decisiones sobre ascensos o incrementos salariales.

El uso en casos posteriores indica que, si los problemas de desempeño o comportamiento persisten y se convierten en una preocupación más grave, las amonestaciones verbales anteriores llegan a ser mencionadas en futuros procesos disciplinarios o en acciones legales relacionadas con el empleado, aunque no tengan el mismo peso que las amonestaciones escritas, aún son utilizadas como referencia. La justificación de medidas disciplinarias posteriores implica que se actúa en situaciones en las que las amonestaciones verbales no logran corregir los problemas y se toman medidas disciplinarias más graves, las sanciones verbales previas justifican que el empleador ha intentado resolver los problemas de manera menos severa antes de recurrir a medidas extremas como el despido.

La defensa legal del empleador indica que las amonestaciones verbales proporcionan al empleador una base legal en caso de que surjan disputas o demandas legales relacionadas con el desempeño o el comportamiento

del empleado, aunque son menos formales que las amonestaciones escritas, aún demuestran que el patrono ha tomado medidas razonables para abordar los problemas. La oportunidad de corrección demuestra que las amonestaciones verbales brindan al trabajador la oportunidad de corregir su desempeño o comportamiento antes que se tomen medidas disciplinarias más graves, esto también se considera importante desde una perspectiva legal y de cumplimiento de leyes laborales.

Marco jurídico de la amonestación verbal (Ley del Servicio Civil y su Reglamento)

El marco jurídico de la amonestación verbal es esencial para garantizar la justicia, la equidad y el cumplimiento de las leyes laborales en el contexto de las relaciones entre empleadores y empleados; asimismo, garantiza que las amonestaciones se realicen de manera justa, transparente y en cumplimiento de las leyes laborales, lo que resulta en una relación laboral más saludable y en la prevención de posibles conflictos legales. Al respecto, la Ley del Servicio Civil (1968) establece:

Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esa ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones... Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley... (artículo 74).

Esta disposición subraya la importancia de la amonestación verbal como parte de un proceso disciplinario amplio y en línea con los principios de justicia y equidad. Con la presente ley se reconoce que dicha sanción es una medida adecuada para abordar faltas menores y permite al empleador corregir el comportamiento del empleado sin recurrir a sanciones más severas. Además, demuestra cómo obtiene un papel preventivo al corregir problemas en etapas tempranas antes que escalen a situaciones más serias. De manera general, la Ley del Servicio Civil reconoce la importancia de la amonestación verbal como una herramienta para mantener la disciplina en el servicio público y prevenir violaciones laborales, asegura que las medidas disciplinarias se apliquen de manera justa y transparente, evitando posibles conflictos legales y promoviendo una relación laboral saludable.

Por su parte el Reglamento de la Ley del Servicio Civil (1998) establece:

Amonestación Verbal: Es la sanción que le corresponde imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento, al servidor por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la Organización Administrativa de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse con privacidad y dejar constancia por escrito de la misma en el expediente del servidor... (artículo 80).

Un aspecto crucial de la imposición de la amonestación verbal es la privacidad, porque establece que esta medida disciplinaria debe ser llevada a cabo de manera confidencial, sin exponer la situación ante terceros. Esto resalta la importancia de mantener la dignidad y la

reputación del servidor mientras se toman medidas correctivas; sin embargo, es esencial la necesidad de dejar un registro escrito de la advertencia oral en el expediente del servidor. Esto implica que la organización debe documentar de manera oficial y transparente tanto la sanción en sí como los detalles de la conversación entre el encargado o jefe y el servidor involucrado. Enfatizando, la importancia de la privacidad y la documentación escrita como parte integral del proceso disciplinario y destacando que, a pesar de la naturaleza leve de la falta, su impacto mínimo en el buen funcionamiento de la organización lo hace significativo.

Órganos competentes para imponerla de conformidad con la Ley del Servicio Civil y su Reglamento)

El término “órganos competentes” se refiere a las entidades, autoridades o instancias que tienen la autoridad y la capacidad legal para llevar a cabo una tarea específica o tomar decisiones en un área determinada. En el contexto de la administración pública, los órganos competentes son aquellos que tienen la autoridad para tomar decisiones, emitir regulaciones, supervisar actividades y llevar a cabo funciones específicas de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables. Al respecto, el Reglamento de la Ley del Servicio Civil (1998) establece: “Es la sanción que le corresponde imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento...” (artículo 80). En otras palabras, son estos individuos

quienes tienen la autoridad y la responsabilidad de aplicar la amonestación verbal como medida disciplinaria en el contexto de la organización administrativa.

Este enfoque señala la importancia de la jerarquía y la autoridad dentro de la estructura organizativa; los encargados y jefes de unidades, secciones o departamentos son considerados los responsables de mantener la disciplina y el buen funcionamiento en sus respectivas áreas. Como órganos competentes, tienen la capacidad de evaluar las situaciones, determinar si una falta merece una amonestación verbal y llevar a cabo el proceso de manera adecuada. La mención específica de estos roles en el artículo 80 del Reglamento resalta que, la toma de decisiones disciplinarias es una responsabilidad delegada a ciertos niveles de la estructura organizativa, lo cual asegura que la imposición de sanciones, como la amonestación verbal, sea consistente y esté alineada con las políticas y directrices internas de la organización.

Efectos de su imposición

La amonestación verbal se considera como un incentivo para que el servidor público mejore su desempeño y ajuste su comportamiento, toda vez que, al ser consciente de las expectativas y las normas de la organización, es probable que busque evitar futuras faltas. Además, la imposición de una sanción, como la llamada de atención verbal, llega a

servir como un elemento disuasorio para el servidor y otros empleados, previniendo la repetición de faltas similares en el futuro; en ese sentido, la Ley del Servicio Civil establece:

La imposición de las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior no tiene más consecuencia que las que se derivan de su aplicación, y, por lo tanto, no implica pérdidas de los derechos otorgados por la presente ley. Las correcciones se anotarán en el prontuario y se archivarán los documentos en el expediente personal del servidor (artículo 75).

El artículo citado enfatiza que la imposición de correcciones disciplinarias, como la amonestación verbal, no conlleva pérdida de los derechos otorgados por la misma ley a los servidores públicos, por lo que, a pesar de recibir una sanción correctiva, los derechos y beneficios garantizados por la legislación, como condiciones laborales, compensaciones y otros aspectos, siguen intactos. El propósito de esta disposición es asegurar que se apliquen como una medida para corregir comportamientos o faltas, sin afectar los derechos fundamentales de los empleados. La intención no es causar daño innecesario al trabajador estatal, sino fomentar la responsabilidad y el cumplimiento de las normas.

El artículo establece que las correcciones disciplinarias, incluyendo la amonestación verbal, deben ser registradas, teniendo que realizarse una anotación en el prontuario o historial disciplinario del servidor; hay que agregar los documentos relacionados con la corrección, los cuales deben ser archivados en el expediente personal del colaborador, esta documentación es importante tanto para mantener un registro transparente

de las acciones correctivas, como para garantizar la consistencia en el trato de los empleados. De manera general, este artículo protege los derechos de los servidores públicos al asegurar que dichas disposiciones, no impliquen la pérdida de estos, otorgados por la ley; adicionalmente se resalta la importancia de mantener registros precisos y completos de las acciones disciplinarias tomadas, lo que contribuye a la transparencia y la equidad en la administración del personal.

Derecho de defensa

El presente subtítulo versa sobre el derecho de defensa, el cual es un principio fundamental en el ámbito legal que garantiza que cualquier individuo tenga la oportunidad de presentar argumentos, pruebas y justificaciones a su favor cuando se enfrenta a acusaciones, sanciones o medidas disciplinarias. Este derecho busca asegurar un proceso justo y equitativo, permitiendo que la persona afectada exponga su versión de los hechos previos a la toma de decisiones que afecten sus intereses. En el contexto de la amonestación verbal en el ámbito público, el derecho de defensa es relevante, porque antes de aplicar una sanción oral a un empleado público por una falta leve, es importante que se le brinde la oportunidad de explicar su versión de los hechos y presentar argumentos en su defensa, esto garantiza que el servidor sea escuchado y que las circunstancias sean debidamente consideradas antes de tomar una decisión disciplinaria.

En ese sentido, se enumeran las características esenciales del derecho de defensa, como la notificación de las acusaciones, la oportunidad de responder, la presentación de pruebas y la imparcialidad en el proceso. Es decir que, el derecho de defensa se relaciona con la amonestación verbal porque se exige que el empleado tenga la oportunidad de expresar su versión de los hechos antes que se tome una decisión disciplinaria. En este capítulo, se discuten los riesgos y consecuencias de no respetar el derecho de defensa en el proceso de amonestación verbal, enfatizándose que, la falta de oportunidad para que el empleado se defienda lleva a decisiones injustas y a la violación de sus derechos fundamentales.

Como último capítulo, se explora cómo una amonestación verbal adecuada se basa en el derecho de defensa, resaltándose la importancia de notificar al empleado sobre la falta, permitir que presente su versión y argumentos, y considerar su perspectiva antes de imponer la sanción. De manera general, este tema profundiza en cómo el derecho de defensa se relaciona con la amonestación verbal al empleado público, se abordan aspectos claves como el proceso equitativo, el respeto a la privacidad y el registro escrito, y cómo una amonestación verbal correctamente fundamentada que llegue a ser coherente con los principios del derecho de defensa; resaltándose, la importancia de asegurar un proceso equitativo en la amonestación verbal, donde el empleado tenga la oportunidad de conocer las acusaciones en su contra, responder a ellas y presentar argumentos a su favor.

Definición de derecho de defensa

El derecho de defensa es un principio fundamental en el ámbito legal que garantiza a cualquier individuo el derecho a proteger, defender sus intereses y preceptos legales cuando se enfrenta a acusaciones, sanciones o medidas disciplinarias. Esta legislación se basa en la idea que toda persona tiene la potestad a ser informada de las quejas en su contra y de presentar argumentos, pruebas y justificaciones para contrarrestar esos alegatos antes de que se tomen decisiones que afecten sus derechos, libertades o bienestar. En el contexto de un proceso legal o disciplinario, este precepto legal asegura que las partes involucradas tengan la oportunidad de expresar su versión de los hechos, presentar evidencia a su favor y responder a las alegaciones presentadas en su contra.

Este principio es esencial para asegurar un proceso justo y equitativo, evitando que las personas sean condenadas o sancionadas sin tener la oportunidad de explicar su posición, cabe mencionar que, el principio constitucional de defensa se relaciona estrechamente con el concepto más amplio del debido proceso, que implica que cualquier procedimiento, legal o administrativo, debe llevarse a cabo de manera justa y siguiendo las reglas y métodos establecidos. En ese sentido, se garantiza que la persona tenga la oportunidad de responder a las acusaciones lo que implica que se le permita presentar su versión de los hechos y argumentos que respalden su posición; debiendo ser imparcial e independiente, lo que

significa que las decisiones tomadas no deben estar influenciadas por prejuicios o intereses personales.

En el contexto de la amonestación verbal al empleado público, el derecho de defensa se relaciona directamente, porque antes que se imponga una sanción oral, el trabajador debe ser informado de la falta que se le atribuye, tener la oportunidad de explicar su versión de los hechos y presentar cualquier argumento en su defensa; esto asegura que la decisión disciplinaria se tome de manera informada y justa. Al respecto, la Constitución Política de la República de Guatemala establece: “La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido...” (artículo 12).

La cita del artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala resalta la importancia del derecho de defensa en el marco legal y su relación con la amonestación verbal al empleado público; este artículo subraya la protección de los derechos individuales y la necesidad de garantizar un proceso legal justo y equitativo antes de tomar cualquier decisión que afecte a una persona, esto significa que nadie puede ser privado de sus facultades sin antes haber tenido la oportunidad de ejercer su legítima protección en un proceso legal ante un juez o tribunal competente. La cita enfatiza el principio de justicia y el derecho

fundamental de todo individuo a ser escuchado y a presentar sus argumentos antes de que se tome cualquier decisión.

En el contexto de la amonestación verbal al empleado público, este artículo de la Constitución establece un marco claro para garantizar el respeto al derecho de defensa. Antes de imponer una amonestación verbal, es fundamental que el trabajador sea citado, escuchado y tenga la oportunidad de presentar su versión de los hechos, este proceso asegura que la sanción disciplinaria se tome de manera informada y justa, de acuerdo con los principios establecidos en la Constitución, subrayando la importancia que tiene el procedimiento disciplinario, incluyendo la amonestación verbal, siendo conducido por las autoridades competentes y dentro de un marco legal establecido, garantizando que el colaborador tenga confianza en la imparcialidad y la justicia del proceso.

Cabe mencionar que, el derecho de defensa es crucial en el contexto de la amonestación verbal, ya que garantiza que el empleado tenga la oportunidad de presentar su versión y argumentos antes que se imponga la sanción, en ese sentido, este precepto legal es especialmente relevante en el entorno a la advertencia oral en el ámbito laboral y administrativo. Por ende, su importancia radica en la protección de los derechos del servidor público; la sanción verbal implica una medida disciplinaria que afecta la reputación y el historial laboral de un trabajador estatal. La legítima protección es fundamental para que el empleado tenga la

posibilidad de actuar antes que se tome cualquier decisión, protegiendo sus derechos y su dignidad.

La prevención de decisiones injustas consiste en el derecho de defensa que evita la toma de decisiones basadas únicamente en la perspectiva del empleador, al dar al colaborador la oportunidad de expresar sus argumentos, se evita la posibilidad que se imponga una amonestación verbal sin considerar todas las circunstancias relevantes. La equidad y transparencia significa respetar el derecho de defensa en la amonestación verbal, asegura que el proceso sea transparente y equitativo; el trabajador estatal podrá conocer las acusaciones en su contra, presentar su versión de los hechos y comprender cómo se llegó a la decisión disciplinaria. La prevención de conflictos evita disputas posteriores; si el empleado se siente escuchado y tratado con justicia, es menos probable que se sienta agraviado y busque medidas legales o acuda a instancias superiores para cuestionar la amonestación.

La mejora del ambiente laboral se basa en respetar el derecho de defensa en la amonestación verbal, contribuyendo a un espacio más positivo y respetuoso; los empleados sentirán que tienen la oportunidad de expresar sus preocupaciones y que se les trata con imparcialidad, lo que puede aumentar la moral y la satisfacción en el trabajo. El cumplimiento de normativas legales indica que, en muchos sistemas legales y regulaciones laborales, el derecho de defensa es un requisito legal; ignorar este derecho

puede llevar a consecuencias legales y a que las decisiones disciplinarias sean anuladas o cuestionadas. El enriquecimiento de la toma de decisiones en el derecho de defensa permite que se consideren diferentes perspectivas y evidencias antes de imponer una amonestación verbal, esto puede enriquecer la toma de decisiones y evitar que se cometan errores basados en información incompleta.

Características del derecho de defensa

Las características del derecho de defensa en el contexto de la amonestación verbal aseguran que el empleado tenga la oportunidad de presentar su versión, argumentos y pruebas antes que se tome cualquier decisión disciplinaria, esto contribuye a un proceso equitativo y justo, donde las decisiones se toman de manera informada y basada en hechos, se logra un equilibrio en el proceso disciplinario y se previene la toma de decisiones apresuradas o injustas. Es por ello que, la amonestación verbal, como medida disciplinaria, impacta en la carrera y el bienestar del empleado, por lo que el derecho de defensa desempeña un papel crucial al asegurar que se respeten sus derechos y se considere su perspectiva.

En ese sentido se pueden mencionar las siguientes características del derecho de defensa: a) Notificación oportuna, b) Oportunidad de responder, c) Presentación de evidencia, f) Imparcialidad, g) Derecho a

ser escuchado, h) Decisión fundamentada, i) Comunicación de la decisión, las cuales se detallarán a continuación.

La notificación oportuna indica que el empleado debe ser notificado a tiempo sobre la falta o conducta que se le atribuye y que podría resultar en una amonestación verbal, la comunicación debe ser clara y comprensible, proporcionando detalles suficientes para que el colaborador comprenda la naturaleza de la acusación, un aviso oportuno implica que el trabajador debe ser informado con suficiente antelación antes de cualquier procedimiento disciplinario, esto le da al servidor público el tiempo necesario para prepararse y para considerar cómo responderá a las acusaciones. El plazo proporcionado en el requerimiento permite que el empleado recopile pruebas, reúna testigos y recuerde los eventos relevantes, garantizando que el proceso de defensa sea efectivo y que el colaborador logre presentar su versión de los hechos de manera fundamentada.

La notificación consiste en ser clara y comprensible, evitando el uso de terminología técnica o confusa; la redacción debe darse de manera que el trabajador pueda entender fácilmente las acusaciones en su contra y los motivos detrás de la amonestación verbal. Un aviso confuso o ambiguo dificulta que el colaborador responda adecuadamente y ejerza su derecho de defensa de manera efectiva. Además, la instrucción proporciona detalles específicos sobre la falta o conducta que se le atribuye al

empleado, incluyendo información sobre cuándo y dónde ocurrió la supuesta infracción, qué normas o políticas se consideran violadas y cualquier otra información relevante. El requerimiento permite al trabajador estatal comprender exactamente lo que se le acusa y le brinda la oportunidad de preparar una defensa adecuada.

La oportunidad de responder se relaciona al derecho que tiene el trabajador a defenderse de las acusaciones presentadas en su contra, debe tener la opción de explicar su versión de los hechos y presentar argumentos que respalden su posición previo a ejercer una elección disciplinal, esta característica garantiza que el colaborador tenga la posibilidad de presentar su versión de los acontecimientos, ya que la coyuntura de argumentar implica que el trabajador estatal logre explicar su versión de las acciones que llevaron a la falta o conducta atribuida. Además, el empleado tiene la facultad de presentar razonamientos sólidos que respalden su posición y que influya en la decisión disciplinaria.

Esta acción permite al empleado contrarrestar las acusaciones presentadas en su contra, señalando información que, quizás, no se haya considerado, interpretar los hechos de manera diferente o proporcionar contexto adicional que modifique la percepción de la situación. Oportunamente, al momento de responder, se debe asegurar que se obtenga una perspectiva equilibrada de la situación. Los patronos tienen una visión inicial de los hechos, pero, al darle al colaborador la oportunidad de defenderse, se

permite que todas las partes involucradas sean escuchadas antes de tomar una decisión final; teniendo en cuenta la posibilidad de argumentar garantizando que el proceso disciplinario sea justo y equitativo. Sin la oportunidad de presentar su versión, el trabajador estatal llegaría a sentir que no se le ha dado un trato equilibrado y que su perspectiva no ha sido considerada adecuadamente.

Al permitir que el empleado responda a las acusaciones, se mejora la calidad de las decisiones disciplinarias, las autoridades encargadas de dictaminar tienen acceso a información completa y diversa, lo que conduce a deliberaciones más informadas y fundamentadas; por ende, la oportunidad de responder evita que se tomen resoluciones apresuradas o basadas en suposiciones. En el momento de que el trabajador presente su versión y argumentos, se fomenta un proceso más reflexivo y deliberado, por lo que la oportunidad de contestar contribuye a la transparencia del proceso disciplinario, permitiendo que el colaborador participe activamente y comprenda cómo se están considerando sus argumentos.

La presentación de evidencia surge con el derecho de defensa, el cual permite que el empleado presente cualquier prueba, testimonios u otros elementos que respalden su inocencia, incluyendo documentos, registros, testimonios de testigos u otros elementos relevantes. Este aspecto es una parte esencial para este precepto jurídico en el contexto de la amonestación verbal, porque asegura que el trabajador tenga la

oportunidad de respaldar sus argumentos y su versión de los hechos con pruebas tangibles y testimonios relevantes. En ese sentido, el colaborador presenta documentos, y otros materiales que respalden su versión de los hechos, esto podría incluir registros de comunicaciones, políticas de la empresa, correos electrónicos u otros archivos que sean pertinentes para la situación.

Si hay testigos o personas que proporcionen información sobre la situación en cuestión, el empleado presenta sus testimonios, los cuales brindan diferentes perspectivas y corroboran la versión del colaborador. Además, la visualización de evidencia también permite que el trabajador aporte contexto y antecedentes que puedan influir en la interpretación de la situación, que ayude a aclarar malentendidos o a explicar acciones que, de otro modo, podrían parecer inapropiadas, asegurándose que las decisiones disciplinarias se tomen de manera informada y fundamentada en hechos, lo cual beneficia a los involucrados a prevenir deliberaciones apresuradas o injustas.

La confidencialidad y privacidad consiste en el proceso de defensa donde se lleva a cabo el resguardo de la información personal y profesional del empleado, los detalles del proceso y la amonestación verbal no deben ser divulgados públicamente sin el consentimiento del colaborador. Cabe mencionar que estos principios son fundamentales en el contexto de la sanción verbal y el principio de legítima defensa asociado a estas

características que no solo protegen los derechos y la dignidad del trabajador, ya que aseguran la integridad del proceso disciplinario y contribuyen a mantener un ambiente laboral justo y respetuoso, sostener los elementos antes descritos, durante el legítimo derecho de protección es importante para respetar la dignidad del trabajador estatal, la divulgación pública de detalles personales o de la amonestación verbal podría afectar negativamente la imagen del afectado y su bienestar emocional.

La divulgación prematura de los detalles de una amonestación verbal podría generar prejuicios en los colegas y superiores del empleado antes que éste tenga la oportunidad de presentar su defensa, esto podría influir en la objetividad del proceso, y es por ello por lo que, la garantía de confidencialidad fomenta la franqueza del colaborador durante su protección. Si el trabajador estatal siente que logra hablar libremente sin temor a la revelación pública, es probable que comparta información completa y precisa; cabe mencionar que, en situaciones en las que la propagación de la sanción verbal es necesaria, el consentimiento del servidor público es fundamental. El involucrado debe tener la oportunidad de decidir si está de acuerdo con compartir los detalles o si prefiere mantenerlos privados.

La imparcialidad dentro del proceso de defensa tiene que considerarse objetiva y sin prejuicios, las decisiones se sujetan en base a hechos y evidencias, y no en suposiciones. Dicho precepto en el seguimiento de la amonestación verbal reviste una importancia fundamental para garantizar la justicia y la equidad en el tratamiento de los empleados, al asegurar que las acciones no estén influenciadas por aprensiones o especulaciones previas, se establece un ambiente en el que los colaboradores confían en que sus asuntos serán tratados de manera neutral y sin favoritismos, esto es esencial para mantener la moral, la cohesión y la confianza en la organización. En el contexto de la sanción verbal, donde las consecuencias llegan a ser significativas para la reputación y la carrera del trabajador, la equidad cobra aún mayor relevancia.

Las decisiones basadas en hechos y evidencias sólidas aseguran que las sanciones se apliquen de manera justa y proporcionada, esto evita que los empleados sientan que están siendo juzgados injustamente o que están siendo penalizados sin una evaluación objetiva de la situación. La imparcialidad también contribuye a prevenir situaciones conflictivas y litigios futuros, cuando los colaboradores sienten que han sido tratados con justicia y que sus argumentos han sido considerados de manera neutral, es menos probable que busquen recursos legales u otras formas de reclamar ilegalidades. En última instancia, la equidad en el proceso de amonestación verbal protege tanto los derechos de los trabajadores

estatales como la reputación de la organización, promoviendo un ambiente laboral armonioso y respetuoso.

Cuando se habla del derecho a ser escuchado, se refiere a que el empleado debe tener la oportunidad de ser oído por la autoridad encargada de tomar la decisión disciplinaria, esto asegura que su voz sea considerada antes de que se tome cualquier medida. La imparcialidad en el proceso de amonestación verbal reviste una importancia fundamental para garantizar la justicia y la equidad en el tratamiento de los trabajadores. Al asegurar que las decisiones no estén influenciadas por prejuicios o suposiciones previas, se establece un ambiente en el que los colaboradores confían en que sus asuntos serán tratados de manera objetiva y sin favoritismos, esto es esencial para mantener la moral, la cohesión y la confianza en la organización.

En el contexto de la amonestación verbal, donde las consecuencias se tornen significativas para la reputación y la carrera del empleado, la imparcialidad cobra aún mayor relevancia. Las decisiones basadas en hechos y evidencias sólidas aseguran que las sanciones se apliquen de manera justa y proporcionada, evitando que los trabajadores estatales sientan que están siendo juzgados injustamente o que están siendo penalizados sin una evaluación objetiva de la situación. La imparcialidad también contribuye a prevenir situaciones conflictivas y litigios futuros; cuando los involucrados sienten que han sido tratados con justicia y que

sus argumentos han sido considerados de manera equilibrada, es menos probable que busquen recursos legales u otras formas de reclamar injusticias.

En última instancia, la imparcialidad en el proceso de amonestación verbal protege tanto los derechos de los empleados como la reputación de la organización, promoviendo un ambiente laboral armonioso y respetuoso. Además de las consideraciones previas, es importante resaltar cómo el derecho a ser escuchado empodera al trabajador al permitirle aportar información y perspectivas que podrían no haber sido inicialmente evidentes para la autoridad disciplinaria. De manera general, al ser oído dentro del proceso de dicha sanción no solo garantiza que el empleado tenga la oportunidad de defenderse, contribuye a una cultura de respeto, justicia y participación en la organización, este derecho promueve una toma de decisiones más informada y sensible, evitando prejuicios y asegurando que todas las partes involucradas sean consideradas en el proceso disciplinario.

La decisión fundamentada se relaciona con la autoridad encargada de la amonestación verbal quien es la designada de tomar una resolución basada en la información presentada durante el proceso de defensa, esto implica considerar la versión del empleado y las pruebas presentadas antes de influir en una respuesta final. Al momento de un fallo justificado se revela el principio clave en el proceso de sanción oral y esencial para

garantizar que las medidas disciplinarias se apliquen de manera justa y razonable, esta característica asegura que se considere cuidadosamente la información presentada durante el transcurso de auxilio legítimo antes de tomar cualquier acción disciplinaria.

Lo anterior se profundiza en la importancia de este principio en tres aspectos: El primero implica que la decisión fundamentada asegura que se tomen en cuenta todas las perspectivas y evidencias relevantes antes de llegar a una conclusión, al considerar la versión del empleado y las pruebas presentadas, la autoridad disciplinaria obtiene una comprensión más completa y equilibrada de la situación; esto reduce la probabilidad de tomar decisiones apresuradas o basadas en prejuicios, lo que es crucial para un proceso disciplinario justo y transparente. El segundo, aumenta la credibilidad y la legitimidad de la autoridad encargada, cuando los colaboradores perciben que sus argumentos y evidencias son tomados en serio, están en mayor disposición a aceptar la medida disciplinaria resultante, incluso si se trata de una amonestación verbal, esto fortalece la confianza en la administración y en el proceso disciplinario en general.

Como tercero, la toma de una decisión fundamentada protege a la organización de posibles disputas legales o reclamaciones injustas; si se demuestra que la autoridad disciplinaria no consideró adecuadamente la versión del empleado o las pruebas presentadas, la medida correctiva podría ser cuestionada y generar problemas legales. Tomar acciones

basadas en información sólida y completa ayuda a prevenir tales situaciones y a mantener la integridad del proceso disciplinario. De manera general, en el proceso de amonestación verbal es esencial asegurar la equidad, la transparencia y la legitimidad de las medidas sancionatorias, al considerar la versión del empleado y las pruebas presentadas, se evitan decisiones injustas o precipitadas, se fortalece la confianza de los trabajadores en la administración y se protege a la organización de posibles problemas legales.

En la comunicación de la decisión, una vez que se lleva a cabo la amonestación verbal, el empleado tiene derecho a ser informado de la decisión y de los motivos que la respaldan, esto brinda transparencia y permite que el colaborador comprenda la razón detrás de la sanción, ello significa que, el traslado de la respuesta final es una etapa crucial en el desarrollo de una sanción verbal y contribuye significativamente a la claridad, la transparencia y la comprensión del trabajador estatal. Esta característica asegura que el interesado sea informado adecuadamente sobre la conjetura y los motivos que la respaldan. Al informar la decisión tomada y los fundamentos detrás de ella, se muestra que el proceso disciplinario se llevó a cabo de manera justa y que se consideraron todas las perspectivas y pruebas relevantes, esto refuerza la confianza del involucrado en el sistema y en la administración.

Esta comunicación proporciona al empleado la oportunidad de comprender la razón detrás de la sanción; entender los motivos y las consideraciones que llevaron a la decisión puede ayudar al trabajador a identificar áreas de mejora y evitar futuras faltas, además les brinda la oportunidad de ver cómo se aplicaron los principios de justicia y equidad en su caso específico; Por ende, la comunicación efectiva promueve la aceptación y la coherencia en el lugar de trabajo, cuando los colaboradores comprenden claramente las razones detrás de las decisiones disciplinarias, es probable que acepten las medidas impuestas y ajusten su comportamiento en consecuencia, esto puede contribuir a un ambiente laboral más armonioso y productivo.

El derecho de defensa y su relación con la amonestación verbal

En el contexto de la amonestación verbal, este derecho se relaciona directamente con el proceso mediante el cual un empleado presenta su versión de los hechos y argumentos en su defensa antes que se imponga la sanción correctiva, esta relación entre el derecho de defensa y la sanción verbal es esencial para garantizar un proceso justo y equitativo en el ámbito laboral. La legítima defensa asegura que el colaborador tenga la oportunidad de ser escuchado antes de que se tome cualquier medida drástica, como una llamada de atención verbal, lo que significa que el trabajador estatal puede presentar su versión de los hechos, proporcionar evidencias, ofrecer explicaciones y argumentar en su defensa, este

proceso permite que el involucrado exponga su perspectiva y ofrezca información que podría no haber sido inicialmente considerada por la autoridad disciplinaria.

La relación entre el derecho de defensa y la amonestación verbal es crucial para prevenir decisiones injustas o precipitadas, al permitir que el empleado se defienda y presente su versión de los hechos, se evita que la autoridad disciplinaria tome decisiones basadas únicamente en una perspectiva unilateral o en suposiciones previas, lo cual asegura que todas las partes involucradas sean consideradas y que la decisión disciplinaria se tome de manera informada y basada en hechos. De manera general, el derecho de defensa y su relación con la sanción verbal son fundamentales para garantizar que el proceso disciplinario sea equitativo, transparente y justo. El derecho de un empleado a presentar su versión y argumentos en su defensa antes que se imponga una llamada de atención verbal es esencial para evitar decisiones precipitadas o basadas en prejuicios, y para asegurar que todas las perspectivas sean consideradas en el proceso disciplinario.

Ahora bien, es importante resaltar que la importancia del derecho de defensa en relación con la amonestación verbal es significativa, garantizando la equidad, la justicia y la transparencia en el proceso disciplinario en el ámbito laboral, debiéndose perseguir directamente, asimismo aseguran que el empleado tenga la oportunidad de presentar su

versión de los hechos y argumentos antes que se imponga una sanción verbal, evitando decisiones unilaterales o injustas y permite que todas las perspectivas sean consideradas, promoviendo un proceso equitativo, justo y la prevención de decisiones precipitadas. Sin el derecho de defensa, las decisiones disciplinarias podrían tomarse de manera apresurada o basadas en suposiciones.

Inobservancia al derecho de defensa dentro de la amonestación verbal al empleado público

Ahora bien, en cuanto al derecho constitucional de defensa en la amonestación verbal al empleado público, de conformidad con el Reglamento de la Ley del Servicio Civil (1998):

La amonestación verbal es la sanción que le corresponde imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento, al servidor por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la Organización Administrativa de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse con privacidad y dejar constancia por escrito de la misma en el expediente del servidor. (artículo 80).

La Constitución garantiza el derecho de defensa en el artículo 12, estableciendo que nadie podrá ser condenado ni privado de sus derechos sin haber sido citado, oído y vencido en un proceso legal ante un juez o tribunal competente y preestablecido. Además, prohíbe que las personas sean juzgadas por tribunales especiales o secretos, y exige que los

procedimientos estén preestablecidos legalmente. En ese sentido la Constitución Política de la República de Guatemala (1985) establece:

La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente (artículo 12).

En el contexto de la amonestación verbal a un empleado público, la contradicción radica en que el Reglamento de la Ley del Servicio Civil establece que el encargado o jefe, impone la amonestación sin brindar al trabajador la oportunidad de ejercer su derecho de defensa de manera formal y documentada, que podría ser considerado como una violación de su derecho constitucional. Si la normativa reglamentaria no permite al empleado público ejercer su legítima de defensa en el proceso de amonestación verbal, podría considerarse inconstitucional con base al artículo 12 de la Constitución. En una situación así, un empleado afectado podría recurrir a instancias legales para hacer valer su derecho y buscar la protección de sus garantías constitucionales.

Ante tal situación, dentro de la amonestación verbal aplicable para el empleado público regulada en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil no se observa el derecho constitucional de defensa, el cual es garantizado por la Constitución Política de la República de Guatemala en cualquier materia. En ese sentido, la norma reglamentaria no le garantiza el derecho de defensa al empleado público, simplemente se le hace saber en privado

el motivo de la sanción, sin que éste tenga la oportunidad de hacerlo valer , si bien es cierto el patrono está en derecho de imponer sanciones cuando su trabajador no dirige de la forma en que debe hacerlo según las políticas reglamentarias de trabajo estatal; simplemente se impone el castigo y le notifica su actuar, sin que el sancionado emita sus postulados.

En ese sentido y en el marco de las relaciones laborales, especialmente en el ámbito del servicio público, es esencial asegurar que los derechos fundamentales de los empleados estén protegidos y que cualquier proceso disciplinario se ajuste a los principios de justicia y debido proceso. El derecho de defensa es una garantía primordial en cualquier sistema legal, ya que asegura que las personas tengan la oportunidad de presentar su versión de los hechos y argumentos antes de ser sancionadas. En este caso, el Reglamento de la Ley del Servicio Civil en Guatemala establece la figura de la amonestación verbal como una sanción que impone el encargado o jefe de unidad en casos de faltas leves, aunque el propósito es mantener la disciplina y el funcionamiento adecuado de la organización, esta disposición podría chocar con el derecho de defensa establecido en la Constitución.

Por ende, el artículo 12 de la Constitución de Guatemala garantiza que ninguna persona podrá ser condenada o privada de sus derechos sin haber sido citada, oída y vencida en un proceso legal ante un juez o tribunal competente y preestablecido, lo que significa que todo individuo tiene

derecho a ser escuchado antes que se tomen decisiones que afecten sus derechos. La amonestación verbal, al ser una medida disciplinaria, implica un acto administrativo que afecta los derechos del empleado; por lo tanto, debería cumplir con los mismos estándares de debido proceso que se aplicarían en situaciones más serias, como despidos u otras sanciones más graves, esto implica que el trabajador debe tener la oportunidad de conocer los cargos en su contra, presentar su versión de los hechos, exponer pruebas y argumentos en su defensa, y tener un registro escrito de la amonestación.

Si el reglamento no prevé estas garantías, podría vulnerar el derecho de defensa establecido en la Constitución y, por ende, ser considerado inconstitucional. En caso que un empleado se sienta perjudicado por una amonestación verbal que no cumplió con los principios de debido proceso y legítima de defensa, podría recurrir a instancias legales para buscar su protección y corrección, de manera general, el equilibrio entre mantener la disciplina laboral y proteger los derechos de los empleados es esencial en cualquier marco legal, la normativa reglamentaria debe estar en línea con los principios constitucionales para garantizar que las decisiones tomadas en el ámbito laboral sean justas, transparentes y respeten los derechos fundamentales de todas las partes involucradas.

La amonestación verbal basada en el derecho de defensa

La amonestación verbal basada en el derecho de defensa se refiere al proceso disciplinario en el cual un empleado tiene la oportunidad de presentar su versión de los hechos y argumentos antes que se le imponga una sanción oral como medida disciplinaria, este enfoque asegura que el trabajador tenga la oportunidad de ser escuchado y de presentar su defensa antes que se tome cualquier decisión correctiva, lo que es fundamental para garantizar un proceso justo y equitativo. Abarcando los siguientes aspectos relacionados con: La protección de los derechos del empleado, la amonestación verbal basada en la legítima de defensa protegiendo el derecho fundamental del trabajador estatal a ser escuchado y a presentar su versión de los hechos antes de ser sancionado, lo cual asegura que el colaborador no sea penalizado sin tener la oportunidad de explicar su punto de vista y de presentar argumentos en su defensa.

La prevención de decisiones arbitrarias permite que el empleado presente su defensa, se evita la posibilidad de resoluciones disciplinarias arbitrarias o basadas en suposiciones, esto es esencial para garantizar que las medidas correctivas se tomen fundadas en hechos y evidencias sólidas en lugar de juicios apresurados o prejuicios. La identificación de soluciones es el enfoque de amonestación verbal basado en el precepto legal de protección donde no solo se trata de sancionar, sino también de abordar de manera constructiva el comportamiento del trabajador estatal, al darle la

oportunidad de presentar su versión, se puede encontrar un entendimiento común, identificar causas subyacentes y trabajar en soluciones para evitar futuras faltas.

Conclusiones

Con relación al objetivo general, el cual fue determinar la manera en que se observa el derecho de defensa dentro de la amonestación verbal impuesto al empleado público para garantizar el derecho de defensa del amonestado, se concluye que este derecho es un principio fundamental que debe ser respetado en todo proceso disciplinario, incluida la amonestación verbal, dándole al empleado público la oportunidad de explicar la versión de los hechos, presentar argumentos y pruebas de descargo antes que se tome una decisión disciplinaria. Esto implica notificar al empleado sobre la falta alegada, brindarle el espacio para expresar su posición y considerar sus argumentos antes de imponer la sanción.

El primer objetivo específico consistió en describir al empleado público y el marco jurídico regulatoria de este en Guatemala, en ese sentido se concluye que el empleado público en Guatemala es aquel que trabaja para una institución pública, desempeñando funciones que contribuyen al funcionamiento y desarrollo del país, puede trabajar en diferentes niveles de la administración, desde municipal hasta nacional, y en diversas áreas como educación, salud, seguridad pública, entre otras. En ese sentido, el marco regulatorio busca equilibrar la protección de los derechos de los colaboradores con sus responsabilidades hacia la administración y el público en general, esto incluye garantizar la estabilidad laboral,

condiciones justas de trabajo y el cumplimiento de las normas y regulaciones.

El segundo objetivo se refirió a diagnosticar la amonestación verbal al empleado público contenida en el régimen disciplinario de conformidad con la Ley del Servicio Civil, concluyendo que la amonestación verbal se ajusta a la idea de proporcionalidad, ya que se aplica a faltas que, aunque leves, tienen un impacto mínimo en el buen funcionamiento de la organización administrativa. La sanción se reserva para situaciones en las que el perjuicio es menor pero aún se considera relevante para mantener la integridad y la eficiencia en el servicio público. Por ende, diagnosticar la amonestación verbal implica evaluar si se respetan los principios del derecho de defensa, significando que el empleado debe ser notificado adecuadamente sobre la falta alegada, tener la oportunidad de explicar su versión de los hechos y presentar antes de la sanción.

Referencias

- Albright, W. H. (2010). *El Supervisor Eficaz: Técnicas para una Comunicación Exitosa*. Ediciones Díaz de Santos.
- Alles, M. (2012). *Gestión del Talento Humano*. Pearson Educación.
- Cohen, R. M. (2014). *Gestión del personal en el sector público: contextos y estrategias*. Ariel.
- Cunill, N. (2018). *Contratación de empleados públicos: aspectos jurídicos y administrativos*. Ediciones Jurídicas.
- Díaz, J. M. (2020). *La contratación de empleados públicos en el marco constitucional*. Tecnos.
- García Vinuesa, L. M. (2017). *Relaciones Laborales: Un Enfoque Estratégico*. Ediciones Pirámide.
- García, J. J. (2006). *Comunicación en la Empresa: Estrategias y Competencias*. Prentice Hall.
- Kanter, R. M. (2004). *El Lado Positivo del Fracaso en el Trabajo: Cómo Convertir los Errores en Puentes Hacia el Éxito*. Editorial Norma.

Menéndez, I. (2011). *Gestión de Recursos Humanos*. McGraw-Hill.

Palma, S. (2009). *Gestión de Conflictos en el Ámbito Laboral*. Ediciones Universidad Diego Portales.

Papa, M. J. (2004). *Comunicación Organizacional: Enfoque Estratégico para el Liderazgo Efectivo*. Editorial Médica Panamericana.

Legislación nacional

Asamblea Nacional Constituyente. (1985). *Constitución Política de la República de Guatemala*.

Congreso de la República de Guatemala. (1968). *Ley del Servicio Civil*. Decreto Número 1748.

Congreso de la República de Guatemala. (1961). *Código de Trabajo de Guatemala*. Decreto Número 1441.

Presidente de la República de Guatemala. (1998). *Reglamento de la Ley del Servicio Civil*. Acuerdo Gubernativo Número 18-98.