Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS GERENCIALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Aprobado el 19 de julio de 2005
Enmendado el 22 de enero de 2007,
7 de marzo de 2007,
16 de noviembre de 2007
y 15 de mayo de 2008

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS GERENCIALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

ÍNDICE

Artículo	Sección		Páginas
1.	DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS		1- 2
2.	TÍTULO		2
3.	BASE LEGAL		3
4.	APLICABILIDAD		3
5.	DEFINICIONES		3- 15
	5.1	Acción Disciplinaria	3- 4
	5.2	Acomodo Razonable	4
	5.3	Agencia	4
	5.4	Ajuste	4
	5.5	Ajuste por Mérito	4
	5.6	Amonestación verbal	4
	5.7	Áreas de Fortaleza	4
	5.8	Áreas de Mejoramiento	5
	5.9	Áreas Esenciales al Principio de Mérito	5
	5.10	Ascenso	5
	5.11	Autoridad Nominadora	5
	5.12	Carga Indebida	5
	5.13	Certificación de Elegibles	5
	5.14	Cesantía	5
	5.15	Ciclo de Evaluación	6
	5.16	Clase o Clases de Puestos	6
	5.17	Clasificación de Puestos	6

5.18	Comité para la Revisión de Pasos por Mérito y Revisión de Evaluaciones de Desempeño.....	6
5.19	Competencias.....	6
5.20	Descenso.....	7
5.21	Descripción de Puestos.....	7
5.22	Destitución.....	7
5.23	Director Ejecutivo.....	7
5.24	Director de Recursos Humanos.....	7
5.25	Empleado de Confianza.....	7
5.26	Empleado Exento.....	7
5.27	Empleado Regular Permanente.....	8
5.28	Empleado Regular Probatorio.....	8
5.29	Empleado Temporero.....	8
5.30	Escala de Evaluación.....	8
5.31	Especificación de Clase.....	8
5.32	Estándar de Ejecución.....	8
5.33	Evaluación de Desempeño.....	9
5.34	Evaluación de Periodo Probatorio.....	9
5.35	Evaluación Especial.....	9
5.36	Evaluación Final.....	9
5.37	Examen.....	9
5.38	Firma del Empleado.....	10
5.39	Formulación de Cargos.....	10
5.40	Grupos de Trabajo.....	10
5.41	Grupo Ocupacional o Profesional.....	10
5.42	Horario Flexible.....	10
5.43	Persona con Impedimento Cualificada.....	11
5.44	Junta de Directores.....	11
5.45	Ley.....	11
5.46	Nivel de Ejecución.....	11
5.47	Nombramiento.....	11
5.48	Normas de Reclutamiento.....	11
5.49	Oficial Examinador.....	11
5.50	Paso por Mérito.....	12
5.51	Período para Tomar Alimentos.....	12
5.52	Período Probatorio.....	12
5.53	Plan de Clasificación.....	12
5.54	Preevaluación.....	12
5.55	Principio de Mérito.....	13
5.56	Proceso de Revisión.....	13
5.57	Puesto.....	13

5.58	Puntuación		13
5.59	Puntuación Final		13
5.60	Queja o querella	13-	14
5.61	Reclasificación		14
5.62	Registro de Elegibles		14
5.63	Reglamento		14
5.64	Reingreso		14
5.65	Relación de Parentesco		14
5.66	Renuncia		14
5.67	Resultados Esperados		15
5.68	Serie o Serie de Clases		15
5.69	Sistema de Retiro		15
5.70	Supervisor Inmediato		15
5.71	Suspensión de Empleo y Sueldo		15
5.72	Traslado		15
5.73	Vista Administrativa Informal		15
6.	POLÍTICA ADMINISTRATIVA SOBRE RECURSOS HUMANOS	16-	17
7.	COMPOSICIÓN DEL SERVICIO: CATEGORÍA DE EMPLEADOS	17-	21
7.1	Servicio de Carrera		17
7.2	Servicio de Confianza	17-	18
7.3	Reinstalación de Empleados de Confianza		19
7.4	Cambios de Categoría	20-	21
8.	CLASIFICACION DE PUESTOS	21-	26
8.1	Plan de Clasificación		21
8.2	Descripción de los Puestos	21-	22
8.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación		22
8.4	Especificaciones de Clases	22-	23
	A. Concepto de Clases	22-	23
8.5	Esquema Ocupacional Servicio de Carrera		23
8.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	23-	24
	a. Clasificación Original Errónea		24
	b. Modificación a los Planes de Clasificación		24
	c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad		24
	d. Evolución del Puesto		24
8.7	Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados	24-	25
8.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad		25
8.9	Posición Relativa de las Clases		26
8.10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas		

	de Salarios	26
9. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		27- 33
9.1	Normas de Reclutamiento	27
9.2	Convocatorias para Cubrir Puestos del Servicio de Carrera	27- 28
9.3	Exámenes para Reclutamiento de Personal del Servicio de Carrera	28- 29
9.4	Registro de Elegibles para Puestos en el Servicio de Carrera	30
9.5	Proceso de Selección de Empleados del Servicio de Carrera	30
9.6	Verificación de Requisitos, Juramento de Fidelidad de Investigación Confidencial	30- 31
9.7	Período Probatorio para los empleados del Servicio de Carrera	31- 32
9.8	Empleado Regular de Carrera	32
9.9	Empleados Temporeros o Transitorios	32- 33
9.10	Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes	33
10. ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS		33- 35
10.1	Ascensos	33- 34
10.2	Traslados	34
10.3	Descensos	35
11. RETENCIÓN DE EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA		36- 52
11.1	Deberes y Obligaciones de los Empleados Gerenciales del Servicio de Carrera	36
11.2	Sistema de Evaluación de los Empleados del Servicio de Carrera	37- 46
	a. Aplicabilidad	37
	b. Metodología	37- 38
	c. Objetivos del Plan de Evaluación de Desempeño	38
	d. Administración del Plan de Evaluación de Desempeño	38
	e. Procedimiento de Administración del Plan de Evaluación de Desempeño	38- 39
	f. Normas Generales	39
	g. Responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos	40
	h. Responsabilidad del Supervisor Inmediato	40- 42
	i. Responsabilidad del Empleado	42- 43

	j. Responsabilidad del Director de Departamento u Oficina Regional.....		43
	k. Ciclo de Evaluación.....		43
	l. Interrupción del Ciclo de Evaluación.....	43-	44
	m. Evaluaciones.....		44
	n. Evaluación de Periodo Probatorio.....		44
	ñ. Pre-evaluación.....	44-	45
	o. Evaluación Final.....		45
	p. Evaluaciones Especiales.....		45
	q. Discusión de las Evaluaciones con el Empleado.....		45
	r. Resultado de las Evaluaciones de Desempeño.....		46
	s. Excede las Expectativas.....		46
	t. Cumple las Expectativas.....		46
	u. No Cumple las Expectativas.....		46
	v. Procedimiento para Solicitar Revisión.....		46
11.3	Reglas de Conducta y Procedimiento Disciplinario..	47-	48
11.4	Cesantías.....	48-	50
11.5	Renuncia.....		50
11.6	Remoción de Empleados de Confianza.....		51
11.7	Separación de Empleados Temporeros.....		51
11.8	Abandono del Servicio.....		51
11.9	Obligaciones al Cesar como Empleado.....	51-	52
12. ADIESTRAMIENTO		52-	59
12.1	Propósito.....		52
12.2	Objetivos.....	52-	53
12.3	Aplicación.....		53
12.4	Necesidades de Adiestramiento.....		53
12.5	Plan Anual de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.....	53-	54
12.6	Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos.....		54
12.7	Criterios para la Selección de Candidatos.....	54-	55
12.8	Becas para Estudios.....	55-	56
	a. Requisitos de Elegibilidad.....		55
	b. Instituciones Acreditadas.....		55
	c. Aprobación de Licencia de Estudios.....		55
	d. Cubierta de las Licencias para Estudios.....	55-	56
	e. Contrato de Licencia para Estudios.....		56
	f. Cambios en los Estudios.....		56
	g. Informes sobre Estudios.....		56

	h. Prórroga de Licencias para Estudios.....	56
	i. Incumplimiento de Contrato.....	56
12.9	Adiestramientos de Corta Duración.....	57
	a. Responsabilidades de la Administración.....	57
	b. Duración y Propósito.....	57
	c. Cursos de Corta Duración.....	57
	d. Viajes al Exterior.....	57
12.10	Pago de Matrícula.....	57- 59
	a. Denegación de Solicitudes.....	57- 58
	b. Contrato de Pago de Matrícula.....	58
	c. Incumplimiento de Contrato.....	58
	d. Reembolso de Pago de Matrícula.....	58
	e. Informe de Progreso Académico.....	58- 59
12.11	Otras Actividades de Adiestramiento.....	59
12.12	Historiales de Adiestramientos e Informes.....	59
13. RETRIBUCIÓN Y PAGO DE SALARIOS		59- 67
13.1	Retribución.....	59- 60
13.2	Administración del Plan de Retribución.....	60- 66
	a. Nombramientos.....	60
	b. Ascensos.....	60
	c. Traslados.....	61
	d. Descensos.....	61
	e. Reclasificaciones.....	61
	f. Reingresos.....	62
	g. Reinstalaciones.....	62
	h. Diferenciales.....	62
	i. Aumentos de Sueldo por Mérito.....	63- 66
	1. Propósito.....	63
	2. Composición del Comité para la Evaluación de Pasos por Mérito.....	63
	3. Criterios para Evaluar las Recomendaciones de Pasos por Mérito.....	63- 64
	4. Procedimiento para Evaluar Solicitudes de Concesión de Pasos por Mérito.....	65
	5. Facultad del Director.....	65- 66
	6. Disposiciones Generales.....	66
	j. Deducciones.....	66
13.3	Forma de Pago de los Salarios y Descuentos por Nómina.....	67

14.	JORNADA DE TRABAJO	67-	71
14.1	Jornada de Trabajo	67-	69
14.2	Disposiciones sobre Horario Flexible	69-	70
14.3	Disposiciones sobre el Período de Tomar Alimentos	70-	71
14.4	Descanso		71
14.5	Excepciones		71
15.	BENEFICIOS MARGINALES	72-	99
15.1	Norma General		72
15.2	Días Feriados	72-	73
15.3	Licencias	73-	88
	a. Licencia de Vacaciones	73-	76
	b. Licencia por Enfermedad	76-	79
	c. Licencia Médico-Familiar	79-	80
	d. Licencia por Accidentes del Trabajo	80-	82
	e. Licencia por Maternidad	82-	85
	f. Licencia por Paternidad		85
	g. Licencia Especial con Paga para la Lactancia		85
	h. Licencia para Fines Judiciales	85-	86
	1. Citaciones Oficiales		86
	2. Licencia con Paga		86
	3. Servicio de Jurado		86
	4. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo		86
	i. Licencia Militar		87
	1. Adiestramiento de Guardia Nacional		86
	2. Llamadas al Servicio Militar Activo Estatal		87
	3. Servicio Militar Activo		88
	j. Licencia y Gastos Funerales		88
	k. Disposiciones Generales sobre Licencias		88
15.4	Licencia Especiales con Paga	88-	92
	1. Licencia Deportiva y Artística	88-	89
	2. Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastre		89
	3. Licencia para que los Padres Puedan Visitar Instituciones Escolares		90
	4. Licencia en Destaque		91
	5. Licencia por Desastres Naturales		91

	6. Licencia de Cumpleaños	91-	92
15.5	Cesión de Licencia de Vacaciones	92-	93
15.6	Licencia sin Paga		93
15.7	Bono de Navidad		94
15.8	Plan Familiar de Salud		94
15.9	Seguro de Vida		94
15.10	Seguro de Incapacidad no Ocupacional		94
15.11	Facilidades de Estacionamiento	94-	95
15.12	Uniformes		95
15.13	Centro de Cuidado Diurno	95-	96
15.14	Gimnasio		96
15.15	Automóviles		96
15.16	Dietas	96-	97
15.17	Gastos de Transportación		97
15.18	Beneficios para Empleados Retirados		98
15.19	Reconocimientos Especiales y Premios por Ideas	98-	99
	A. Premios por Ideas		98
	B. Premios por Años de Servicio	98-	99
	C. Reconocimiento por Asistencia Perfecta		99
16. RELACIONES DE PERSONAL		99-	106
16.1	Política Pública de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles sobre Hostigamiento Sexual	99-	103
	a. Declaración de Propósitos		99
	b. Política	99-	101
	c. Deberes y Responsabilidades de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles		101
	d. Investigación de quejas de Hostigamiento Sexual	101-	102
	e. Aplicabilidad		102
	f. Medidas Disciplinarias		102
	g. Procedimiento de Querellas		103
16.2	Política Pública de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles en cuanto al Uso de Sustancias Controladas y de Bebidas Alcohólicas	103-	104
16.3	Política Pública de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles relativa al fumar cigarrillos o cualquier otro producto derivado del tabaco en las facilidades de la ACAA	104-	105

16.4	Normas de Seguridad		105
16.5	Fondo del Seguro del Estado	105-	106
17. EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS		106-	109
17.1	Clasificación de los Expedientes		106
17.2	Contenido de los Expedientes	106-	107
17.3	Examen de los Expedientes		108
17.4	Conservación y Disposición de los Expedientes	108-	109
18. OFICIAL EXAMINADOR		109-	111
18.1	Facultad del Oficial Examinador		109
18.2	Jurisdicción del Oficial Examinador	109-	110
18.3	Reconsideraciones de Decisiones del Oficial Examinador ante el Director Ejecutivo	110-	111
19. DISPOSICIONES GENERALES		111-	113
	a. Documentos Confidenciales		111
	b. Uso del Teléfono		111
	c. Correspondencia		112
	d. Ocupaciones con Fines Pecuniarios fuera de Horas Laborables		112
	e. Facilidades y Propiedad de la Agencia	112-	113
	f. Tarjeta de Identificación		113
	g. Préstamo de Dinero		113
	h. Control de este Reglamento		113
20. OTRAS DISPOSICIONES		113-	114
21. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD			114
22. DEROGACIÓN			114
23. VIGENCIA		114-	115
CERTIFICACIÓN			115

APÉNDICE

Enmiendas aprobadas por la Junta de Directores

22 de enero de 2007
7 de marzo de 2007
16 de noviembre de 2007
15 de mayo de 2008

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS GERENCIALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Artículo 1

DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) es una instrumentalidad corporativa del gobierno, la cual fue creada por la Ley Núm. 138 del 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como *Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles.*

La ACAA está comprometida con el establecimiento de una política de administración de los recursos humanos que propicie un ambiente de trabajo que promueva la eficiencia, la motivación y la satisfacción del deber cumplido, dentro de un marco de justicia y de cumplimiento estricto con la legislación y reglamentación aplicable a nuestros empleados.

A tales efectos, el 2 de septiembre de 1980 la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles aprobó su primer Reglamento de Personal, el cual ha sido subsiguientemente enmendado para atemperarlo a los cambios y desarrollos ocurridos en el campo de la administración de los recursos humanos. No obstante, a partir de esa fecha se han aprobado varios estatutos federales y estatales y se han establecido determinadas doctrinas en el campo de la administración de los recursos humanos, como consecuencia de la jurisprudencia esgrimida por los tribunales de justicia, que requieren que este Reglamento sea revisado en su totalidad.

Esta nueva versión del Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA ha incorporado disposiciones adicionales relacionadas con el *American with Disability Act*, con el *Family and Medical Leave Act*, las enmiendas aprobadas a la Ley Número 379 del 15 de mayo de 1948, relacionadas con el *flexitime* y con el período para tomar alimentos; las enmiendas a la Ley Número 17 del 17 de abril de 1931, relativas a la forma y manera en que los patronos pueden efectuar los pagos de salarios; una política de acción afirmativa para evitar el hostigamiento sexual en el empleo, según dispone la Ley Número 17

del 22 de abril de 1988; una política para prohibir fumar dentro de las facilidades de la agencia; se equipara la Licencia por Maternidad de las empleadas de la ACAA a las disposiciones de la Licencia por Maternidad de las empleadas del gobierno central [Sección 10.1(3), Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada]; se incorporan las disposiciones de la Ley 427 del 16 de diciembre de 2000 que reglamentan el período de lactancia o de extracción de leche materna; se ajustan las disposiciones de tiempo compensatorio a las leyes estatales y federales aplicables; se dispone un período probatorio uniforme de cuatro (4) meses para todos los empleados gerenciales de carrera; se adopta un procedimiento para la concesión de pasos por mérito; se modifica la autoridad del Oficial Examinador, ante quien se diluciden las apelaciones de las decisiones tomadas por la autoridad nominadora que afecten derechos de los empleados gerenciales de la agencia; la incorporación al Reglamento de todas las regulaciones sobre adiestramiento; y otras numerosas enmiendas dirigidas a atemperar las disposiciones reglamentarias a la luz de la jurisprudencia reciente en el campo de los recursos humanos. Además, el Reglamento mantiene todas las disposiciones relativas al principio de mérito encarnado en la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea reclutado, seleccionado, clasificado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social ni por ideas políticas o religiosas, ni por razón de incapacidad física y/o mental, ni por su condición de veterano.

Este Reglamento se adopta por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. El Director Ejecutivo de la ACAA, como principal administrador de la agencia será el responsable de su administración. El Director Ejecutivo podrá establecer todos aquellos procedimientos, reglamentación y normas internas que determine necesarios, siempre que estén en armonía con el contenido y propósito del presente Reglamento. El Director Ejecutivo delegará la administración de aquellas disposiciones que a su juicio ameriten en el Director de Recursos Humanos.

Artículo 2

TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "*Reglamento para los Empleados Gerenciales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles*".

Artículo 3

BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de conformidad con la Ley Núm. 138, aprobada el 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como *Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles* y aquellas partes relativas al principio de mérito que sean consustanciales e indispensables con la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.*

Artículo 4

APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a los empleados gerenciales en el servicio de carrera y servicio de confianza de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. Sus empleados unionados se regirán por lo dispuesto en el Convenio Colectivo, excepto lo que más delante se dispone en el Artículo 22 de este Reglamento.

Artículo 5

DEFINICIONES[1]

Toda palabra o frase utilizada en este Reglamento en género masculino incluirá también el femenino, el singular incluirá también el plural a menos que dicha utilización resulte inapropiada. Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se indica:

Sección 5.1 <u>Acción Disciplinaria</u>

Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora y la cual pasa a formar parte del expediente del

[1] La mayoría de las definiciones según enumeradas en el Reglamento para los Empleados Gerenciales de la ACAA aprobado el 19 de julio de 2005 se reenumeraron al añadirse otras definiciones en virtud de enmiendas aprobadas por Junta de Directores de la ACAA el 22 de enero de 2007 y el 7 de marzo de 2007.

empleado. Éstas pueden consistir de reprimendas escritas, amonestación verbal, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

Sección 5.2 Acomodo Razonable

Se refiere al ajuste lógico, adecuado o razonable que permite o faculta a una persona cualificada para el trabajo, con limitaciones físicas, mentales o sensoriales, ejecutar o desempeñar las labores asignadas, sin que dicho ajuste resulte una carga indebida para la agencia.

Sección 5.3 Agencia

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

[2]**Sección 5.4** Ajuste

Incremento positivo que se realiza sobre el salario de un empleado de carrera al pasar a la categoría de empleado de confianza.

[3]**Sección 5.5** Ajuste por Mérito

Incremento positivo que se realiza sobre el salario del empleado en virtud de una evaluación de sus ejecutorias. La cantidad de este ajuste por mérito será a entera discreción del Director Ejecutivo. La concesión del ajuste por mérito no afectará el tiempo o período de doce meses para la concesión de un paso por mérito.

Sección 5.6 Amonestación verbal

Será una advertencia no escrita a un empleado que ha violado alguna de las normas de conducta de la agencia.

[4]**Sección 5.7** Áreas de Fortalezas

Conocimientos, habilidades o destrezas en las cuales el empleado demuestra un desempeño superior.

---

2 Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 22 de enero de 2007.

3 Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 22 de enero de 2007.

4 Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

[5]Sección 5.8. Áreas de Mejoramiento

Conocimientos, habilidades o destrezas en las cuales el empleado necesita mejorar para lograr el desempeño esperado.

Sección 5.9 Áreas Esenciales al Principio de Mérito

(a) Clasificación de puestos;
(b) Reclutamiento y selección;
(c) Ascensos, traslados y descensos;
(d) Adiestramiento, y
(e) Retención

Sección 5.10 Ascenso

Toda transacción que implique el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase de nivel superior y se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

Sección 5.11 Autoridad Nominadora

Será el Director Ejecutivo de la agencia.

Sección 5.12 Carga Indebida

Se refiere a una dificultad o gastos significativos que impidan a la agencia proveer acomodo razonable para aquel empleado con impedimento cualificado.

Sección 5.13 Certificación de Elegibles

El proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica los nombres de los candidatos en orden de prelación para cubrir los puestos vacantes, que cumplan las condiciones de empleo que se establece en la convocatoria.

Sección 5.14 Cesantía

La separación permanente de un empleado del servicio, debido a falta de trabajo, falta de fondos o cuando se determine que éste está físicamente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto y no se le haya podido ofrecer un acomodo razonable.

---

[5] Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

[6]**Sección 5.15** Ciclo de Evaluación

Proceso de evaluación continuo que comprende un periodo de doce (12) meses. El ciclo de evaluación para empleados en periodo probatorio es el tiempo estipulado en la Especificación de Clase del Puesto que ocupa el empleado. En el ciclo de evaluación se realiza una pre-evaluación a mitad del ciclo y una evaluación final cuando culmina el ciclo.

Sección 5.16 Clase o Clases de Puestos

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Sección 5.17 Clasificación de Puestos

La agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento a los recursos humanos.

[7]**Sección 5.18** Comité para la Revisión de Pasos por Mérito y Revisión de Evaluaciones de Desempeño

Comité compuesto por el Director del Departamento de Recursos Humanos y cuatro (4) funcionarios designados por el Director Ejecutivo para evaluar las solicitudes de revisión de evaluaciones de desempeño y las solicitudes de pasos por mérito.

[8]**Sección 5.19** Competencias

Conjunto de capacidades que debe poseer y demostrar el empleado para desempeñarse exitosamente en el puesto.

---

6 Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

7 Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

8 Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

Sección 5.20 Descenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución inferior al del puesto que ocupaba.

Sección 5.21 Descripción de Puestos

La exposición escrita y narrativa sobre los deberes esenciales y marginales de un puesto, sobre la autoridad y responsabilidad que conlleva el mismo y por los cuales se responsabiliza el incumbente.

Sección 5.22 Destitución

La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, luego de brindársele oportunidad de ser oído en una vista administrativa informal en la que se dilucide la formulación de cargos previamente notificada.

Sección 5.23 Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

Sección 5.24 Director de Recursos Humanos

El funcionario a cargo de los asuntos de administración de los recursos humanos.

Sección 5.25 Empleado de Confianza

Aquel empleado nombrado en un puesto de libre selección y remoción que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesora directamente o que presta servicios directos al Director Ejecutivo de la ACAA.

Sección 5.26 Empleado Exento

Aquel empleado que ha sido clasificado como ejecutivo, administrativo o profesional, de conformidad con el Reglamento Núm. 13 de la Junta de Salario Mínimo de Puerto Rico, quienes de acuerdo con la Ley Núm. 379 del 15 de mayo de 1948, según enmendada, y de conformidad con la Ley (Federal) de Normas Razonables del Trabajo están exentos del pago de horas extras.

Sección 5.27 Empleado Regular Permanente

Empleado que luego de haber cumplido el período probatorio es nombrado para continuar prestando servicios a la agencia.

Sección 5.28 Empleado Regular Probatorio

Un empleado que ha sido nombrado para ocupar un puesto regular en la agencia, el cual conlleva un período probatorio.

Sección 5.29 Empleado Temporero

Un empleado que se nombre en un puesto de duración fija con el fin de atender un trabajo de carácter temporero.

[9]**Sección 5.30** Escala de Evaluación

Niveles descriptivos a base de los cuales se evalúa del desempeño individual en cada uno de los estándares de ejecución. En este plan se utilizan los siguientes valores descriptivos: excede las expectativas, cumple las expectativas y no cumple las expectativas.

Sección 5.31 Especificación de Clase

Una exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que indica las características esenciales del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de la naturaleza del trabajo, los aspectos distintivos, los ejemplos típicos del trabajo, los requisitos mínimos de preparación y experiencia, los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas para desempeñar el puesto y el período probatorio que el mismo requiere.

[10]**Sección 5.32** Estándar de Ejecución

Indicadores o medidas específicas de índole cualitativo y cuantitativo para determinar el grado que se alcanza cumpliendo con un objetivo o realizando una tarea. Estos indicadores se clasifican en dos grupos: estándares de ejecución generales y específicos de un grupo de trabajo.

---

9 Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

10 Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

[11]Sección 5.33 Evaluación de Desempeño

Proceso de valoración del rendimiento laboral del empleado en diferentes categorías.

[12]Sección 5.34 Evaluación de Periodo Probatorio

Evaluación que se lleva a cabo como cierre del periodo de prueba que cumple el empleado antes de ser nombrado en un puesto regular o cuando asciende a otra clase. El resultado de la evaluación determina la permanencia del empleado en el puesto que ocupa.

[13]Sección 5.35 Evaluación Especial

Proceso de evaluación que se lleva a cabo fuera del ciclo de evaluación, se utiliza para documentar un período de tiempo, antes de un cambio de supervisión.

[14]Sección 5.36 Evaluación Final

El supervisor evalúa el nivel de desempeño logrado por el empleado, discute los resultados, identifica las fortalezas profesionales, identifica las áreas de mejoramiento y planifica los objetivos para el próximo ciclo de evaluación. El supervisor inmediato completa el formulario de evaluación en todas sus partes y lo refiere al próximo nivel de supervisión (si lo hubiere) antes de realizar la discusión de los resultados obtenidos con el empleado.

Sección 5.37 Examen

Prueba escrita, oral, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación para nombramientos en puestos determinados y/o ascensos, en el cual la participación está abierta a todas las personas que cumplan con los requisitos establecidos para desempeñar los puestos.

---

[11] Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

[12] Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

[13] Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

[14] Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

[15]**Sección 5.38** Firma del Empleado

Confirma que el contenido de la evaluación fue discutido con el empleado, no certifica que el empleado está de acuerdo con la evaluación.

Sección 5.39 Formulación de Cargos

El proceso mediante el cual la autoridad nominadora notificará por escrito a un empleado las violaciones alegadamente incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Durante el proceso se deberá orientar al empleado sobre su derecho a solicitar una vista administrativa informal para ventilar la formulación de cargos sobre su derecho a estar acompañado de la representación legal de su preferencia y a presentar prueba a su favor.

[16]**Sección 5.40** Grupos de Trabajo

Agrupación de las clases de puestos en el Plan de Clasificación y Retribución de los empleados gerenciales de la ACAA, basándose en las funciones y responsabilidades de la clase. Para este plan se agrupan las clases de supervisores, profesionales y servicios de apoyo.

Sección 5.41 Grupo Ocupacional o Profesional

Una agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

Sección 5.42 Horario Flexible

Es un sistema alterno u opcional que permite adelantar o atrasar la hora de entrada de la jornada diaria de trabajo, el período destinado para tomar alimentos; disponiéndose que el mismo deberá completarse en forma consecutiva, sin fraccionamiento y que sólo podrá ser interrumpido por el período dispuesto o acordado para tomar alimentos. Solamente podrá establecerse un horario flexible mediante acuerdo voluntario por la agencia y el empleado; disponiéndose, además, que todo acuerdo de horario flexible deberá proveer un período de descanso no menor de doce (12) horas consecutivas, entre horarios diarios de trabajo.

---

15 Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

16 Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

Sección 5.43 Persona con Impedimento Cualificada

Se refiere a aquella persona con un impedimento físico o mental que, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar los deberes esenciales de un puesto.

Sección 5.44 Junta de Directores

La Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, cuyos miembros sean designados por el Gobernador de conformidad con lo establecido en la *Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles*.

Sección 5.45 Ley

La Ley Núm. 138, aprobada el 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la *Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles*.

[17]**Sección 5.46** Nivel de Ejecución

Categoría que se utiliza para describir el rendimiento de los empleados.

[18]**Sección 5.47** Nombramiento

La designación oficial de una persona por la autoridad nominadora para ocupar un puesto.

Sección 5.48 Normas de Reclutamiento

Las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos de preparación y experiencia para ocupar un puesto.

Sección 5.49 Oficial Examinador

Será la persona designada por el Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles que tendrá la facultad de resolver y adjudicar todas las quejas, querellas, reclamaciones y apelaciones que radiquen los empleados cubiertos por este Reglamento en relación con los derechos concedidos por la legislación y reglamentación aplicable.

---

[17] Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

[18] Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

[19]**Sección 5.50** Paso por Mérito

Incremento en la compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno o dos tipo retributivos en la escala en la que está asignado el puesto del empleado.

Sección 5.51 Período para Tomar Alimentos

Consistirá de una (1) hora destinada para tomar alimentos, la cual comenzará a ser disfrutada por el empleado no antes de concluida la tercera hora ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva, de manera que en ningún momento se requiera a los empleados trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para alimentarse. Por vía de excepción y mediante autorización del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, el empleado y la agencia, mediante estipulación escrita fijarán un período menor de una hora, éste no podrá ser menor de treinta (30) minutos.

Sección 5.52 Período Probatorio

Un término de empleo durante el cual un empleado al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

Sección 5.53 Plan de Clasificación

Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

[20]**Sección 5.54** Preevaluación

Evaluación que se realiza con los empleados regulares y en periodo probatorio, a la mitad del ciclo de evaluación, para dialogar con el empleado sobre su desempeño y los resultados esperados en la ejecución de sus funciones. En dicha reunión se evalúa el desempeño hasta la fecha y se establecen los objetivos dirigidos a lograr los resultados esperados al final del ciclo. Además, se coordina la fecha aproximada para realizar la evaluación final.

---

19 Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 22 de enero de 2007.

20 Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

Sección 5.55 Principio de Mérito

Es el concepto que los empleados públicos deben ser reclutados, seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos, descendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, nacionalidad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, ni por la capacidad física o mental, ni por su condición de veterano.

[21]**Sección 5.56** Proceso de Revisión

Proceso de análisis, investigación y recomendación que se lleva a cabo cuando un empleado no está de acuerdo con uno o más factores de su evaluación de desempeño y solicita revisión.

Sección 5.57 Puesto

Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

[22]**Sección 5.58** Puntuación

Valor asignado al nivel de desempeño obtenido en cada criterio general o competencia evaluada.

[23]**Sección 5.59** Puntuación Final

Valor promedio obtenido en la evaluación.

Sección 5.60 Queja o Querella

Una solicitud de un empleado de la agencia, ante el Oficial Examinador, mediante la cual reclama algún derecho que le asiste al amparo de la legislación o reglamentación aplicable, o en virtud de los derechos concedidos en este Reglamento, la cual deberá ser presentada por escrito y deberá contener la siguiente información: (a) Nombre y direcciones postales de todas las partes, (b) Hechos constitutivos de la queja o querella, (c) Referencia a las disposiciones

---

21 Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

22 Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

23 Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

legales o reglamentarias aplicables, si se conocen, (d) Remedio que se solicita y (e) Firma de la persona promovente del procedimiento dentro del término de treinta (30) días desde el momento que advenga en conocimiento del derecho reclamado.

Sección 5.61 Reclasificación

La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

Sección 5.62 Registro de Elegibles

Una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada de prelación, según la puntuación obtenida.

Sección 5.63 Reglamento

Se refiere al Reglamento de Personal para los empleados gerenciales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

Sección 5.64 Reingreso

La inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado del servicio o ha sido separado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

Sección 5.65 Relación de Parentesco

Los parientes dentro del cuarto grado de consaguinidad (padres, hijos, nietos, abuelos, hermanos, tíos, sobrinos y primos hermanos) y el segundo grado de afinidad (suegros, cuñado).

Sección 5.66 Renuncia

La separación total, absoluta, permanente y voluntaria de la agencia por parte de un empleado.

[24]Sección 5.67 Resultados Esperados

El rendimiento óptimo que se desea obtener de un empelado durante el ciclo de evaluación. Deben ser resultados que se puedan medir en términos de calidad, cantidad y tiempo.

Sección 5.68 Serie o Series de Clases

Una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.

Sección 5.69 Sistema de Retiro

La Administración del Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

[25]Sección 5.70 Supervisor Inmediato

Empleado a quien se le delegó la autoridad para supervisar personal, es quien realiza la evaluación de desempeño.

Sección 5.71 Suspensión de Empleo y Sueldo

La separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, luego de brindársele oportunidad de ser oído en una vista administrativa informal en la que se dilucide la formulación de cargos previamente notificada.

Sección 5.72 Traslado

El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar.

Sección 5.73 Vista Administrativa Informal

La oportunidad que tiene un empleado para ser oído con relación a cualquier formulación de cargos, o en relación con una cesantía, las cuales pudieran resultar en su amonestación, suspensión, separación o destitución, o en cualquier reclamación relacionada con su empleo en la agencia.

---

[24] Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

[25] Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

Artículo 6

POLÍTICA ADMINISTRATIVA SOBRE RECURSOS HUMANOS

Todos los empleados de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles tienen el ineludible deber y la responsabilidad de aportar su talento, habilidades y esfuerzo para el bienestar de la agencia en el desempeño de la función social que le ha sido encomendada para servir a las víctimas de accidentes de automóviles y a sus dependientes.

En ningún momento se ejercerá discrimen por razón de raza, religión, afiliación política, sexo, edad, origen o condición social, condición física o mental o condición de veterano.

El principio de mérito regirá las decisiones relativas a las oportunidades de empleo en la agencia, y las decisiones relacionadas con el mejoramiento dentro del servicio de sus empleados.

Todo aspirante a empleo y empleados de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) tendrá derecho a participar en igualdad de condiciones en todos los procesos de reclutamiento, selección, clasificación, ascenso, adiestramiento y retención que la agencia estableciere. Igualmente, aquellos impedidos cualificados que interesen participar en cualquier proceso de reclutamiento, selección, ascenso, clasificación, de adiestramiento o retención en el servicio tendrá derecho a solicitar un acomodo razonable, siempre y cuando el mismo no constituya una carga indebida para la agencia, según estos términos son definidos en el presente Reglamento.

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles espera y requiere que en el desarrollo de los programas de trabajo el personal actúe y descargue sus responsabilidades y obligaciones a tono con el más alto sentido de dignidad y respeto.

En todo momento se mantendrá un clima de comprensión y acercamiento entre el grupo de trabajo para lograr soluciones en forma dinámica, diligente y eficaz de los problemas que puedan surgir y que surgen en el diario quehacer de una agencia de protección social como lo es la ACAA.

Se les garantizará a todos los empleados el derecho de permanecer en sus puestos mientras sean acreedores a ello y sus servicios sean necesarios.

La Administración proveerá a los empleados, en la medida que le sea posible o viable, medios adecuados de supervisión y adiestramiento, se les

estimulará el deseo de dar en sus trabajos el máximo de sus esfuerzos y se les compensará adecuadamente por dichos esfuerzos.

La Administración dará vigencia al principio de igual paga por igual trabajo, mediante el plan de clasificación a base de los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como a base del grado de dificultad y complejidad del mismo.

Artículo 7

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO: CATEGORÍA DE EMPEADOS

Los empleados gerenciales estarán comprendidos en el servicio de carrera y en el servicio de confianza de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

Sección 7.1 **Servicio de Carrera**

El servicio de carrera comprenderá aquellos empleados gerenciales que ocupen puestos relacionados con las responsabilidades operacionales, administrativas, profesionales, oficinescas, técnicas y de supervisión en posiciones excluidas de la unidad apropiada para fines de negociación colectiva certificada por la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico. Los empleados con trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán subordinados a aquellos funcionarios que tienen funciones ejecutivas y administrativas que componen el Cuerpo Directivo de la agencia.

Los empleados en el servicio de carrera deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en los procesos de reclutamiento, selección y clasificación. Una vez aprobado el período probatorio y obtenida la permanencia en sus puestos, estos empleados no podrán ser removidos de sus empleos, sino por justa causa y luego de habérsele ofrecido su derecho a ser oído en una vista administrativa informal según se dispone en este Reglamento.

[26]**Sección 7.2** **Servicio de Confianza**

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública de la agencia, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Director Ejecutivo. Sus

[26] Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 16 de noviembre de 2007.

nombramientos serán de libre selección y libre remoción y ocuparán sus cargos a discreción del Director Ejecutivo. Los siguientes serán puestos de confianza:

1. Subdirector Ejecutivo
2. Directores a cargo de Departamentos
3. Ayudante Ejecutivo y Ayudantes Especiales del Director Ejecutivo
4. Secretaria Ejecutiva del Director Ejecutivo, Secretarias Confidenciales I y II y Asistente Administrativo
5. Auditor Interno
6. Conductores del Director Ejecutivo

Toda persona nombrada en los puestos antes mencionados, o en puesto de nueva creación que por su naturaleza se denomine de confianza, deberá ser notificado que está sujeto a ser removido de su cargo a discreción del Director Ejecutivo.

Si a un empleado de carrera de la ACAA, de otra agencia o corporación pública de la Rama Ejecutiva o de cualquier municipio se le nombra, sin que medie interrupción, en un puesto de confianza en la ACAA, del cual sea removido posteriormente, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en la ACAA en un puesto igual o similar al puesto que ocupaba en la ACAA, en otra agencia en la Rama Ejecutiva o en el municipio al momento en que pasó a ocupar el puesto de confianza.

Además, si un empleado con estatus de carrera en ACAA pasa a ocupar una plaza de confianza en cualquier agencia o en cualesquiera dependencia de cualquiera de las tres ramas del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con autorización del Director Ejecutivo y hasta un máximo de treinta y seis (36) meses, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en ACAA en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera en ACAA, antes del nombramiento de confianza, con todos los beneficios adquiridos al momento de su reinstalación, si el empleado solicita dicha reinstalación dentro del período de treinta (30) días de la fecha en que efectivamente cese de rendir sus servicios a la agencia o dependencia en que ocupe el puesto de confianza. A manera de excepción el Director Ejecutivo, a petición de la agencia o dependencia a la que se fuere el empleado, podrá extender el tiempo autorizado a ocupar el puesto de confianza en dicha agencia por un año más. Al finalizar este período, del empleado no solicitar su reinstalación, perderá su derecho a ser reinstalado. Si fuera necesario llenar la plaza por necesidad del servicio se reclutará personal temporero o por contrato con las mismas cualificaciones requeridas en la plaza vacante.

Las disposiciones de esta sección no aplicarán a los empleados electos a cargos en elecciones generales (excepto los cargos de Asambleístas Municipales) ni personal designado como jueces en la Rama Judicial.

[27]Sección 7.3 Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado en el servicio de carrera con estatus regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa de este último, tendrá derecho a ser reinstalado a un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Al empleado así reinstalado se le asignará un salario igual o similar al que tenía en el puesto de carrera, garantizándole los aumentos concedidos por la agencia a esa clase de puesto, además de los aumentos generales que hayan recibido los empleados de carrera mientras el empleado reinstalado ocupó un puesto en el servicio de confianza y cualquier ajuste por mérito, paso o pasos por mérito que se le hayan concedido al empleado en el puesto de confianza. Además, el Director Ejecutivo podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de confianza y el que estaría devengando al momento de la reinstalación. La reinstalación de empleados al servicio de carrera se ajustará a lo siguiente:

a. La reinstalación deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no resultará onerosa para el empleado.

b. Si la reinstalación es en un puesto de clasificación similar, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se requerirá la aprobación de exámenes y/o período probatorio.

c. En casos de empleados con derecho a reinstalación al servicio de carrera, provenientes de otras agencias del servicio público, municipios, corporaciones públicas y otras instrumentalidades del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se procederá a establecer la equivalencia del último puesto de carrera que ocupó con una de las clases del Plan de Clasificación, del servicio de carrera gerencial de la ACAA.

d. En todo caso de reinstalación el empleado tendrá estatus regular.

---

[27] Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 22 de enero de 2007.

[28]**Sección 7.4** Cambios de Categoría

El Director Ejecutivo podrá efectuar el cambio de categoría de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza y viceversa, cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la ACAA, que lo justifique sujeto a lo siguiente:

a. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará si el puesto está vacante. Si el puesto está ocupado, su incumbente deberá consentir expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, específicamente en lo concerniente al nombramiento y remoción. En caso que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo para el cual reúna los requisitos mínimos.

b. El cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera se autorizará cuando el puesto esté vacante. Si el puesto está ocupado, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo sujeto a las siguientes condiciones:

   1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;

   2. Que haya trabajado como empleado o funcionario de la ACAA por los menos dos (2) años anteriores al cambio de categoría en cualquier puesto de trabajo regular permanente o temporero o en cualquier combinación;

   3. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto; y

   4. Que el Director Ejecutivo certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 7.3 de este Reglamento.

Los cambios de categoría no podrán usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un

[28] Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 16 de noviembre de 2007.

puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la ACAA así lo justifique.

Artículo 8

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 8.1 Plan de Clasificación

El Director Ejecutivo establecerá un Plan de Clasificación para los puestos gerenciales del servicio de carrera y un Plan de Clasificación para los puestos del servicio de confianza de la agencia. En dichos Planes se establecerán los procedimientos necesarios para la implantación y administración de los mismos. El establecimiento, implantación y administración de los Planes de Clasificaciones se hará conforme a lo que dispone este Reglamento.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos de la ACAA, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la Administración de Recursos Humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Sección 8.2 Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional, la agencia preparará y mantendrá al día para cada puesto en el servicio de carrera y en el servicio de confianza una descripción clara y precisa de los deberes de cada puesto, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y, de estar el puesto ocupado, deberá estar firmando por el empleado, su supervisor inmediato y el Director de Recursos Humanos o su representante autorizado. Cualquier cambio sustancial que ocurra en los puestos se registrará en el cuestionario de clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado, y subsiguientemente cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que conllevan la preparación de nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al empleado. Se conservará una copia de todo cuestionario

formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo.

Sección 8.3 Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera y en el servicio de confianza que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, así como en todo asunto oficial en que esté relacionado el puesto. Este será el título oficial del puesto.

Sección 8.4 Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puesto comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados, la preparación académica y experiencia mínima requerida. En el caso del Plan de Clasificación para el servicio de carrera se incluirá además, el período probatorio que deberán aprobar los empleados.

A. **Concepto de Clases**

Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal; y para otros usos en la administración de los recursos humanos.

El Director Ejecutivo será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación de los Planes de Clasificación.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos:

1. Título oficial de la clase y número de codificación;

2. Naturaleza y aspectos distintivos del trabajo donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo e identificará las características que difieren una clase de otra;
3. Ejemplos típicos de trabajo, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos;
4. Conocimientos, habilidades y destrezas necesarias;
5. Preparación académica y experiencia mínima;
6. Periodo probatorio (solamente en el caso de puestos del servicio de carrera)
7. Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clase en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo, grados de complejidad y actividad y inherentes.

Sección 8.5 <u>Esquema ocupacional Servicio de Carrera</u>

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán los Planes de Clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en los Planes de Clasificación. Se preparará y mantendrá al día, una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en los Planes de Clasificación.

Cada clase de puestos se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 8.6 <u>Clasificación y Reclasificación de Puestos</u>

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de carrera sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este Reglamento no estén sujetos a los Planes de Clasificación. Se clasificarán los puestos de carrera y de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en los Planes de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento de un puesto de carrera ni de confianza que no haya sido clasificado previamente.

El Director Ejecutivo se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas de carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre la agencia y el contratado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá con la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

a. **Clasificación Original Errónea**

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

b. **Modificación a los Planes de Clasificación**

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

c. **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

d. **Evolución del Puesto**

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes esenciales, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 8.7 **Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados**

El estatus de los empleados cuyos puestos sean reclasificados por una acción de personal o por la implantación de un nuevo Plan de Clasificación, se determinará de acuerdo con las siguientes normas.

a. Si la reclasificación procediera por virtud de error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del

empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación ante el Oficial Examinador, que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante si lo hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo estatus que antes de la reclasificación de su puesto.

b. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado.

c. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación de los Planes de Clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado en el mismo estatus que tenía antes de la reclasificación.

Sección 8.8 <u>Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad</u>

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

a. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales, ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

b. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

c. El empleado tendrá derecho a apelar ante el Oficial Examinador dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

1. Empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;

2. Empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación a los Planes de Clasificación; y

3. En los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto.

Sección 8.9 Posición Relativa de las Clases

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en los Planes de Clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución. La determinación de la posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores, tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias entre salarios y otras diferencias.

Sección 8.10 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios

El Director Ejecutivo asignará inicialmente las clases que integren los Planes de Clasificación a las escalas de salarios contenidas en la Estructura de Retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro de los Planes de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y la retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro de los Planes de Clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales y situación presupuestaria de la agencia.

El Director Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de salario a otra de las contenidas en la Estructura de Retribución cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiere; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo, o por exigencia de una modificación.

Artículo 9

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 9.1 Normas de Reclutamiento

El Director Ejecutivo será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento que estime convenientes para reclutar el personal del servicio de carrera y del servicio de confianza, disponiéndose que estos últimos serán de libre selección y libre remoción y no estarán sujetos a competir en un sistema por oposición. Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la autoridad nominadora considere imprescindibles para el desempeño adecuado de sus funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto en el servicio de carrera o del servicio de confianza, deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:

1. Estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto; o en caso de no estarlo haber solicitado un acomodo razonable que no constituya una carga indebida para la ACAA.

2. No haber incurrido en conducta deshonrosa.

3. No haber sido destituido del servicio público.

4. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.

5. No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) al amparo de los procedimientos establecidos por la referida Oficina.

Sección 9.2 Convocatorias para Cubrir Puestos del Servicio de Carrera

Al surgir vacantes en los puestos regulares del servicio de carrera, la agencia podrá publicar convocatorias para cubrir los mismos mediante un sistema de competencia en igualdad de condiciones, de modo que se puedan atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas e idóneas sin

discrimen de clase alguna, disponiéndose que por necesidades urgentes del servicio, la agencia podrá utilizar el mecanismo de ascenso sin oposición, según más adelante se define.

Cuando la agencia necesite cubrir un puesto, emitirá la convocatoria correspondiente que contendrá la siguiente información:

- Título de la clase de puesto
- Naturaleza del trabajo
- Requisitos mínimos
- Plazo para radicar la solicitud
- Cualquier otra información disponible

La convocatoria se emitirá para cubrir el puesto necesario en el momento y el registro de elegibles se cancelará con el reclutamiento del candidato.

Cuando para el desempeño de las funciones del puesto se requieran cualificaciones especiales, éstas se indicarán en la convocatoria que se publique.

La elegibilidad de las personas que soliciten las convocatorias se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

1. Declaración del solicitante que no acepta nombramiento

2. Dejar de comparecer a entrevista sin razón justificada

3. Dejar de someter evidencia que se le requiere sobre requisitos mínimos

4. No presentarse al lugar de trabajo después de extendido el nombramiento sin causa justificada

Sección 9.3 <u>Exámenes para Reclutamiento de Personal del Servicio de Carrera</u>

1. El reclutamiento de personal del servicio de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del expediente de trabajo y resultados de adiestramiento o preferiblemente una combinación de éstas.

2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase del puesto.

3. El contenido de estos exámenes se revisará periódicamente para actualizarlos y evitar su obsolescencia.

4. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambiente adecuado.

5. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo aspirante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

6. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.

7. Se podrá denegar admisión al examen si el candidato no comparece en la hora indicada en su carta de citación.

8. Para mantener la pureza de los procedimientos en el proceso de calificación de los exámenes escritos, la identidad de los aspirantes se mantendrá oculta.

9. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos 70% del valor del examen. Se concederá a todo veterano, según se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. Al veterano que tenga una incapacidad relacionada con el servicio, se le abonarán cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor.

Concedidas las puntuaciones adicionales que se disponen en el párrafo anterior, el veterano tendrá derecho a preferencia sobre otra persona que tenga igual o menor puntuación que el veterano, tal como dispuesto en la Carta Normativa Especial 3-2004 del 15 de junio de 2004 de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

10. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado del proceso.

Sección 9.4 Registro de Elegibles para Puestos en el Servicio de Carrera

Una vez corregidos los exámenes, se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de notas con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen.

Sección 9.5 Proceso de Selección de Empleados del Servicio de Carrera

El Director de Recursos Humanos de la agencia será responsable de enviar la certificación de elegibles para que sean entrevistados y evaluados por el Director del Departamento, o la persona que éste designe, al que pertenezca el puesto que se interesa cubrir. El Director del Departamento, o la persona que éste designe, al cual pertenece el puesto realizará una entrevista de selección y ofrecerá sus recomendaciones al Director Ejecutivo, quien hará la decisión final sobre la selección.

Sección 9.6 Verificación de Requisitos, Juramento de Fidelidad e Investigación Confidencial

a. Una vez notificada la selección del candidato, se verificará que éste reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto en el cual habrá de ser nombrado y que cumpla con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato cumpla con los requisitos de licencia o colegiación requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto que ha de ser nombrado.

b. Como parte del proceso de reclutamiento toda persona preseleccionada para empleo será objeto de una investigación dirigida a corroborar todos sus datos personales, referencia de empleos anteriores y récord de antecedentes penales.

c. Toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso en la ACAA deberá presentar su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido que acredite que es ciudadano de los Estados Unidos o siendo extranjero un documento que acredite que está autorizado legalmente a trabajar en los Estados Unidos.

d. Toda persona a quien se ha de nombrar en la ACAA deberá someterse a pruebas para la detección de sustancias controladas conforme a la Ley 78 del 14 de agosto de 1997.

e. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio de carrera o al servicio de confianza en la ACAA, deberá presentar como

requisito de empleo el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

f. Toda persona a quien se le extienda nombramiento deberá completar el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos.

g. Toda persona que reciba un nombramiento temporero o que haya sido designada para desempeñar en forma interina las funciones de un puesto, deberá reunir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto que ocupará.

Sección 9.7 **Período Probatorio para los Empleados del Servicio de Carrera**

a. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular del servicio de carrera, estará sujeta a un período probatorio de cuatro (4) meses como parte del proceso selección en el servicio público.

b. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto.

c. Durante el período probatorio la labor de los empleados será evaluada por sus supervisores, quienes observarán las ejecutorias del empleado en cuanto a la calidad y cantidad de trabajo rendido, así como a la responsabilidad demostrada. Las evaluaciones deben ser discutidas entre los empleados y su supervisor. La evaluación de eficiencia al final del período probatorio será aprobada y requerirá, además, la firma del Director del Departamento u Oficina que corresponda.

d. El Director Ejecutivo puede separar a un empleado en cualquier momento durante el período probatorio cuando considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial, acompañada de la última evaluación.

e. En caso que un empleado reciba una evaluación deficiente, podrá extendérsele el período probatorio con la aprobación del Director Ejecutivo, por un período adicional, siempre y cuando existan razones justificadas para ello.

f. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular, o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos.

g. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter temporero por un término consecutivo no menor de un año dicho período de servicios prestados le podrá ser convalidado por el período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

1. Que haya sido designado por el Director Ejecutivo para desempeñar el referido puesto con carácter temporero.

2. Que haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

3. Que al momento de la designación reúna los requisitos requeridos para el puesto.

Sección 9.8 <u>Empleado Regular de Carrera</u>

Una vez el empleado haya cumplido satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ser empleado regular de carrera. Los empleados de carrera con estatus regular tendrán permanencia en sus puestos, siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Sección 9.9 <u>Empleados Temporeros o Transitorios</u>

a. La Administración podrá utilizar empleados temporeros o transitorios cuando surjan necesidades de emergencia, imprevistas o de duración determinada, en cuyo caso se podrán crear puestos cuya vigencia no será mayor de doce (12) meses.

b. Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán estatus transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes de servicio de carrera, los cuales se podrán efectuar en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo;

2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles.

3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para el puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a

nombrarse posea licencia provisional. Se requerirá previa autorización del Director Ejecutivo para efectuar un nombramiento transitorio a tenor con este inciso;

4. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya impugnado dicha destitución, ya sea administrativa o judicialmente;

5. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido del empleo y sueldo por tiempo determinado;

6. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su puesto anterior.

c. La agencia podrá decretar la cesantía de empleados temporeros o transitorios en cualquier momento que lo estime conveniente.

d. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos temporeros consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados.

Sección 9.10 <u>Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes</u>

La ACAA considerará el ingreso de familiares de empleados en igualdad de condiciones con otros solicitantes, a menos que exista un conflicto de intereses con otro empleado por razón del vínculo familiar y/o se violente alguna disposición de la Ley de Ética Gubernamental. En aquellos casos en que empleados de la ACAA sean parientes y por razón de sus respectivos trabajos estén en una relación de empleado-supervisor, la ACAA podrá trasladar a uno de estos empleados.

Artículo 10

ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 10.1 <u>Ascensos</u>

El ascenso es el cambio de un empleado del servicio de carrera en un puesto de una clase a un puesto en otra clase con un tipo de retribución mínima superior. El Director Ejecutivo de la ACAA podrá ascender empleados del servicio de confianza con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos.

Los puestos en ascenso se cubrirán mediante la competencia abierta en que puedan participar los empleados conjuntamente con aspirantes fuera del servicio según estén cualificados. El ascenso será un mecanismo para la mejor utilización de los recursos humanos a la vez que servirá de estímulo a los empleados para superarse en el cumplimiento de sus deberes.

Toda oportunidad de ascenso será anunciada mediante convocatoria, de manera que los aspirantes debidamente cualificados puedan competir. Todo empleado aspirante a un ascenso deberá tener una evaluación satisfactoria de trabajo realizado en su puesto.

Todo empleado que sea ascendido deberá aprobar el período probatorio que conlleve el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reintegrado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno en la misma clase o clase similar.

Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias del servicio así lo justifiquen. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto y haber aprobado o aprobar el examen correspondiente. Este tipo de ascenso sólo se autorizará cuando no haya un registro de elegibles para el puesto y resulte imposible establecer uno dentro de un período de tiempo razonable o sólo hay un candidato que cualifique para el ascenso.

Sección 10.2 <u>Traslados</u>

Traslado es el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya previsto el mismo salario. La ACAA usará los traslados como mecanismos para la ubicación de los empleados del servicio de carrera en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la ACAA con la mayor eficiencia.

Los traslados podrán realizarse por necesidades del servicio o a petición del empleado. Todo traslado deberá ser notificado al empleado con no menos de treinta (30) días de anticipación, excepto que la agencia tenga una necesidad urgente de trasladar a dicho empleado, lo cual deberá ser justificado y notificado en la comunicación que se le envíe al empleado.

Aquellos empleados que sean trasladados por necesidades del servicio y no estén conformes con el traslado notificado, tendrán derecho a apelar el mismo ante el Oficial Examinador, dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

Sección 10.3 Descensos

a. El descenso de un empleado del servicio de carrera podrá ser motivado por las siguientes razones:

1. A solicitud del empleado;

2. Por falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la ACAA y el empleado aceptó un puesto de menor remuneración;

3. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía;

4. Que por alguna causa el empleado no pueda desempeñar las funciones esenciales de su trabajo eficientemente en el puesto que ocupa, pero pueda realizar una labor satisfactoria en un puesto de tareas más sencillas.

b. Las siguientes normas regirán los descensos:

1. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.

2. Todo empleado descendido deberá recibir notificación por escrito del Director Ejecutivo, con treinta (30) días calendario de antelación, que exprese las razones para el descenso, y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase y estatus. En situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas el término podrá reducirse.

3. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

4. Todo empleado a quien se le notificare un descenso y entendiere que el mismo fue ordenado caprichosamente o por razones distintas a las que figurasen en este Reglamento, podrá apelar dicha decisión ante el Oficial Examinador dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación del Director Ejecutivo ordenando el descenso.

Artículo 11

RETENCIÓN DE EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Sección 11.1 Deberes y Obligaciones de los Empleados Gerenciales del Servicio de Carrera

a. Los empleados gerenciales del servicio de carrera de la ACAA tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir cabalmente la jornada regular de trabajo establecida.

2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos, y mantener la imagen de la ACAA en el más alto nivel.

3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y aquellas otras compatibles con éstas que se le asignen.

4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la ACAA.

5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos y otra información que sea de carácter público.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable. En casos de emergencia puede obviarse la antelación de la notificación.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

8. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y con los procedimientos que se establezcan en virtud del mismo.

[29]Sección 11.2 Sistema de Evaluación de los Empleados en el Servicio de Carrera

a. **Aplicabilidad**

El Plan de Evaluación de Desempeño aplica a todos los empleados gerenciales regulares y en período probatorio de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

b. **Metodología**

El Plan de Evaluación de Desempeño está diseñado para cumplir con las necesidades específicas de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. El mismo mide el desempeño del personal regular dos veces en el ciclo de evaluación, cada ciclo de evaluación dura un (1) año. La primera evaluación es la pre-evaluación, esta se realiza como herramienta de apoyo al empleado para ponerlo en perspectiva del desempeño realizado en la primera mitad del ciclo de evaluación. La segunda evaluación es la evaluación final, esta mide el desempeño total del empleado en el ciclo de evaluación. Además, el Plan provee para evaluar el desempeño del personal en el periodo probatorio y en situaciones especiales que implican un cambio de supervisión para el empleado.

Los puestos que forman parte del Plan de Clasificación de la ACAA se dividieron en tres grupos: supervisores, profesionales y grupo de apoyo. Cada grupo tiene un formulario de evaluación asignado para medir el desempeño. Los formularios de evaluación incluyen estándares de ejecución generales para todos los puestos y estándares de ejecución específicos para el grupo particular. Además tienen espacio para añadir comentarios del supervisor, comentarios del empleado, solicitar revisión y someter recomendaciones de aumento por mérito que pasarán a revisión, entre otros.

El sistema de medición que se utiliza es descriptivo, con los siguientes campos: excede las expectativas, cumple las expectativas y no cumple con las expectativas. Dentro de cada campo el supervisor debe marcar la puntuación que mejor describa el desempeño del empleado y al final del proceso totalizar los puntos. El total de puntos se debe clasificar dentro de los parámetros descriptivos seleccionados de acuerdo a la siguiente escala: de 44 a 34 puntos excede las expectativas, de 33 a 18 puntos cumple con las expectativas, de 17 a 11 puntos no cumple con las expectativas.

---

[29] Esta sección se sustituyó completamente mediante enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

Una vez el supervisor termina su proceso de evaluación debe entregar los formularios a un nivel de supervisión mayor para un visto bueno antes de realizar la reunión con el empleado para discutir los resultados obtenidos y entregar copia del formulario al empleado.

Cada evaluación es individual y el supervisor debe mantener una visión objetiva para obtener unos resultados justos que midan la realidad del desempeño del empleado.

c. **Objetivos del Plan de Evaluación de Desempeño**

1. Establecer un sistema de evaluación formal, uniforme y objetivo para medir el desempeño de cada empleado.

2. Desarrollar las capacidades profesionales del personal y enfocar la asignación de tareas en dirección al logro de objetivos estratégicos.

3. Facilitar la identificación de áreas de mejoramiento profesional y propiciar el adiestramiento y capacitación del empleado.

4. Establecer medidas correctivas según los hallazgos obtenidos.

5. Planificar adiestramientos adecuados enfocados a las necesidades de cada Departamento.

6. Motivar a los empleados a alcanzar altos niveles de ejecución en el desempeño de sus funciones.

d. **Administración del Plan de Evaluación de Desempeño**

El Director Ejecutivo de la ACAA delega en el Departamento de Recursos Humanos la administración del Plan de Evaluación de Desempeño. Las funciones principales que implican esta responsabilidad incluyen coordinar, orientar y promover el cumplimiento de todas las actividades requeridas en el Plan.

e. **Procedimiento de Administración del Plan de Evaluación de Desempeño**

El Plan de Evaluación de Desempeño provee un procedimiento sistemático y consecutivo para evaluar el desempeño de los empleados con relación a sus deberes y responsabilidades. Éstos deben estar estrechamente relacionados con las metas y objetivos de cada Departamento u Oficina Regional de la Agencia. El Plan, según su diseño, es un procedimiento sencillo adaptado a las necesidades de la Agencia. Éste será administrado por el Departamento de

Recursos Humanos, pero el Director de cada Departamento tendrá la responsabilidad de implementarlo.

f. **Normas Generales**

El Departamento de Recursos Humanos establecerá y notificará las fechas específicas para comenzar el proceso de evaluación de desempeño anualmente y las fechas límites para concluir el procedimiento y entregar la documentación requerida al Departamento de Recursos Humanos.

Los formularios y documentos que se reciban incompletos en el Departamento de Recursos Humanos serán devueltos al supervisor que realiza las entrevistas para ser completados.

Los empleados en período probatorio deben ser evaluados en un periodo de diez (10) días previo a concluir el término de probatorio, y deben hacer llegar el formulario al Departamento de Recursos Humanos antes de la fecha de vencimiento del mismo.

Cada empleado que ocupe un puesto gerencial en la ACAA debe ser evaluado anualmente, siempre que el ciclo de evaluación comprenda por lo menos cinco (5) meses de servicio consecutivos en la Agencia. Esta evaluación deberá ser discutida con el empleado.

Los supervisores realizarán evaluaciones especiales, fuera de la fecha establecida anualmente, en situaciones particulares que implican un cambio de supervisión.

El empleado tiene derecho de solicitar por escrito la revisión de la evaluación al Departamento de Recursos Humanos, según dispuesto en el procedimiento de revisión.

El supervisor inmediato, quien realiza la evaluación, puede recomendar que se otorgue un aumento por mérito a un empleado, todas las recomendaciones serán analizadas por el Comité de Revisión.

Los supervisores deben discutir las evaluaciones con el Próximo nivel de supervisión (si hubiera alguno), antes de reunir al empleado para discutir los resultados de la evaluación.

g. **Responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos**

1. El Departamento de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Plan de Evaluación de Desempeño.

2. Establece y notifica el inicio del ciclo de evaluación a los Departamentos y Oficinas Regionales de la Agencia.

3. Brinda apoyo y orientación durante todo el ciclo de evaluación a todo el personal.

4. Recibe la documentación requerida de todas las evaluaciones realizadas y verifica que estén correctas.

5. Registra y refiere las recomendaciones de adiestramiento al Área de Capacitación de Personal del Departamento de Recursos Humanos, para que sean atendidas.

6. Adiestra u orienta al personal para conocer y trabajar con el Plan de Evaluación de Desempeño.

7. Revisa y actualiza el Plan de Evaluación de Desempeño periódicamente y notifica u ofrece adiestramiento al personal sobre los cambios realizados.

8. Verifica que todos los empleados elegibles hayan sido evaluados y que se archive la evaluación final en el expediente de personal.

9. Recibe, refiere y da seguimiento a las solicitudes de revisión para asegurar una determinación de acción a seguir.

h. **Responsabilidad Supervisor Inmediato**

1. Cada supervisor tendrá la responsabilidad indelegable de evaluar el desempeño del personal a su cargo y presentar la documentación requerida antes de la fecha límite establecida por el Departamento de Recursos Humanos. El no cumplir con esta responsabilidad puede ser causa para imponer medidas disciplinarias, según el Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA.

2. Los supervisores deben mantener comunicación continua con el personal a su cargo y propiciar su participación activa en los

procesos que componen el ciclo de evaluación, como método de apoyo al empleado.

3. El supervisor debe entregar a tiempo al empleado toda comunicación relacionada con los procedimientos del Plan.

4. Al término del período para realizar la entrevista formal o la evaluación final el supervisor debe notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación la fecha que le asigna para la entrevista y confirmar la disponibilidad del empelado para comparecer a la misma.

5. El supervisor realiza una pre-evaluación a la mitad del ciclo de evaluación (6 meses) y una evaluación final cuando finaliza el mismo (1 año).

6. Envía los formularios correspondientes al Director de Departamento u Oficina Regional (un nivel mayor de supervisión), quien los revisa antes de discutir los resultados con el empleado.

7. Una vez el supervisor discute la evaluación con el Director de Departamento u Oficina Regional a quien responde, realiza una reunión con el empleado como parte del proceso de pre-evaluación o evaluación final para revisar los resultados obtenidos, analizar la ejecutoria del empleado y discutir las puntuaciones obtenidas.

8. Al culminar el proceso de pre-evaluación, en los casos donde el resultado sea no cumple las expectativas, el supervisor debe proveer al empleado las ayudas y opciones de adiestramiento que le brinden la oportunidad al empleado de mejorar los resultado en la evaluación final.

9. Para finalizar el ciclo de evaluación el supervisor entrega una copia del formulario de evaluación certificado al empleado.

10. Se recomienda que los supervisores mantengan un registro de incidentes significativos para evidenciar los eventos, incidentes o actividades relevantes a la ejecución del empleado. Este registro facilita el proceso de evaluación final al supervisor ya que documenta una secuencia de datos y fechas relacionadas a la labor del empleado que puede utilizar como base para otorgar la puntuación al empleado.

11. Cada supervisor debe tener la información que documenta el desempeño del empleado durante el ciclo de evaluación disponible para evidenciar que las puntuaciones otorgadas al empleado sean justas. Esta documentación puede incluir cartas, memorandos, minutas de reuniones, adiestramientos, reconocimientos, registro de incidentes significativos y cualquier otra evidencia que sustente una puntuación alta o baja.

12. En caso de una evaluación donde no cumple con las expectativas, el supervisor debe conservar la documentación que sustenta dicha puntuación como: evidencia de amonestación verbal o escrita, informes de trabajo, muestras de trabajo, evidencia de ausentismo injustificado y cualquier otra evidencia relevante.

13. En caso de una evaluación donde excede las expectativas, debe presentar cartas de reconocimiento, evidencia de logros excepcionales, informes de trabajo, muestras de trabajo y cualquier otra evidencia relevante.

14. Cuando una evaluación esté en proceso de revisión, el supervisor debe proveer toda la información requerida al Comité de Revisión como parte de la evidencia para tomar una determinación.

i. **Responsabilidad del Empleado**

1. El empleado tiene la responsabilidad de apoyar y participar en los procedimientos que le aplican en el Plan de Evaluación de Desempeño. No cumplir con esta responsabilidad puede ser causa para imponer medidas disciplinarias, según el Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA. Esto incluye, por ejemplo, la participación a las citas que coordina con su supervisor inmediato para dialogar sobre los resultados de la Evaluación de Desempeño.

2. Como cierre para el proceso de evaluación se requiere la firma del empleado en el Formulario de Evaluación. La firma certifica que ha sido informado sobre los resultados de su Evaluación de Desempeño, no significa que está de acuerdo con los mismos.

3. Si el empleado no está de acuerdo con el resultado de su evaluación debe marcar el encasillado donde solicita revisión, explicar sus razones y firmar el formulario. En un periodo de diez (10) días calendario, debe enviar una carta exponiendo sus argumentos al Departamento de Recursos Humanos (con copia a su supervisor

inmediato). Adjunto a la carta debe incluir copia del Formulario de Evaluación de Desempeño firmado, el cual es requisito para solicitar la revisión.

j. **Responsabilidad del Director de Departamento u Oficina Regional**

Cada Director de Departamento u Oficina Regional es responsable de velar que el Departamento u Oficina que dirige cumpla con el procedimiento establecido en el Plan de Evaluación de Desempeño. Durante el proceso de evaluación, actúa como facilitador de los supervisores y personal del Departamento que dirige para aclarar dudas o interviene cuando no logren un acuerdo. Debe proveer el apoyo necesario a los supervisores a su cargo y darle prioridad a los procesos que dependan de su visto bueno.

k. **Ciclo de Evaluación**

El ciclo de evaluación de los empleados de la ACAA comprenderá un periodo de doce (12) meses. Se realizará una entrevista de seguimiento a mitad del ciclo de evaluación. El Director de Recursos Humanos comunicará las instrucciones, fechas para comenzar el proceso y fechas límites para entregar la totalidad de las evaluaciones bajo la responsabilidad de cada Director de Departamento y Director Regional, quienes a su vez informarán a los supervisores de sus áreas de trabajo. Una vez establecida la fecha de comienzo del proceso de evaluación cada Director de Departamento y Director Regional tendrán un periodo de 30 días calendario para entregar las evaluaciones firmadas al Departamento de Recursos Humanos. Es responsabilidad de cada Director programar su itinerario de trabajo para cumplir con las fechas establecidas.

El Director de Recursos Humanos programará el proceso de evaluación de desempeño anualmente y notificará cualquier cambio en las fechas establecidas.

l. **Interrupción del Ciclo de Evaluación**

El ciclo de evaluación puede ser interrumpido por razones justificadas como la concesión de alguna licencia, por ejemplo: licencia por enfermedad, licencia militar, FSE, SINOT, licencia medico-familiar, licencia de maternidad o licencia sin sueldo.

Cuando ocurre una interrupción del ciclo de evaluación se puede acreditar al empleado el tiempo trabajado si ha ocupado el puesto por un periodo de cinco (5) meses consecutivos y no excede de siete (7) meses fuera del servicio. Cuando un empleado cumple siete (7) meses o más fuera de servicio, no se le

acreditará el tiempo trabajado. En este caso, se comienza un nuevo ciclo de evaluación al momento de su reinstalación en el puesto.

Para efecto de aumento por mérito, no se debe considerar ningún empleado que haya estado ausente del área de trabajo tres (3) meses o más del año.

m. **Evaluaciones**

El ciclo de evaluación incluye una pre-evaluación y una evaluación final a los empleados regulares. Además, existen situaciones particulares que implican un cambio de supervisión donde se requiere una evaluación especial. El periodo probatorio para los empleados implica un ciclo de evaluación con las mismas características del periodo regular para efecto del procedimiento de evaluación al empleado.

n. **Evaluación de Periodo Probatorio**

La duración del ciclo de evaluación en periodo probatorio se rige por el tiempo que establece la Especificación de la Clase del puesto en que se nombra o asciende el empleado. Durante el periodo probatorio se lleva a cabo una pre-evaluación donde se evalúa el desempeño en un periodo intermedio, a mediados del ciclo de evaluación, esta evaluación sirve para medir la eficiencia del empleado en las labores que realiza y brinda la oportunidad de modificar cualquier recomendación para lograr mejores resultados en la evaluación final. Además, se realiza una evaluación final antes del vencimiento del periodo probatorio con el propósito de medir el desempeño del empleado antes de recomendar su nombramiento como empleado regular en la Agencia. Las evaluaciones finales de periodo probatorio se deben realizar diez (10) días previo a concluir el termino de probatorio y los supervisores deben entregar el formulario al Departamento de Recursos Humanos antes de la fecha de vencimiento del mismo.

ñ. **Pre-evaluación**

La pre-evaluación es la primera intervención formal del supervisor con el empleado en el ciclo de evaluación. Antes de la misma el supervisor debe realizar un análisis del desempeño general que conlleva el puesto y lo que se espera del empleado.

En la pre-evaluación el supervisor explica el desempeño en los estándares de ejecución que se están midiendo y la escala de evaluación establecida. El supervisor le informa al empleado de su ejecutoria y comportamiento durante la primera mitad del ciclo de evaluación, identifica las áreas de mejoramiento profesional, áreas de fortalezas y establece los resultados

óptimos esperados a la fecha del cierre del ciclo de evaluación. Antes de finalizar la entrevista formal se ponen de acuerdo con un plan de acción a seguir para cumplir con los resultados esperados al cierre del ciclo de evaluación.

o. **Evaluación Final**

La evaluación final comprende todo el ciclo de evaluación. En ésta el supervisor analiza las áreas que se identificaron para mejorar en la pre-evaluación y discuten los cambios posteriores con relación al plan de acción trazado en la pre-evaluación, el grado de cumplimiento con los objetivos y discuten las puntuaciones finales obtenidas. Para finalizar el ciclo de evaluación el supervisor entrega copia del formulario de evaluación certificado al empleado.

p. **Evaluaciones Especiales**

Las evaluaciones especiales son las que se realizan fuera del ciclo de evaluación. Los supervisores inmediatos realizan estas evaluaciones antes que ocurran las siguientes situaciones:

1. Cuando el empleado se traslade a otro Departamento u Oficina Regional.

2. Cuando el empleado deje el puesto que ocupa por acción disciplinaria, ascenso, descenso o reclasificación.

3. Cuando el empleado sea destacado en otra área de trabajo por más de 60 días.

4. Si el supervisor va a cambiar por concepto de traslado, retiro, renuncia o que finalice las funciones del puesto.

q. **Discusión de las Evaluaciones con el Empleado**

La discusión del formulario de pre-evaluación y evaluación final con el empleado es requisito como parte del proceso de evaluación, según establecido en este Plan de Evaluación de Desempeño. El supervisor inmediato coordina con el empleado la fecha para realizar la reunión en la cual discute los resultados en los estándares de ejecución que miden el desempeño en el ciclo de evaluación, se definen los resultados esperados y explican las puntuaciones obtenidas.

Cuando el empleado no está de acuerdo con los resultados obtenidos en su evaluación, tiene la oportunidad de solicitar revisión y que se estudien sus planteamientos en una investigación posterior.

r. **Resultado de las Evaluaciones de Desempeño**

Los supervisores deben ser objetivos al momento de evaluar el desempeño de los empleados a su cargo. Las escalas de evaluación que se utilizan para medir el nivel de desempeño del personal son: excede las expectativas, cumple las expectativas y no cumple las expectativas. El supervisor debe seleccionar la alternativa que mejor describe el rendimiento del empleado.

s. **Excede las Expectativas**

El empleado que excede las expectativas debe ser aquel que su nivel de desempeño es superior a lo esperado en relación con sus funciones y siempre sobresale en la Oficina o Departamento.

t. **Cumple las Expectativas**

El empleado que cumple las expectativas por lo general realiza sus funciones eficientemente y aporta al cumplimiento de las metas y objetivos trazados. En la escala de evaluación a esta categoría se le asignan dos valores para que el supervisor escoja el que mejor describa el desempeño del empleado.

u. **No Cumple las Expectativas**

El empleado que no cumple las expectativas por lo general realiza una labor deficiente y necesita seguimiento a las instrucciones impartidas para cumplir con las funciones que le corresponden. En ocasiones el supervisor recibe quejas de compañeros de trabajo y visitantes sobre su nivel de desempeño. El supervisor es responsable de brindar apoyo y las herramientas necesarias a este personal pero a la vez debe mantenerse firme en el cumplimiento de las normas establecidas y aplicar las medidas correctivas establecidas en el Reglamento de Personal de la ACAA.

v. **Procedimiento para Solicitar Revisión**

Cuando el empleado no está de acuerdo con los resultados de la evaluación final, debe marcar el encasillado donde solicita revisión en el formulario de evaluación, exponer de forma clara sus razones y firmarlo. En un periodo de diez (10) días calendario a partir de la fecha en que el supervisor inmediato realiza la reunión para discutir los resultados de la evaluación, el empleado debe enviar una carta exponiendo sus argumentos para solicitar revisión al Departamento de Recursos Humanos (con copia a su supervisor inmediato) y acompañarlo con copia del Formulario de Evaluación de Desempeño firmado, lo cual es requisito para solicitar la revisión.

Sección 11.3 Reglas de Conducta y Procedimiento Disciplinario

a. Todos los empleados de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (unionados, gerenciales de carrera y de confianza) estarán cubiertos por el Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario que será aprobado por la Junta de Directores de ACAA. El referido Reglamento facultará al Director Ejecutivo para aplicar las siguientes sanciones disciplinarias: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo, suspensión sumaria del empleo pero no de sueldo y destituciones. Hasta tanto la Junta de Directores de la ACAA no apruebe el Reglamento de Conducta y Procedimientos Disciplinarios, se mantendrán vigentes para todo el personal de la agencia, unionado y no unionados, los Artículos IX – Medidas Disciplinarias, y X - Procedimiento Disciplinario del Reglamento de la ACAA del 2 de septiembre de 1980, según enmendado.

b. Los empleados a quienes se les formulen cargos que pudieran conllevar suspensión de empleo y sueldo o destitución, tendrán derecho a una vista administrativa informal donde podrán refutar los mismos y ofrecer su versión.

c. Las normas de conducta de la ACAA irán dirigidos a proveer una guía en la administración de la disciplina en el trabajo; a promover un comportamiento adecuado en cuanto a los deberes y obligaciones de los empleados; y a desarrollar en el empleado un mejor entendimiento de lo que constituye justa causa para tomar sanciones disciplinarias.

d. Al tomar la decisión final sobre la sanción disciplinaria, el Director Ejecutivo o la persona en quien éste delegue tomará en consideración los siguientes factores:

1. Naturaleza y gravedad de los hechos cometidos por el empleado
2. Atenuantes
3. Años de servicios del empleado
4. Evaluación del desempeño de los deberes y responsabilidades
5. Sanciones disciplinarias impuestas previamente al empleado
6. Evidencia documental y testifical sobre los hechos que se le imputan al empleado

e. Los empleados de la ACAA no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado de la ACAA, a excepción de aquellas autorizadas por ley;

2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para fines no compatibles con el servicio público;

3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado de la ACAA;

4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la ACAA o al gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;

5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral; realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y del Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario a ser adoptado por la Junta de Directores de ACAA;

6. Hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento;

7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso o cualquier otra acción de personal;

8. Realizar, o haber intentado realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.

Sección 11.4 <u>Cesantías</u>

a. El Director Ejecutivo de la ACAA podrá separar de empleo a cualquier empleado del servicio de carrera, sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o falta de fondos.

b. El Director Ejecutivo de la ACAA notificará por escrito, a todo empleado a quien haya de cesantear, con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se le informará su derecho de apelación ante el Oficial Examinador dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

c. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos, falta de fondos o falta de trabajo, se agotará todo recurso para evitar dichas cesantías, tales como:

1. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación

2. Descensos de los empleados

3. Los empleados que hayan sido dejados cesantes tendrán preferencia durante un año para reempleo en caso de surgir vacantes de igual naturaleza a los puestos que ocupaban al momento de quedar cesantes o en otras plazas, siempre que cualifiquen para las mismas.

4. La agencia establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado periódicamente. Como parte de dicho método, se podrá subdividir la agencia por ramas, oficinas o departamentos, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrá de decretarse cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

5. Serán separados en primer término los empleados temporeros o transitorios que presten servicios en la agencia; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y, en último término, serán separados los empleados regulares. A los fines de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir dicho estatus hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

6. Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso anterior, la agencia se ajustará a las siguientes normas:

   a) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes.

   b) En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que

queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

c) [30]A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado como empleado de la ACAA y en cualquier otra agencia o instrumentalidad del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus corporaciones públicas y sus municipios.

d) La agencia notificará por escrito a todo empleado a quien haya que cesantear, con no menos de treinta (30) días de antelación en que habrá de quedar cesante.

e) Además, se le notificará su derecho de apelar la decisión ante el Oficial Examinador, dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

d. También podrá el Director Ejecutivo decretar cesantías cuando se determine que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, se le podrá requerir que se someta a examen con un médico seleccionado por la ACAA. El empleado a quien se le notifique una intención de cesantearlo por incapacidad tendrá derecho a una vista informal en la que podrá refutar dicha intención. Luego de la vista informal, la autoridad nominadora emitirá su decisión en torno a si procede la cesantía por incapacidad. Esta acción se le notificará al empleado advirtiéndole su derecho de apelación ante el Oficial Examinador dentro del término de treinta (30) días calendario del recibo de la notificación.

Sección 11.5 <u>Renuncia</u>

Cualquier empleado del servicio de carrera y del servicio de confianza podrá renunciar a su cargo libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo de la ACAA. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. Al empleado que renuncie se le liquidarán los haberes que tenga acumulados, una vez se corrobore que el mismo no tiene deudas con la agencia, con el Departamento de Hacienda, ni con ninguna entidad gubernamental según se requiera por Ley.

---

[30] Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 7 de marzo de 2007.

Sección 11.6 Remoción de Empleados de Confianza

El Director Ejecutivo podrá remover de su puesto a cualquier empleado del servicio de confianza cuando entienda que éste no le merece su confianza; disponiéndose que cuando la razón sea una que pueda conllevar un proceso disciplinario, el Director Ejecutivo podrá notificar una formulación de cargos y una intención de destitución al referido empleado, de conformidad con el Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario. Esta acción se le notificará al empleado advirtiéndole su derecho de apelación ante el Oficial Examinador dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

Sección 11.7 Separación de Empleados Temporeros

Los empleados temporeros o transitorios del servicio de carrera y del servicio de confianza podrán ser separados de sus puestos, en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos.

Sección 11.8 Abandono del Servicio

Todo empleado del servicio de carrera y del servicio de confianza que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización de su supervisor, o en caso de ausencia del supervisor, del superior de éste, incurrirá en abandono del servicio. Tal abandono del servicio será causa justificada para que Director Ejecutivo lo suspenda o destituya, de conformidad con el Reglamento del Conducta y Procedimiento Disciplinario establecido.

Sección 11.9 Obligaciones al Cesar como Empleado

En todo caso en que un empleado cese, renuncie o sea despedido de su empleo, deberá:

1. Devolver todos aquellos documentos en su posesión que pertenezcan a la agencia, tales como: tarjeta de identificación, tarjeta de servicios médicos, permiso de estacionamiento, etc.

2. Devolver los materiales y la propiedad que estaban bajo su custodia, por los cuales ha sido responsable, o el valor de los mismos en caso que se les hayan perdido.

3. Saldará o hará arreglos correspondientes en relación con cualquier deuda que tenga pendiente con la agencia o con el Departamento de Hacienda, o con otra entidad gubernamental según sea requerido por Ley.

La agencia descontará de cualquier partida, ya sea de vacaciones, bono o salario que el empleado tenga a su favor, la cantidad necesaria para recobrar cualquier deuda que el empleado tenga con la agencia, con el Departamento de Hacienda o con otra entidad gubernamental según sea requerido por Ley. En caso que no tenga ninguna partida a su favor, se podrá preparar un plan de pagos el cual no excederá de treinta y seis (36) meses antes de recurrir a cualquier otro medio de cobro.

Artículo 12

ADIESTRAMIENTO

Sección 12.1 Propósito

El área de adiestramiento está considerada como una de las áreas esenciales del principio de mérito establecido en la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. Por tanto, el área de adiestramiento forma parte de la política pública del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con el propósito de adiestrar, capacitar y proveer a sus recursos humanos las herramientas necesarias, tanto cognoscitivas como de actitudes para el mejor desempeño de sus funciones.

La ACAA, como institución gubernamental, con una misión social de reducir los trágicos efectos económicos y sociales producidos por los accidentes de tránsito sobre la familia y demás dependientes de sus víctimas, está consciente de la importancia y necesidad de las diferentes actividades de adiestramiento como mecanismo para maximizar la utilización eficaz de sus recursos humanos.

Sección 12.2 Objetivos

La ACAA tendrá como meta alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficacia y productividad en el servicio, con los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

a. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.

b. Mejorar la eficacia en la institución, proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos del puesto que está desempeñando y preparar el personal técnico y especializado para atender las necesidades actuales y futuras.

c. Proveer a los empleados de los instrumentos necesarios para ampliar sus conocimientos y mejorar sus destrezas para su crecimiento en el servicio público.

d. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 12.3 Aplicación

Estas disposiciones aplicarán a todos los empleados regulares permanentes, de carrera y de confianza de la ACAA.

Sección 12.4 Necesidades de Adiestramiento

La ACAA, a través del Departamento de Recursos Humanos, anualmente realizará estudios utilizando diferentes mecanismos para la identificación y análisis de sus necesidades de adiestramiento para el desarrollo de sus empleados. En coordinación con los niveles de supervisión, establecerá estrategias planificadas para satisfacer las demandas de adiestramiento y proveer la capacitación necesaria al personal de la agencia para su ejecución óptima.

Sección 12.5 Plan Anual de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

Los Directores de Departamento y Oficina, determinarán anualmente sus necesidades de adiestramiento y su costo; establecerán un orden de prioridad a estas necesidades y los medios que utilizarán para atenderlas, ya sea por concesiones de licencias para estudios, con sueldo o sin él, seminarios, cursos de corta duración, pago de matrículas, adiestramiento en el empleo, o intercambio de personal, entre otras; las cuales estarán orientadas a corregir la falta de conocimiento o destrezas. Las necesidades de adiestramiento serán consideradas en las peticiones presupuestarias anuales de cada unidad.

El Plan deberá incluir los adiestramientos que cada unidad se propone realizar durante el año fiscal siguiente, así como las actividades que puedan atender las necesidades en áreas generales y comunes. En la preparación del Plan de Adiestramientos se tomará en consideración lo siguiente:

a. Las necesidades presentes identificadas y las proyecciones de necesidades futuras por servicios de personal;

b. Las prioridades programáticas de la Administración y la atención de las mismas a corto, a mediano y a largo plazo;

c. La identificación de la necesidad específica que la Administración aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;

d. Los estándares de ejecución que la Administración establezca para su personal;

e. El compromiso que el plan requiere por parte de la Administración en cuanto a la inversión de recursos y tiempo necesarios para el desarrollo del personal;

f. Reorganización del personal;

g. Reorganización, cambios en los procedimientos, cambios en la tecnología y reingeniería de procesos.

Sección 12.6 **Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos**

a. El Departamento de Recursos Humanos desarrollará anualmente un Plan de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo de los Empleados, basado en las necesidades identificadas y en armonía con lo presupuestado. Luego de aprobado, lo circulará entre el personal supervisor de las diversas unidades de trabajo.

b. Evaluará las solicitudes de adiestramientos internos y de corta duración, conforme a las metas y objetivos de la agencia.

c. Administrará y coordinará las actividades de adiestramientos programadas durante el año para atender necesidades técnicas, generales y comunes.

d. Administrará el programa de pago de matrícula para estudios universitarios.

e. Evaluará y recomendará la concesión de licencias para estudios con o sin sueldo.

Sección 12.7 **Criterios para la Selección de Candidatos**

La selección estará basada en el mérito. Entre otros, se utilizarán los siguientes criterios como sean aplicables:

a. Preparación académica básica e índice académico requerido

b. Experiencia si fuere requerida para fines de los estudios

c. Funciones que ha de desempeñar la persona

d. En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficacia o para desarrollarse en la institución

e. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas del organismo

Sección 12.8 Becas para estudios

La Administración podrá planificar y desarrollar su propio programa de becas y licencias para estudios y establecerá las clases de licencias que podrá conceder para satisfacer necesidades particulares internas relativas a sus programas. El criterio fundamental para la efectividad en el desarrollo del programa deberá establecerse tomando en consideración los recursos presupuestarios disponibles con las necesidades más apremiantes y las áreas de trabajo de mayor necesidad. Podrán concederse licencias con o sin sueldo por tiempo completo o por parte del tiempo. Las licencias así determinadas formarán parte del plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo que anualmente establezca la Administración.

a. **Requisitos de Elegibilidad** – Se podrán conceder licencias para estudios a empleados con estatus regular. Los empleados que se acojan a licencias para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

b. **Instituciones Acreditadas** – Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por las entidades competentes de los gobiernos de Puerto Rico o de los Estados Unidos de Norte América.

c. **Aprobación de Licencia de Estudios** – Se notificará mediante comunicación escrita o copia de la solicitud de pago de matrícula, la aprobación o no aprobación de la licencia para estudios.

d. **Cubierta de las Licencias para Estudios** – Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos disponibles. Además del sueldo que se determine para cada caso, también podrá amortizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas

de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

e. **Contrato de Licencia para Estudios** – Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios a la Administración o, con el consentimiento de ésta, en cualquier otra institución gubernamental.

f. **Cambios en los Estudios** – Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizado mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo.

g. **Informes sobre Estudios** - Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios, someter a la Administración, prueba de su aprovechamiento al final de cada sesión académica. El Director Ejecutivo podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados en disfrute de licencia para estudios.

h. **Prórroga de Licencias para Estudios** – En caso que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período dispuesto en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Director Ejecutivo, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo prueba que justifique la necesidad de extensión del contrato. La Administración (ACAA), a n su discreción, le extenderá la licencia de estudios mediante notificación oficial al empleado y copia de dicha notificación se hará formar parte del contrato.

i. **Incumplimiento de Contrato** – Todo empleado a quien se le conceda licencia para estudios y haya concluido sus estudios debe cumplir con la obligación contraída. En caso que el empleado incumpla con su obligación, éste deberá reembolsar a la Administración el costo de dichos estudios dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios o de la terminación de sus servicios en caso que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la Administración, la cantidad desembolsada por concepto de la licencia para estudios. Se podrá otorgar un plan de pagos para estos fines. En caso de incumplimiento de la deuda, la Administración procederá de conformidad a los procedimientos de cobro vigentes para esos fines. El Director Ejecutivo podrá eximir de la penalidad dispuesta, de existir justa causa por parte del beneficiario.

Sección 12.9 Adiestramientos de Corta Duración

a. **Responsabilidad de la Administración-** Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes de la institución se realizarán a través del Departamento de Recursos Humanos. La ACAA planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo de personal que respondan a sus necesidades específicas.

b. **Duración y Propósito** – Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por términos no mayores de seis (6) meses con el propósito de recibir capacitación práctica o de realizar estudios académicos que los preparen para un mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración, a menos que se ofrezca alguna actividad de educación continuada.

c. **Cursos de Corta Duración** – Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viajes, alojamiento y cualquier otro gasto que se considere necesario.

d. **Viajes al Exterior** – El Director Ejecutivo tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados de la Administración al exterior y a lo siguiente: dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Director Ejecutivo, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que la Administración establezca.

Sección 12.10 Pago de Matrícula

A todo empleado gerencial que curse estudios a nivel universitario relacionado con los servicios que presta a la agencia, la Administración le pagará hasta un máximo de dieciocho (18) créditos por año fiscal. Además, la Administración le reembolsará hasta $400.00 de las tarifas incluidas como parte de la matrícula, gastos de libros y materiales.

a. a. **Denegación de Solicitudes**

No se autorizará matrícula a empleados:

1. Que no hayan presentado prueba acreditativa de que han cursado los estudios por los cuales se le ha concedido pago de matrícula en cursos anteriores.

2. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que rembolsen el total invertido en la misma.

3. Que no hayan entregado su informe de Progreso Académico.

b. **Contrato de Pago de Matrícula**

Los empleados a quienes se les conceda el beneficio de pago de matrícula para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir trabajando en la ACAA por un año por cada treinta (30) créditos o fracción de éstos que la ACAA pague.

c. **Incumplimiento de Contrato**

Todo empleado a quien se le conceda el beneficio de pago de matrícula para estudios y haya concluido sus estudios debe cumplir con la obligación contraída. En caso que el empleado incumpla con su obligación, éste deberá reembolsar a la Administración el costo incurrido por la ACAA dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios o de la terminación de sus servicios en caso que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la Administración, la cantidad desembolsada por concepto del beneficio de pago de matrícula. Se podrá otorgar un plan de pagos para estos fines. En caso de incumplimiento de la deuda, la Administración procederá de conformidad a los procedimientos de cobro vigentes para esos fines. El Director Ejecutivo podrá eximir de la penalidad dispuesta, de existir justa causa por parte del beneficiario.

d. **Reembolso de pago de Matrícula**

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que no finalicen sus estudios vendrán obligados a reembolsar a la ACAA, dentro de un período que no excederá de doce (12) meses, la cantidad invertida.

e. **Informe de Progreso Académico**

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la ACAA prueba de su aprovechamiento académico. El

empleado deberá aprobar el curso con un índice académico de "C" o más. De obtener un índice académico menor de "C" en cualquier curso por el cual la ACAA haya pagado el costo del mismo, el empleado deberá reembolsar a la ACAA la cantidad pagada.

Sección 12.11 Otras Actividades de Adiestramiento

La Administración organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar experiencia profesional o técnica. Organizará también otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares del organismo. Además, podrá coordinar con la División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA), la participación de los empleados de la Administración en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por la División para satisfacer las necesidades comunes y generales de la institución. Además, se podrán utilizar seminarios educativos externos mediante la formalización de un contrato de servicios profesionales.

Sección 12.12 Historiales de Adiestramiento e Informes

La Administración mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir prueba adicional de participación por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

Artículo 13

RETRIBUCIÓN Y PAGO DE SALARIOS

Sección 13.1 Retribución

El desarrollo del Plan de Retribución de ACAA deberá contener dos objetivos imprescindibles:

a. Proveer tratamiento justo y equitativo a todo el personal en la fijación de sueldos.

b. Propiciar y estimular la ubicación del personal donde sus capacidades y potencialidades sean de mayor provecho para la agencia y al propio personal.

El trato justo y equitativo en la fijación de sueldos conllevará el establecimiento y aplicación de criterios para ponderar factores como los siguientes: complejidad de funciones, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y retención de empleados, condiciones de trabajo, sueldos, beneficios marginales vigentes y recursos disponibles.

La utilización óptima del recurso humano conlleva el establecimiento de un sistema de evaluación de empleados sobre la base de normas y criterios uniformes.

El Plan de Retribución consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo y se ajustará periódicamente para atemperarlo a los cambios que en la política de salarios ocurran.

Sección 13.2 <u>Administración del Plan de Retribución</u>

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos a las acciones de personal:

a. **Nombramientos**

Toda persona que reciba nombramiento original recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que está asignado el cargo al cual se le ha nombrado. Sin embargo, en los casos en que se haga difícil reclutar personal a base de los tipos mínimos, el Director Ejecutivo podrá autorizar tipos de retribución más altos que los mínimos fijados en las escalas correspondientes. Igualmente, podrá el Director Ejecutivo autorizar tipos mayores a los mínimos en casos en que desee reclutar personas de méritos sobresalientes.

b. **Ascensos**

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuera menor del equivalente a un paso, su retribución se aumentará según corresponda y se ajustará la escala. Siempre que el empleado hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso ni mayor de tres (3) sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala si no corresponde a uno de los tipos.

c. **Traslados**

El traslado es el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o de un puesto a otro puesto en otra clase con funciones de nivel similar y con el mismo tipo mínimo de retribución, lo cual no conlleva ajuste de salario a menos que el Director Ejecutivo autorice un aumento dentro de la escala. Podrá usarse como recurso para ubicar efectivamente a aquellos empleados en las áreas donde mejor puedan desempeñarse.

d. **Descensos**

Cuando un empleado solicita ser descendido a una plaza inferior, el sueldo que recibirá en su nuevo puesto corresponderá a aquel que se haya establecido para el mismo en la escala de retribución. En caso que la agencia descienda a un empleado, continuará devengando en su nuevo puesto el mismo sueldo que devengaba en su plaza anterior.

e. **Reclasificaciones**

Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones referentes a ascensos o descensos, según sea el caso.

Al empleado que ocupe el puesto reclasificado se le determinará el sueldo de la siguiente manera:

1. Si el sueldo básico del puesto reclasificado es menor que el sueldo que devengaba el empleado en el puesto anterior, continuará devengando el sueldo y se le concederá el ajuste en el sueldo que corresponda en el puesto reclasificado.

2. Si el sueldo básico del puesto reclasificado es mayor al sueldo que devengaba el empleado en su puesto anterior, se le concederá el ajuste en el sueldo que corresponda en el puesto reclasificado.

3. Si el sueldo básico del puesto reclasificado es igual al sueldo que devengaba el empleado en su puesto anterior, se le concederá el ajuste en el sueldo que corresponda en el puesto reclasificado.

f. **Reingresos**

Toda persona que reingrese al servicio público percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso, pero en el caso que al momento de separarse del servicio el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, el Director Ejecutivo podrá concederle cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devengaba. En caso que el sueldo que devengaba no coincida con un de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

g. **Reinstalaciones**

Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado regular. Si la escala anterior hubiere sido modificada se concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.

h. **Diferenciales**

El Director Ejecutivo podrá autorizar la concesión de diferenciales en salario cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifique el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.

También podrá el Director Ejecutivo autorizar el pago de diferencial un sueldo después de un empleado haber ocupado interinamente un puesto superior por un período de tres meses ininterrumpidos. El diferencial en este caso será igual al tipo mínimo de retribución que hubiere recibido el empleado de habérsele ascendido a ocupar el puesto. El Director Ejecutivo podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento que así lo determine y/o cuando las circunstancias que motivan su concesión desaparezcan. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

I. [31]Aumento de Sueldo por Mérito

1. Propósito

Establecer unas normas para la concesión de pasos por mérito a empleados gerenciales de la ACAA. Este procedimiento establecerá, además, un Comité que evaluará las recomendaciones de los pasos y ajustes por mérito que los supervisores hagan de sus respectivos empleados gerenciales que no sean personal de confianza.

2. Composición del Comité para la Evaluación de Pasos y Ajustes Mérito

El Comité para la Evaluación de Pasos y Ajustes por Mérito estará compuesto por el Director(a) del Departamento de Recursos Humanos y cuatro (4) funcionarios a ser designados por el Director Ejecutivo. El Director del Departamento de Recursos Humanos será el Presidente del Comité.

3. Criterios para Evaluar Recomendaciones

Cada año entre el primero de junio y el primero de julio, y cuando así sea requerido por el Director Ejecutivo, los Directores de Departamento y Directores Regionales completarán el *Formulario para la Evaluación de Pasos y/o Ajustes por Mérito* a aquellos empleados que por concepto del trabajo realizado y de la dedicación prestada puedan ser reconocidos por sus méritos. Este Formulario contendrá una sección en la cual se deberá describir en detalle las ejecutorias de los empleados y funcionarios para evaluar las mismas. No se debe considerar para pasos y/o ajustes por mérito a una persona que ha estado ausente del área de trabajo durante tres (3) meses o más del año a ser evaluado. Dicha ausencia puede deberse a licencia por enfermedad, licencia sin sueldo, tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado, destaque en otra agencia, entre otros. Estas recomendaciones deberán ser los suficientemente detalladas para que los miembros del Comité puedan examinar a fondo las mismas. Entre los factores que se tomarán en cuenta para la recomendación de pasos y/o ajustes por mérito están los siguientes:

a. **Cooperación y Actitud hacia el Trabajo –** El empleado muestra interés, compromiso y dedicación al realizar las funciones del puesto. Aprovecha el tiempo en la jornada regular de trabajo y tiene disposición para trabajar en horario

[31] Según enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobada por la Junta de Directores de la ACAA el 22 de enero de 2007.