fuera de las horas regulares. Realiza su trabajo con prontitud y diligencia.

b. **Asistencia y Puntualidad** – El empleado asiste al trabajo con regularidad y se reporta a su área de trabajo con puntualidad. Cumple con la jornada regular de trabajo establecida en el Reglamento de Personal.

c. **Buenas Prácticas de Trabajo** – El empleado muestra responsabilidad con relación al cumplimiento de procedimientos y reglas de trabajo, y al conocimiento de normas de servicio excelente. Tiene interés por adquirir conocimiento de procedimientos para mejorar el servicio y la efectividad en su área de trabajo. Expresa instrucciones a los empleados, compañeros y supervisores de manera clara, correcta y precisa.

d. **Observación de Normas y Política de la Agencia** – Este aspecto se mide en términos de si el empleado cumple con todas las normas y políticas de la Agencia, su disponibilidad para conocer y entender tales reglas y demuestra cumplimiento con la política institucional.

e. **Relaciones Interpersonales** – El empleado escucha y se comunica con respeto, cortesía y empatía con sus compañeros de trabajo y con el público que asiste a las oficinas de la ACAA. Establece y mantiene relaciones de trabajo cordiales, efectivas y armoniosas. Desalienta las críticas negativas, rumores y discusiones sin fundamento.

f. **Conocimiento del Trabajo** – Comprende las funciones asignadas a su puesto y las realiza de manera correcta.

g. **Productividad** – El empleado realiza el trabajo correctamente y con prontitud. Identifica errores y deficiencias y los corrige inmediatamente. Atiende llamadas o consultas de forma rápida y diligentemente. Completa las encomiendas sin necesidad de seguimiento. Produce resultados concretos en su trabajo.

h. **Historial de reconocimiento de pasos por mérito,** conforme al expediente del empleado.

4. **Procedimiento para Evaluar Solicitudes de Concesión de Pasos y Ajustes por Mérito**

a. El Director(a) de Recursos Humanos, como Presidente del Comité, convocará al Comité en pleno las veces que sea necesario para la discusión de las recomendaciones de los Directores Regionales y Directores de Departamento para la concesión de pasos y/o ajustes por mérito de los empleados gerenciales de carrera.

b. El Comité evaluará si la solicitud contiene información necesaria para la evaluación de la misma. De no ser así, el Comité podrá solicitarla.

c. El Comité decidirá por mayoría cuándo harán una recomendación al Director Ejecutivo sobre las solicitudes de pasos y/o ajustes por mérito que evalúen. Esta recomendación al Director Ejecutivo se hará por escrito. La misma incluirá una breve exposición sobre qué fundamenta tal recomendación.

d. Sólo se podrá evaluar la solicitud de concesión de pasos y/o ajustes por mérito de un empleado una vez en el período de doce (12) meses.

e. El Comité tendrá hasta sesenta (60) días de haber recibido una solicitud para evaluar y someterle las recomendaciones al Director Ejecutivo sobre un candidato a pasos por mérito.

5. **Facultad del Director**

a. El Director Ejecutivo, como autoridad nominadora, es el funcionario que en la última instancia dará aprobación a los pasos y/o ajustes por mérito de los empleados gerenciales en las circunstancias y/o términos y condiciones que se estimen pertinentes.

b. El Director Ejecutivo tendrá la facultad de acoger o no las recomendaciones del Comité sobre este particular.

c. Aún cuando en algún caso la concesión de pasos y/o ajustes por mérito sea meritoria, si por razones de insuficiencia presupuestaria no constituye una sana medida para la Agencia conceder el mismo, el Director Ejecutivo no tendrá la obligación de concederlo.

d. La determinación del Director Ejecutivo en la concesión de pasos y/o ajustes por mérito, por ser un ejercicio de discreción ejecutiva, será final e inapelable.

e. La concesión de pasos y/o ajustes por mérito a los empleados de confianza no se regirá por este procedimiento y se otorgarán a la entera discreción del Director Ejecutivo.

f. En casos excepcionales el Director Ejecutivo tendrá la facultad de obviar este procedimiento en la concesión de pasos y/o ajustes por mérito.

6. **Disposiciones Generales**

a. El Comité podrá hacer u ordenar las investigaciones o corroboraciones correspondientes que considere necesarias para realizar una evaluación completa e informada de las solicitudes ante su consideración.

b. El Comité operará dentro del marco de estricta confidencialidad.

c. El Comité deberá ejercer el más alto grado de dedicación a las normas aplicables del principio de mérito, evitando entrar en otras consideraciones que no sean las contenidas en este procedimiento.

J. **Deducciones**

A los empleados probatorios y permanentes se le harán, entre otras, las siguientes deducciones básicas de su sueldo conforme a este Reglamento y a las leyes que disponen sobre tales deducciones:

i. Seguro Social
ii. Contribución sobre Ingresos
iii. Descuento dispuesto por la Ley que crea el Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
iv. Cuotas regulares y de iniciación fijadas por la organización que representa a los empleados gerenciales de la agencia
v. Cuotas, servicios médicos o plan médico
vi. Y toda aquella otra deducción a la cual consientan tanto el empleado como la agencia y que sea permitida legalmente

Sección 13.3 Forma de Pago de los Salarios y Descuentos por Nómina

Los salarios de los empleados de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles podrán ser pagados mediante las siguientes alternativas:

a. Mediante cheque

b. Mediante depósito directo en el banco de predilección del empleado

c. Mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta de cheques o ahorro del empleado

La Administración le concederá tiempo razonable a todos los empleados, que reciban el pago mediante cheque, para ir al banco más cercano a sus áreas de trabajo para cambiar sus cheques de pagos bisemanales, bono, liquidaciones de licencia de enfermedad y vacaciones regulares, sin que se afecten las necesidades del servicio.

Solamente se podrán hacer los descuentos autorizados por ley y aquellos descuentos que por vía de excepción dispone la Ley 17 del 17 de abril de 1931, según enmendada; disponiéndose que los empleados deberán autorizar por escrito a la ACAA a efectuar los descuentos que la referida Ley permite.

Artículo 14

JORNADA DE TRABAJO

Sección 14.1 Jornada de Trabajo

a. La jornada regular de trabajo será de siete horas y media (7½) diarias y treinta y siete horas media (37½) semanales, respectivamente, durante cinco (5) días consecutivos. El Director Ejecutivo de la ACAA establecerá el horario regular de trabajo e igualmente fijará jornadas de trabajo y horario diferente a aquellos empleados que considere pertinente, tomando en consideración las necesidades del servicio.

b. Todo tiempo trabajado por un empleado en exceso de siete y media (7½) horas es tiempo extra.

c. Todo tiempo trabajado por un empleado en exceso de 37½ horas semanales es tiempo extra.

d. Todo tiempo trabajado en cualquiera de los días feriados a que tenga derecho es tiempo extra.

e. Siempre que la Agencia determine que lo requieren las necesidades del servicio, podrá requerir de cualquier empleado que trabaje horas extra y éste vendrá obligado a hacerlo, a menos que medie justa causa para negarse a ello.

f. Ningún empleado gerencial de carrera trabajará tiempo extra sin la autorización escrita del supervisor inmediato o supervisores de éste y del Director Ejecutivo de ACAA o representante en quien éste delegue.

g. Los empleados gerenciales de carrera no exentos tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo doble por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de 30 días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidades del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta una máximo de 240 horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud, se podrán acumular hasta 480 horas. El exceso sobre 240 ó 480 horas, según aplique, se pagará a razón de tiempo sencillo, ya que se acumula a doble tiempo.

h. Están excluidos de las disposiciones del apartado precedente cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo. Sin embargo, estos empleados exentos tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo sencillo por los servicios prestados en exceso de su jornada regular diaria. No obstante, cuando estos empleados presten sus servicios sábados, domingos o días feriados, recibirán licencia compensatoria a razón de tiempo doble.

i. Siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previa autorización del Director del Departamento o Director Regional esta licencia deberá disfrutarla el empleado exento dentro del período de 30 días a partir de la fecha en que se haya realizado el trabajo extra. De no disfrutarse los balances de licencia con cargo a tiempo compensatorio según dispuesto en este apartado dentro de los próximos 12 meses de realizado el trabajo extra, se perderán los mismos. Todo tiempo compensatorio que tenga acumulado el empleado gerencial exento a la fecha de aprobación de este Reglamento, deberá ser disfrutado dentro de los próximos doce (12) meses. De no disfrutarse en ese

período de tiempo, se perderá el mismo y será eliminado. El Departamento de Recursos Humanos mantendrá un Registro actualizado que contenga todos los puestos que sean considerados exentos a los efectos de este artículo.

Sección 14.2 Disposiciones sobre Horario Flexible

a. Se podrá establecer, únicamente por acuerdo escrito entre el empleado no exento y la ACAA, un sistema alterno u opcional de horario flexible de trabajo que permita adelantar o atrasar la hora de entrada de la jornada diaria de trabajo y el período destinado para tomar alimentos. Aquellos empleados que inicialmente no hayan aceptado un acuerdo de horario flexible, podrán aceptarlo posteriormente. Este acuerdo deberá ser por escrito, y deberá mantenerse en el expediente del empleado. Cualquiera de las partes podrá notificar a la otra parte su decisión de terminar o resolver el acuerdo de horario flexible con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la terminación o resolución del mismo.

b. Todo acuerdo de horario flexible de trabajo deberá contemplar un período de descanso no menor de doce (12) horas consecutivas, entre horarios diarios de trabajo.

c. Cuando la ACAA y un empleado hayan acordado un horario flexible de trabajo, el horario de trabajo deberá completarse en forma consecutiva, sin fraccionamiento. El mismo podrá ser interrumpido sólo por el período de tiempo dispuesto o acordado para tomar alimentos, según se establece en la Ley Número 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, y en este Reglamento.

d. Cuando la ACAA y un empleado exento hayan acordado un horario flexible de trabajo, no se considerarán horas extras aquellas que resulten como consecuencia de haberse adelantado o atrasado el horario de trabajo o el momento en que se toman alimentos en el día de trabajo. No obstante, se considerarán y compensarán como horas extras aquellas trabajadas durante el período reservado para el descanso o para tomar alimentos y las trabajadas en exceso de la jornada diaria de siete horas y media (7½) diarias o de treinta y siete horas y media (37½) durante la jornada semanal de trabajo, según se dispone en este Reglamento.

e. La ACAA no podrá negar empleo a aspirante alguno como consecuencia de éste haberse negado a aceptar un horario flexible de trabajo. Sólo podrán establecerse horarios flexibles de trabajo entre el empleado y el patrono. La ACAA no podrá tomar represalias, despedir, suspender o en forma alguna afectar la tenencia de empleo o condiciones de trabajo de cualquier empleado por la única razón de éste negarse a aceptar un horario flexible de trabajo.

f. Todo empleado o aspirante a empleo que entienda que ha sido discriminado por razón de no haber aceptado un acuerdo de horario flexible, tendrá derecho de presentar una querella ante el Oficial Examinador, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos.

g. De igual modo, cualquier empleado o aspirante que se afectare en la obtención o tenencia de empleo por incurrir la ACAA en la conducta descrita en el inciso "e" de esta Sección podrá radicar un recurso ante el Tribunal de Primera Instancia. En la ventilación del recurso, la ACAA tendrá el peso probatorio para rebatir la presunción de que se ha tomado represalia contra el empleado por éste no haber aceptado un horario flexible de trabajo.

Sección 14.3 <u>Disposiciones sobre el Período de Tomar Alimentos</u>

a. Todo empleado gerencial de carrera tendrá derecho a disfrutar libremente del período para tomar alimentos sin que tenga que realizar labor alguna para la ACAA durante el mismo. El período para tomar alimentos será de no menos de una (1) hora, la cual comenzará a ser disfrutada por el empleado no antes de concluida la tercera 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. Disponiéndose que por vía de excepción el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos podrá autorizar que el período de tomar alimentos pueda efectuarse entre la segunda y tercera hora consecutiva de trabajo. Para ello será necesario que la ACAA presente ante el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos una solicitud por escrito, la cual deberá mantenerse en el expediente del empleado, una vez sea aprobada por el Secretario o su representante autorizado.

b. Si por razón de conveniencia mutua para el empleado y la ACAA y por estipulación escrita de ambos se fijare un período menor para tomar alimentos, éste no podrá ser menor de treinta (30) minutos. El acuerdo entre la ACAA y el empleado se efectuará cumplimentando un formulario diseñado por la ACAA, el cual deberá mantenerse en el expediente del empleado. Cualquiera de las partes podrá notificar a la otra parte su decisión de terminar o resolver el acuerdo para la reducción del período para tomar alimentos con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la terminación o resolución del mismo.

c. En caso de los períodos para tomar alimentos que ocurran fuera de la jornada regular del empleado, cuando se trabaja más de dos (2) horas después de la jornada regular, éstos podrán ser obviados mediante acuerdo escrito entre el empleado y la ACAA, para beneficio mutuo y sin la intervención del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos. Para ello será necesario cumplimentar un formulario diseñado por ACAA, el cual deberá mantenerse en el expediente del empleado.

d. Cuando la ACAA emplee o permita que un empleado gerencial de carrera trabaje durante el período destinado para tomar alimentos vendrá obligada a pagarle por dicho período o fracción del mismo un tipo de salario igual al doble del tipo convenido para las horas regulares. En aquellos casos en que de acuerdo a las disposiciones de esta Sección el período sea menor de una hora, la ACAA vendrá obligada a pagar dicho tipo de salario igual al doble del tipo convenido para las horas regulares únicamente si emplea o permite que un empleado trabaje durante el período al cual ha sido reducida la hora señalada para tomar alimentos. En el caso de trabajadores acogidos a un acuerdo de horario flexible de trabajo, si la ACAA requiriese que trabajen durante el período para tomar alimentos, dicho período constituirá horas extras de trabajo.

Sección 14.4 Descanso

Los empleados que así lo deseen pueden usar un período de descanso de quince (15) minutos por la mañana y quince (15) minutos por la tarde. Dicho período se disfrutará de 9:00 AM a 11:30 AM y de 2:00 PM a 4:00 PM, teniendo en consideración que no se afecte el servicio.

Para aquellas empleadas que estén en estado de embarazo, a partir del sexto mes, podrán utilizar un tiempo de veinte (20) minutos por la mañana y veinte (20) minutos en la tarde.

[32]Sección 14.5 Excepciones

Las reglas de horario de trabajo tiempo compensatorio y paga extra no son de aplicación al siguiente personal:

- Director Ejecutivo
- Subdirectores Ejecutivos
- Directores a cargo de Departamentos
- Ayudante Ejecutivo
- Ayudantes Especiales y Administrativos del Director Ejecutivo
- Auditor Interno

[32] 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.

Artículo 15

BENEFICIOS MARGINALES

Sección 15.1 Norma General

a. Los beneficios marginales representan para el empleado un ingreso adicional, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, está dirigida a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuya a su mayor productividad y eficiencia. El Director Ejecutivo de la ACAA es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

b. Constituye responsabilidad del Director de Recursos Humanos mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal, el Director de Recursos Humanos debe implantar un plan para que los empleados cubiertos por este Reglamento estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales.

Sección 15.2 Días Feriados

a. Los funcionarios y empleados de la ACAA tienen derecho a disfrutar con paga los siguientes días:

Día de Año Nuevo
Día de Reyes
Natalicio de Eugenio María de Hostos
Natalicio de Martin Luther King
Natalicio de Jorge Washington
Día de la Abolición de la Esclavitud
Viernes Santo
Natalicio de José de Diego
Día de la Conmemoración de los Muertos en Guerra (Memorial Day)
Día de la Independencia de los Estados Unidos
Natalicio de Luis Muñoz Rivera
Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Natalicio de José Celso Barbosa
Día del Trabajo
Día del Descubrimiento de América

Día de Elecciones Generales
Día del Armisticio (Día del Veterano)
Día de Descubrimiento de Puerto Rico
Día de Acción de Gracias
Día de Navidad

b. Si cualquiera de las festividades enumeradas en la Sección "a" de este Artículo fuera transferida para observarse en un día diferente al señalado por proclama, orden o dispensa del Gobernador de Puerto Rico, el Presidente de los Estados Unidos o por ley aplicable, éstas se observarán en la fecha que disponga dicha proclama, orden, dispensa o ley en lugar de lo aquí señalado, disponiéndose que lo anterior no ocasionará que se deje de observar cualquiera de las festividades pactadas.

c. Todos los empleados gerenciales tienen derecho al disfrute libre con paga sencilla, sin cargo a licencia alguna, de cualquier día, parte del día o tiempo laborable declarado libre por ley, por el Director Ejecutivo de la Administración o por proclama del Gobernador de Puerto Rico o del Presidente de los Estados Unidos.

d. El tiempo declarado libre por proclama del Gobernador o Director Ejecutivo de la Administración, del Presidente de los Estados Unidos, no tendrá el efecto de extender las vacaciones de aquellos empleados que se encuentren disfrutando las mismas, disponiéndose que dicho tiempo no les será cargado contra sus balances de licencia para vacaciones regulares o por enfermedad, según aplicable.

Sección 15.3 Licencias

Los funcionarios y empleados tendrán derecho a las siguientes licencias con o sin paga, conforme se establece a continuación:

a. Licencia de Vacaciones

1. La licencia de vacaciones es con el propósito de brindarle al empleado la oportunidad de descansar. La misma deberá ser solicitada con quince (15) días de antelación a su fecha de efectividad, excepto en casos extraordinarios debidamente justificados.

2. Todo empleado gerencial acumula vacaciones a razón de dos y medio (2½) días por cada mes trabajado.

3. Al computar el disfrute de la licencia por vacaciones, se excluirán los sábados, domingos y días feriados y aquellos que se concedan sin cargo a licencia por Proclama del Gobernador o Director Ejecutivo.

4. Ningún empleado podrá tener acumulados más de sesenta (60) días laborables de licencia por vacaciones al terminar el año natural. Sin embargo, en los casos de empleados que continúen en el servicio, la agencia dentro de los primeros treinta (30) días del año siguiente al año natural en que se acumulan o al cesar como empleado, o al retirarse, podrá pagar aquellos días en exceso de sesenta (60), cuando dicha acumulación sea resultado de no haber podido el empleado disfrutar de vacaciones por necesidades del servicio, según requerido y aprobado previamente por el Director Ejecutivo.

5. Los empleados gerenciales podrán solicitar la liquidación de los excesos de licencia por vacaciones regulares acumulada, según determinadas cuando dicha acumulación sea resultado de no haber podido disfrutar treinta (30) días anuales de vacaciones regulares durante el año inmediatamente anterior a tal solicitud, por motivo de necesidades del servicio.

Esta liquidación será efectiva durante los primeros treinta (30) días de cada año natural.

El Director del Departamento o Director Regional justificará en detalle los fundamentos por los cuales el solicitante no ha podido disfrutar de sus vacaciones anuales de treinta (30) días mediante comunicación escrita al Director Ejecutivo, o, al Director de Recursos Humanos para la aprobación de la liquidación por el Director Ejecutivo.

6. La Agencia, en consulta con los empleados y supervisores, determinará la fecha en que éstos deberán disfrutar de sus vacaciones en el transcurso de cada año, tomando en consideración las necesidades del servicio y la preferencia del empleado. El plan de vacaciones resultante de lo anterior, será compulsorio para todos los empleados y sólo podrá variarse mediante solicitud por escrito al Director Ejecutivo con quince (15) días de antelación, quien hará una determinación final. En dicha solicitud deberán sugerirse fechas alternas en que se desean tomar las vacaciones dentro del año incluido en el plan.

Disponiéndose que los empleados gerenciales programarán y disfrutarán no menos de veinte (20) días ni más de treinta (30) días de vacaciones anuales en un período consecutivo o en dos períodos de diez (10) a quince (15) días laborables cada uno. El Director Ejecutivo y/o la persona en quien delegue podrá autorizar el disfrute de menos de veinte (20) días de vacaciones regulares o un fraccionamiento de las vacaciones menor al aquí expresado por necesidades

del servicio. Los días de vacaciones dispuestos en el plan de vacaciones no podrán cargarse a la licencia de tiempo compensatorio.

Si para la fecha programada el empleado no tiene la suficiente licencia acumulada, disfrutará de aquello que tiene acumulado a dicha fecha.

7. El Director Ejecutivo podrá conceder vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables y hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año a los empleados que tengan suficiente licencia acumulada para ello. Esta concesión constituye un privilegio y no un derecho y se concederá solamente en casos meritorios a discreción del Director Ejecutivo.

8. En casos que concurran circunstancias especiales, el Director Ejecutivo podrá anticipar la licencia por vacaciones regulares a cualquier empleado regular que haya trabajado más de un año en la agencia y que al momento de solicitar dicha licencia, no tenga deudas con la agencia.

Esta licencia anticipada no excederá de treinta (30) días laborables y el empleado deberá saldarla durante el período de un año a la fecha de su reingreso al servicio.

El empleado amortizará dos y medio (2½) días acumulados por mes a su deuda, y en caso de ausentarse, mientras no hubiere saldado su deuda de licencia anticipada mediante la mencionada amortización, la Administración podrá descontar sus ausencias de su salario.

Todo empleado a quien se le hubiere anticipado vacaciones regulares, que se separe del servicio antes de amortizar la licencia adeudada, vendrá obligado a reembolsar a la agencia cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada.

9. Cuando se concede licencia por vacaciones regulares a un empleado se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones, siempre que el empleado hubiere formulado tal petición por escrito con quince (15) días de antelación a la fecha de efectividad de las vacaciones. En ningún caso, se hará pago anticipado de sueldo por un período mayor de aquel por el cual se hubieran autorizado vacaciones.

10. En todo caso de separación del servicio, por cualquier motivo que produzca la total desvinculación de un empleado de esta agencia, se le pagará la cantidad que le corresponda por vacaciones regulares como parte de su liquidación final de sueldos.

11. En caso de traslado a otra agencia de gobierno, se transferirán las vacaciones acumuladas a la nueva agencia hasta un máximo de sesenta (60) días laborables y se podrá pagar cualquier exceso en efectivo de originarse este exceso como resultado de las necesidades del servicio.

12. En casos de traslados de otras agencias gubernamentales a esta agencia se aceptarán los balances de licencias por vacaciones regulares hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.

13. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones regulares acumuladas y cualquiera otros haberes a que tenga derecho siempre que acrediten el cumplimiento que las leyes de Puerto Rico impongan sobre herencia.

14. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones regulares tendrá derecho a que dicho período sea cargado contra su licencia por enfermedad acumulada, siempre que lo solicite por escrito, no más tarde del quinto día laborable después de su regreso al trabajo.

15. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por vacaciones y por enfermedad mientras disfruta de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar dicha licencia autorizada. Los días así acumulados se acreditarán únicamente cuando la persona se reintegre a su trabajo.

16. La agencia rendirá a los empleados informes trimestrales sobre las licencias acumuladas. En caso de cualquier error, podrá ser corregido por el Departamento de Recursos Humanos a solicitud del empleado.

17. Los planes de vacaciones mencionados en el sexto párrafo de este Reglamento, se someterán al Director de Recursos Humanos en o antes del 31 de diciembre de cada año en relación al año siguiente.

18. Aquellos empleados que se acojan al retiro por razón de años de servicio, se les ajustará su acumulación de licencia por vacaciones a razón de cuatro (4) días al mes durante el último año de servicio. El empleado, a su opción, podrá dejar acumulados los días que no desea que le sean liquidados hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días.

b. **Licencia por Enfermedad**

1. Los empleados tienen derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de uno y medio (1½) días laborables por cada mes de servicio hasta un máximo de noventa (90) días. Los empleados a jornada reducida o a jornada

parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

2. La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo o incapacitado por lesiones o enfermedad que no sean del trabajo y no le permitan trabajar, o esté expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, la de sus compañeros y/o de otras personas.

3. La licencia por enfermedad también podrá concederse para tratamiento, examen médico, y visitas a médicos, odontólogos, oftalmólogos y/o optómetras, y la misma debe solicitarse con razonable antelación.

4. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada. Si el empleado tuviera que continuar ausente por estar enfermo y hubiere agotado su licencia de vacaciones, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables. Los empleados a los que se les anticipe licencia por enfermedad y se separen del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrán obligados a reembolsar a la ACAA cualquier suma de dinero que quedase al descubierto por concepto de tal licencia anticipada y se autorizará a la ACAA a recobrar dicha suma de cualesquiera sumas disponibles en la ACAA por cualesquiera conceptos.

5. Cuando el empleado enfermo haya agotado todas las licencias para las cuales se provee en este Reglamento, y aún continúa enfermo, tendrá derecho a licencia sin sueldo hasta un máximo de un año a partir de la fecha en que agote la última de sus licencias. El Director Ejecutivo podrá exigir a todo empleado que esté acogido a esta licencia sin sueldo a que se someta periódicamente a examen médico que practicará un médico designado por la ACAA, para determinar el estado de salud del empleado. Si el empleado rehusara someterse a examen médico, el Director Ejecutivo podrá dejarlo cesante.

6. En aquellos casos de licencia motivada por enfermedad contagiosa o mental y en cualquier otro caso en que a juicio del Director Ejecutivo de la ACAA sea conveniente, podrá exigirse al empleado un certificado médico que especifique que el empleado está totalmente restablecido de su enfermedad o la incapacidad y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a los visitantes de la ACAA. Podrá exigir la ACAA, además, que el empleado se someta a un examen por un médico seleccionado por la ACAA, para verificar totalmente su restablecimiento. A cualquier empleado que se ausente del trabajo por motivos de enfermedad por tres (3) días o más, se le exigirá un certificado expedido por un médico justificando

que la ausencia fue debido a enfermedad. Es discrecional requerir el certificado médico por enfermedad en casos de un (1) día de ausencia.

7. Cualquier empleado que engañosamente pretextase enfermedad para justificar su ausencia del trabajo, será objeto de sanción disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia lo requiera.

8. A opción del empleado, la Agencia pagará en efectivo el exceso de quince (15) días de licencia por enfermedad que tuviera acumulado el empleado a la fecha del cierre del año fiscal (30 de junio) o al final del año natural. En ningún caso se pagará una liquidación de licencia por enfermedad mayor de dieciocho (18) días al final del año natural, o nueve (9) días al cierre del año fiscal.

9. En caso que un empleado cese o se retire de la ACAA por cualquier causa que no sea disciplinaria, la ACAA pagará las horas de licencia por enfermedad que tenga acumuladas hasta un máximo de noventa (90) días. En el caso de fallecimiento del empleado se pagarán dichos días aquellos a beneficiarios que el empleado haya designado; disponiéndose que de no haber designación regirán las disposiciones legales vigentes al respecto.

10. Todo funcionario o empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada. No acumularán licencia por enfermedad los empleados que estén disfrutando de licencia sin sueldo o que se encuentren suspendidos de empleo o de empleo y sueldo.

11. Aquellos empleados que se acojan al retiro por años de servicios, se le ajustará su acumulación de licencia por enfermedad a razón de dos y medio (2½) días al mes durante el último año de servicio.

12. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de diez (10) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

1) Cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán

ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionado a la salud de las personas aquí comprendidas.

a) "Personas de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más:

b) "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalizad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

c. **Licencia Médico-Familiar**

1. La licencia médico-familiar garantiza, a los empleados de la ACAA que sean elegibles, el derecho de tomar una licencia del trabajo, sin paga, por razones familiares o médicas.

2. Los empleados de la ACAA podrán disfrutar de hasta un máximo de doce (12) semanas de licencia médico-familiar durante un período consecutivo de doce (12) meses de trabajo. El término de doce (12) meses dentro del cual se tendrá derecho a las doce (12) semanas se computará tomando como fecha de referencia la primera vez que el empleado se acoja a este beneficio. Esta licencia se podrá tomar por cualquiera de las siguientes razones:

1. Nacimiento de un hijo del empleado
2. Colocación de un niño con el empleado para adopción y/o custodia legal
3. Cuido de un cónyuge, hijos o padres del empleado que sufran de una condición de salud seria

3. Para ser acreedor a la licencia médico-familiar los empleados de la ACAA deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber trabajado por lo menos doce (12) meses con la ACAA

2. Haber rendido al menos mil doscientos cincuenta (1,250) horas de servicio durante los doce (12) meses previos al comienzo de la licencia médico-familiar.

4. El empleado deberá notificar al supervisor con treinta (30) días de anticipación la necesidad de tomar esta licencia si la necesidad es previsible o tan pronto sea posible. Deberá llenar una solicitud de licencia y someter un certificado médico que justifique el otorgamiento de esta licencia. El certificado médico deberá contener la siguiente información:

1. Fecha de comienzo de la enfermedad
2. Duración probable de la misma
3. Los detalles médicos apropiados de la condición
4. Si la licencia es para cuidar a un cónyuge, hijos o padres debe dar un estimado de tiempo razonable y certificar la necesidad de que el empleado asista en el cuido y/o tratamiento del familiar.

5. En caso de solicitar una licencia intermitente o un horario de trabajo reducido para propósitos de tratamiento médico, deberán incluirse las fechas de licencia por adelantado.

6. La ACAA podrá requerir segundas y terceras opiniones médicas, a su costo. También podrá requerir re-certificaciones cada treinta (30) días en caso de licencias prolongadas.

7. Cualquier empleado que no se reporte a la ACAA dentro del término de cinco (5) días laborables después de haber terminado su licencia médico-familiar, incurrirá en abandono del servicio y podría ser destituido del servicio público de conformidad con el Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario aprobado.

d. **Licencia por Accidentes del Trabajo**

1. En caso que un empleado gerencial sufra un accidente del trabajo y el Fondo del Seguro del Estado determine que las lesiones recibidas lo incapacitan para realizar sus labores, dicho empleado tiene derecho a que la Agencia le retribuya la diferencia entre la dieta que reciba, de acuerdo con la Ley de Compensaciones por Accidentes de Trabajo, y el sueldo que devengue el empleado en la ACAA.

2. El salario que reciba el empleado de la ACAA será por el período de incapacidad que determine el Fondo del Seguro del Estado o hasta un máximo de 26 semanas, cualesquiera de los dos períodos que sean menor.

3. Cuando un empleado sea dado de alta del Fondo del Seguro de Estado en condiciones de trabajar pero incapacitado para realizar los deberes esenciales del puesto que ocupaba antes del accidente, la ACAA lo empleará en un puesto para el que entonces esté capacitado, cualifique y que pueda desempeñar de acuerdo con su estado de salud y condición física.

4. Cuando el empleado hubiere agotado su licencia por accidentes del trabajo, podrá hacer uso de los días que tenga acumulados de licencia por enfermedad, licencia de vacaciones y aquellos días que el Director Ejecutivo de la ACAA le adelante de licencia por enfermedad.

5. Al empleado que esté acogido a la licencia por accidente del trabajo se le descontará de su sueldo el importe de la compensación semanal que reciba del Fondo del Seguro de Estado.

6. Todo empleado dado de alta del Fondo del Seguro de Estado en condiciones de trabajar, deberá presentarse a la ACAA en la fecha en la que se le indique que puede reintegrarse al trabajo.

7. Se le concederá el tiempo necesario a aquellos empleados que tengan que presentarse al dispensario del Fondo del Seguro de Estado para tratamiento ambulatorio por orden facultativa; sin embargo, la licencia por accidente de trabajo no excederá en ningún caso de veintiséis (26) semanas.

8. Los beneficios otorgados en los párrafos 1 y 2 de este inciso podrían ser denegados parcial o totalmente si la Agencia determina que el empleado puede realizar las funciones. Para tomar esta determinación se procederá de la siguiente forma:

a. Cuando un empleado recibe una determinación del FSE (Forma 395) indicando que está en descanso, éste la presentará al Departamento de Recursos Humanos de la ACAA. Aquí se realizará un estudio administrativo del caso para determinar si amerita una evaluación médica por un médico contratado por la ACAA.

b. Si el estudio indica que es necesaria la evaluación médica, se notificará al empleado para que se presente ante un médico contratado por la ACAA para que sea examinado sobre la condición física o accidente que el FSE estableció y que dio origen al descanso.

c. Si el empleado se niega a reportarse al médico contratado por la ACAA para la evaluación médica, se entenderá que está hábil para trabajar y entonces se procederá según se indica más adelante en el Inciso d (1, 2, 3 y 4).

d. El médico contratado por la ACAA someterá un informe estableciendo la condición de enfermedad, si alguna, e indicará si el empleado está hábil para trabajar. Si no está hábil para trabajar, también lo indicará. Cuando el médico establezca que el empleado está hábil para trabajar, se procederá de la siguiente forma:

1. A partir de la fecha de la evaluación médica se le cargarán las ausencias a licencia por enfermedad.

2. Cuando agote la licencia por enfermedad, se le cargarán las ausencias a licencia regular.

3. Cuando agote la licencia regular se le suspenderá el pago.

4. El empleado continuará en licencia por accidente del trabajo sin salario hasta tanto el FSE le suspenda la condición de descanso o le dé de alta.

Cuando se proceda según indicado anteriormente, el empleado continuará acogido a los beneficios que concede el FSE, sin menoscabo de los mismos. Además, el empleado no se podrá reintegrar a sus labores hasta tanto el FSE lo autorice por escrito en la Forma 395.

e. **Licencia de Maternidad**

Todas las empleadas en estado grávido tendrán derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y cuido del menor. Esta licencia será de ochenta y cuatro (84) días calendario a base de su sueldo regular.

La empleada podrá optar para tomar hasta sólo una semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas el descanso postnatal a que tiene derecho o hasta once (11), de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor, siempre que presente a la Administración un certificado médico acreditando que está en condición de trabajar hasta una semana antes del alumbramiento. Conforme a la Ley 20 del 5 de agosto de 1975,

29 LPRA 467, según enmendada, el facultativo debe tomar en consideración la clase de trabajo que desempeña la empleada.

En el caso de las empleadas con estatus temporero, la licencia de maternidad no extenderá el período de alumbramiento.

De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso *postpartum* por un período equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a base de su sueldo regular completo.

La madre empleada podrá solicitar que se le reintegre su trabajo después de las primeras dos (2) semanas *postpartum* cuando presente a la Administración un certificado acreditativo que está en condiciones de trabajar. En tal caso, se considerará que la trabajadora renuncia a las otras semanas de descanso *postpartum* a que tiene derecho con pago.

Cuando se estima erróneamente la fecha probable del parto y la empleada haya disfrutado de cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin haber dado a luz, la empleada tendrá derecho a solicitar las cuatro (4) semanas de descanso *postpartum* a que tiene derecho con paga.

El período en exceso a las doce (12) semanas a que tiene derecho por esta sección, a petición de la empleada, le serán descontadas de cualquier licencia que tuviese acumulada hasta el momento o, de lo contrario, la Administración podrá, a su discreción, adelantar las mismas.

Si a la empleada le sobreviniese alguna condición *postpartum* y que le impidiese trabajar por un término que exceda de cuatro (4) semanas a contar desde el día del alumbramiento, la Administración estará obligada a ampliar el período de descanso por un término que no excederá de doce (12) semanas adicionales, siempre que antes de expirar el período de descanso se le presente certificación médica acreditativa de tales hechos. En este caso la empleada no tendrá derecho a recibir la compensación, pero se le reservará el empleo. Entendiéndose que la empleada tendrá derecho a solicitar los días así disfrutados con cargo a cualquiera de sus licencias acumuladas al momento, la Administración, a su discreción, podrá adelantar las mismas.

Durante su octavo mes de embarazo la empleada deberá presentar a la Administración certificación médica que acredite su estado e indique la fecha probable del alumbramiento.

Si al llegar al octavo mes de embarazo la mujer no está trabajando por encontrarse en el uso de una licencia, ya sea de enfermedad, Fondo del Seguro del Estado, jurado, SINOT o ACAA, entre otras, y como consecuencia de haber agotado los beneficios correspondientes a dicha licencia se encuentra fuera de nómina, tendrá derecho a su licencia por maternidad con paga a medio sueldo. El pago de la mitad del sueldo de la licencia por maternidad en virtud de esta enmienda, se pagará a base del promedio de los sueldos pagados en los seis (6) meses anteriores, o en su defecto, a base del último salario devengado antes de irse en una de esas licencias. Esto en virtud de la Ley Núm. 39 del 31 de julio de 1991, que enmienda la Ley de Madres Obreras.

En aquellos casos en que una empleada sufra un aborto involuntario que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia de un parto, la empleada afectada tendrá derecho a licencia con paga por el tiempo que el médico certifique que está incapacitada para trabajar, o hasta ocho (8) semanas, el tiempo que sea menor.

En los demás casos de aborto que no cumplan con los criterios esbozados en el párrafo anterior, la empleada afectada tendrá derecho a una licencia con paga por el tiempo que el médico certifique que está incapacitada o hasta un máximo de treinta (30) días, el período que sea menor.

Luego del regreso al trabajo de la empleada después de haber disfrutado de la licencia por maternidad, se le concederá un (1) día al mes con cargo a la acumulación de licencia para vacaciones, por el período de un año, para las visitas médicas mensuales del niño, requisito necesario para observar el mejor desarrollo de la criatura.

A todas las empleadas que adopten hijos se les concederá el mismo tiempo que establece en el primer párrafo de esta sección, pero deberá notificar a la Administración con anticipación sus planes para el disfrute de la licencia.

Si el embarazo en algún momento la incapacita para trabajar, puede reclamar los beneficios del seguro por incapacidad no ocupacional. Por otro lado, si la incapacidad coincide con su licencia por maternidad, tiene derecho a recibir la totalidad de su sueldo por la duración de dicha licencia.

En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia por maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período *postpartum* que complete las primeras ocho (8) semanas de la licencia no utilizada.

Cuando la empleada embarazada tuviese un alumbramiento exitoso, durante las primeras dos semanas de reintegrarse a su trabajo tendrá derecho a recibir como licencia sin cargo la primera hora de entrada por la mañana.

f. **Licencia por Paternidad**

Todo empleado tendrá derecho a disfrutar cinco (5) días laborables con paga de licencia por paternidad luego del nacimiento o adopción de sus hijos. El hecho del nacimiento quedará acreditado mediante presentación de un certificado de nacimiento o un certificado del médico que atendió el parto. El empleado tendrá derecho a iniciar el disfrute de esta licencia no más tarde de tres (3) días después del nacimiento de su hijo(a).

g. **Licencia Especial con Paga para la Lactancia**

1. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media (1/2 hora) dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la ACAA tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

2. Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

3. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la ACAA una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto y octavo mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Disponiéndose que la ACAA designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene.

g. **Licencia para Fines Judiciales**

1. **Citaciones Oficiales** – Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente del trabajo con motivo de tales citaciones. Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá ese tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la

defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones, y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

2. Se le concederá **licencia con paga** a un empleado:

a) Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción que el Estado Libre Asociado de Puerto Rico sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente, y

b) Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

3. **Servicio de Jurado** – Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. En caso que el empleado esté sirviendo como jurado sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

4. **Compensación por Servicios como Jurado o Testigo** – Al empleado que disfrute de licencia judicial no se le reducirá la paga por cualquier suma de dinero recibida por dicho concepto. Si el tribunal ordenara que el empleado en uso de la licencia judicial tenga que permanecer acuartelado o tenga que comparecer por más de siete y media (7½) horas durante un día de trabajo o por más de treinta y siete y media (37½) horas durante una semana de trabajo, ello no obligará a la ACAA al pago de tiempo extra según las disposiciones de este Reglamento.

5. Todo empleado al que se le requiere participar como jurado en la Corte Federal o estatal, se le acreditará a su licencia de vacaciones regulares todos aquellos días feriados estatales que este empleado tenga que trabajar en funciones de jurado.

h. **Licencia Militar**

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

1. **Adiestramiento de Guardia Nacional** – Mediante este inciso se incorporará a este Reglamento el derecho de licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico (29 LPRA, Sec. 231), Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad con la mencionada disposición, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieran prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieran sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, sea en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada. En los casos de adiestramiento inicial se le concederán treinta (30) días laborables de licencia.

2. **Llamadas al Servicio Militar Activo Estatal** - Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969) por el período autorizado.

3. **Servicio Militar Activo** – Se concederá licencia militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro años y hasta un máximo de cinco años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército al cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

4. Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá incluir las órdenes oficiales conjuntamente con su solicitud, o cualquier otra evidencia requerida por la ACAA.

j. **Licencia y Gastos Funerales**

1. En caso de fallecimiento del padre, madre, cónyuge o compañero(a) consensual, hijos(as), hermanos(as) y suegros, la Administración concederá sin cargo a vacaciones regulares y licencia por enfermedad, cuatro (4) días laborables de licencia si el fallecimiento ocurriera en Puerto Rico y dos (2) días laborables adicionales si el empleado tiene que ausentarse de Puerto Rico para asistir al funeral. En caso que el empleado necesite tiempo adicional en caso de muerte de familiares adicionales, la Administración podrá conceder el mismo cargo a licencia por vacaciones regulares. En caso de fallecimiento del abuelo(a) o nieto(a) del empleado(a) se concederá sin cargo a ninguna licencia, dos (2) días laborables. El empleado gerencial tendrá derecho a comenzar a utilizar esta licencia no más tarde de los tres (3) días siguientes al fallecimiento de los parientes señalados en esta Sección.

2. La Administración adelantará la suma total que corresponda dentro de los límites de la cubierta del seguro de vida, según sea el caso, para gastos de funeral en caso de muerte de un empleado, los cuales serán reembolsados por los beneficiarios del seguro de vida al recibir dicho seguro, siempre y cuando no existan dudas razonablemente aparentes y/o manifiestas en cuanto a la cubierta de la póliza correspondiente. La Administración requerirá facturas y cualquier otro documento necesario.

3. Los empleados que se acojan a este beneficio autorizan a la compañía de seguros a desembolsar esta cantidad a la Administración.

k. **Disposiciones Generales sobre Licencias**

Los empleados que disfruten cualquier tipo de licencia con paga establecida en este Reglamento, al reintegrarse, acumularán las licencias y cualquier acumulación mientras disfrutan de tales licencias, como si estuviesen trabajando.

Sección 15.4 <u>Licencias Especiales con Paga</u>

a. Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

1. **Licencia Deportiva y Artística** – Se concederá una licencia deportiva con paga a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales.

La licencia deportiva tendrá duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables al año. El deportista certificado presentará a la Administración con diez (10) días laborables de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para representar a Puerto Rico en dicha competencia, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando dicho deportista en la referida competencia.

El término "deportista" incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y las personas con impedimentos certificados como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

Se concederá igual licencia con paga para empleados que representen a Puerto Rico en presentaciones artísticas en y fuera de la Isla, auspiciadas por la Oficina de Gobernador.

2. **Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre** – Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le haya requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la ACAA lo siguiente:

i. Evidencia oficial que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil

ii. Con posterioridad a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo adicional por el cual prestó los mismos.

iii. En caso que el empleado pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra a la Defensa Civil en la prestación de los servicios de emergencia, deberá someter a la ACAA certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

3. **Licencia para que los Padres Puedan Visitar Instituciones Escolares -**

Se concederá a los empleados gerenciales una licencia, sin reducción de su paga o de sus balances de licencia, de tres (3) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancia de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos, para indagar sobre su aprovechamiento escolar.

De excederse el empleado del término de las tres (3) horas aquí establecidas, el exceso se descontará de la licencia regular que éste tenga acumulada.

El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por el Director Ejecutivo o su representante.

Los empleados que tengan varios hijos, tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se indican.

La ACAA autorizará, además, una licencia de un día para que el empleado participe en los actos de graduación de sus hijos, correspondientes a la escuela elemental, intermedia, superior y universidad. Dicha licencia será de cuatro horas sin cargo a ninguna licencia, siempre y cuando el resto del día sea cargado a licencia regular del empleado. El empleado, mediante una certificación de las autoridades escolares, evidenciará la comparecencia a dichos actos.

La ACAA podrá corroborar, por cualesquiera medios que sean apropiados, que la licencia sea utilizada para los fines que fue concedida, y a tales efectos podrá imponer sanciones disciplinarias a sus empleados por uso indebido o fraudulento de este beneficio y sin que se afecten los servicios que prestan en la agencia.

4. Licencia en Destaque

El Director Ejecutivo podrá acceder, de conformidad con la legislación vigente, que un empleado preste servicios en destaque por un período no mayor de 120 días. De requerirse extensión del destaque, por razones extraordinarias de necesidad justificada, la ACAA podrá extender el destaque por 90 días. La agencia recipiendaria de los beneficios del destaque asumirá durante dicho período de extensión el pago del salario regular del empleado o funcionario, incluyendo cualquier pago por tiempo extra o tiempo compensatorio reconocido, acumulación de licencia regular y de enfermedad, dieta, millaje y demás beneficios marginales. La ACAA pagará cualquier seguro, plan médico y la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y hará las correspondientes aportaciones al Sistema de Retiro.

Si el destaque solicitado fuera de conformidad con la Ley Núm. 4 del 20 de diciembre de 1977, según enmendada (*Ley Electoral de Puerto Rico)*, dicho destaque podrá ser concedido a discreción del Director Ejecutivo por un término no mayor de seis (6) meses durante el año en que se celebre un evento electoral, conforme a la Ley. En caso que el destaque sea al amparo de la Ley Electoral antes mencionada, la ACAA no pagará gastos correspondientes a tiempo extra, dietas y millaje.

5. Licencia por Desastres Naturales

En caso de desastres naturales tales como: derrumbes, huracanes, inundaciones, terremotos y otros desastres que imposibiliten al empleado asistir al trabajo, éste tendrá derecho a paga por el tiempo que dure la emergencia y la ausencia no se cargará a ninguna de sus licencias, siempre y cuando esté justificada por la Policía de Puerto Rico y/o Defensa Civil. En casos de incendios solamente se autorizarán nueve (9) días laborables y se someterá evidencia escrita del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

En caso que la agencia solicite confirmación escrita de cualquier desastre natural y el empleado no pueda obtener la misma después de haber solicitado por escrito y enviado copia a la Administración, la Administración entonces concederá una licencia, sin pérdida de salario hasta un máximo de un (1) día, de ser necesario, para que el empleado obtenga la confirmación escrita requerida.

6. Licencia de Cumpleaños

Todo empleado tendrá derecho a disfrutar el día de su cumpleaños libre con paga. Los empleados cuyo cumpleaños se celebre día feriado, sábado o domingo, se le concederá libre el próximo día laborable. Si el

día de cumpleaños cae entre martes y jueves, el empleado tendrá la opción de tomar el día libre el lunes o viernes de esa misma semana. El empleado deberá notificar a su supervisor con cinco (5) días de anticipación el cambio propuesto.

Sección 15.5 Cesión de Licencia de Vacaciones

a. Cualquier empleado de la ACAA podrá ceder hasta un máximo de cinco (5) días al mes, pero no más de quince (15) días al año de su licencia de vacaciones a cualquier empleado siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

1. Que el empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.

2. Que el empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental.

3. Que el empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.

4. Que el empleado cesionario o su representante, evidencie fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.

5. Que el empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso a las licencias ya agotadas.

6. Que el empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental en la cual trabaja una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

7. Que el empleado cesionario o su representante, acepte por escrito la cesión propuesta.

b. La ACAA descontará del empleado cedente y aplicará al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la corrección de la cesión. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.

c. Si desapareciera el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse el empleado cesionario, se devolverá el balance cedido al empleado cedente, debiendo retornar a sus labores habituales el empleado cesionario.

d. Un empleado cesionario no podrá disfrutar de cesión de licencia por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

e. Solamente se autorizará la cesión de **licencia de vacaciones para atender situaciones de emergencia.** El término ***emergencia*** significará una **enfermedad grave o terminal** o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un período de tiempo considerable.

Sección 15.6 Licencia sin Paga

a. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederá licencia sin paga a empleados con estatus regular, para atender situaciones personales extraordinarias a discreción del Director Ejecutivo.

b. **Duración de Licencia sin Paga** – La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la ACAA cuando exista una expectativa razonable que el empleado se reintegrará a su trabajo.

c. **Cancelación** – El Director Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

d. **Deber del Empleado** - El empleado tiene la obligación de notificar al Director Ejecutivo de cualquier cambio de la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

e. **Disposiciones Generales** - En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo. De lo contrario, deberá notificar al Director Ejecutivo las razones para no reintegrarse al empleo que ocupaba.

Sección 15.7 Bono de Navidad

a. Los empleados que cumplan con los criterios establecidos por ley recibirán un Bono de Navidad cada año proporcional al tiempo trabajado. El Director Ejecutivo dispondrá el por ciento de bono que recibirán los empleados gerenciales, el cual nunca será menor que el por ciento negociado en el Convenio Colectivo de los empleados unionados de la ACAA.

b. El Bono de Navidad se pagará no más tarde del segundo jueves del mes de diciembre de cada año.

Sección 15.8 Plan Familiar de Salud

1. La agencia proveerá un plan médico para beneficio de los empleados, que incluirá servicios médico-quirúrgicos y de hospitalización, ambulatorio, medicinas y cualquier otro beneficio de salud que incluya el plan que proporcione.

2. La agencia aportará aquella cantidad que sea aprobada por el Director Ejecutivo, la cual nunca será menor que la aportación que se negocie en el Convenio Colectivo de los empleados unionados de la ACAA.

3. La agencia no contribuirá para el pago de la prima de dependientes adicionales.

Sección 15.9 Seguro de Vida

Todo empleado estará cubierto por un seguro de vida con la cubierta que determine el Director Ejecutivo, la cual nunca será menor que la aportación que se negocie en el Convenio Colectivo de los empleados unionados de la ACAA. La póliza debe tener una cláusula autorizando el pago a la agencia de cualquier suma que el empleado o sus beneficiarios deban a la agencia.

Sección 15.10 Seguro de Incapacidad no Ocupacional

La agencia pagará la totalidad de la prima del Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal dispuesta por la Ley Núm. 139 del 26 de junio de 1968, según enmendada.

Sección 15.11 Facilidades de Estacionamiento

1. La agencia proveerá facilidades de estacionamiento a los empleados que utilicen automóviles para asistir al trabajo.

2. Si no puede proveer las facilidades de estacionamiento, la agencia pagará mensualmente una cantidad razonable que nunca será mayor que el promedio del costo mensual del estacionamiento en las áreas cercanas a la oficina.

3. Cuando el empleado requiera que la agencia pague por estacionamiento, deberá presentar evidencia que efectivamente está pagando por el estacionamiento de su automóvil.

Sección 15.12 Uniformes

En los casos en que la agencia requiera el uso de uniformes al empleado, la agencia proveerá los mismos, conforme a los buenos usos y costumbres de los empleados del gobierno.

Sección 15.13 Centro de Cuidado Diurno

La Administración aportará para el pago de matrícula y el pago mensual del centro de cuido diurno para los hijos(as) de padres que ocupen puestos regulares a tiempo completo, cuyas edades fluctúen desde su nacimiento hasta la elegibilidad por ley para entrar a *kindergarten*. El Director Ejecutivo fijará la cantidad de la aportación para el pago de matrícula y para el pago mensual, cantidad que nunca será menor que la aportación que se negocie en el Convenio Colectivo de los empleados unionados de la ACAA.

Los padres que tengan sus niños y niñas matriculados en los Centros de Cuido y Desarrollo participarán de manera activa en el mismo. A estos efectos, se les podrá solicitar participar en un programa de educación a padres, en y fuera de horas laborables, que incluirá:

a. Asistir a cursos, adiestramientos o talleres relacionados con el bienestar y cuidado de los niños.

b. Participar en las actividades del Centro de Cuido y Desarrollo.

c. Brindar servicios voluntarios en el Centro de Cuido y Desarrollo.

d. Ofrecer una aportación económica para sufragar algunos gastos especiales.

e. Otros aspectos que se estimen pertinentes.

La Administración contratará y pagará directamente a la institución o centro de cuido, debidamente autorizado por el Departamento de la Familia. [33]En la alternativa, la Administración, por conducto del Director de Recursos Humanos, podrá solicitarle al empleado que contrate y pague directamente a la institución o centro de cuidado diurno, debidamente autorizado por el Departamento de la Familia. Una vez el empleado evidencie el pago a la institución o centro de cuido, la Administración le rembolsará el dinero.

Sección 15.14 Gimnasio

La Administración habilitará facilidades de gimnasio para uso de todos los empleados o pagará hasta el 50% del costo de matrícula de un gimnasio aprobado por la Administración. Este beneficio nunca será menor al otorgado a los empleados de la unidad apropiada según Convenio Colectivo vigente.

Sección 15.15 Automóviles

1. En todos los casos en que a un empleado se le requiera el uso de su automóvil en gestiones oficiales de su trabajo, la agencia responderá por los daños a la propiedad de terceras personas, que hayan surgido como consecuencia de la utilización de dicho automóvil, así como los daños del mismo. La agencia también responderá por los daños que sufra dicho empleado en casos de hurto o vandalismo de su auto, de acuerdo con las disposiciones de la póliza o reglamentación aplicable, disponiéndose que en aquellos casos en que el importe del daño sea menor que el deducible, la Administración pagará el importe del daño.

2. El empleado deberá notificar inmediatamente a la Policía y tan pronto sea posible, a su supervisor inmediato, y permanecer en el lugar de los hechos hasta tanto llegue la Policía y rinda el informe correspondiente, excepto cuando ello no sea factible.

3. En caso que el Tribunal determine de forma final y firme que el empleado fue negligente, la ACAA podrá recobrar a éste los daños por los cuales ésta hubiera respondido.

Sección 15.16 Dietas

a. Cuando un empleado sea requerido para trabajar fuera del municipio, o diez (10) millas o más de donde radica su centro de trabajo, y tenga que permanecer fuera del mismo durante los períodos que se indican a

---

[33] 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.

continuación, la Administración pagará la dieta que el Director Ejecutivo de la ACAA determine, la cual nunca será menor que la que se negocie en el Convenio Colectivo de los empleados de la ACAA, en los siguientes horarios:

1. Desayuno – de 6:00 AM a 7:30 AM del mismo día

2. Almuerzo – de 11:30 AM a 1:00 PM del mismo día

3. Comida – después de las 6:00 PM

4. El alojamiento se pagará por los gastos realmente incurridos mediante presentación de la factura. En este caso el empleado necesita la autorización previa del Director del Departamento o del Director de la Oficina Regional, según sea el caso. En caso que un empleado con derecho a reembolso de los gastos de alojamiento incurra en dichos gastos, pero le sea imposible obtener las facturas correspondientes se le reembolsará la cantidad que determine el Director Ejecutivo de la ACAA, mediante Reglamento al efecto.

b. La Administración pagará los gastos de dietas dentro del período de tres (3) semanas a partir de la presentación del comprobante por dichos gastos.

c. Este beneficio nunca será menor al otorgado a los empleados de la unidad apropiada según el Convenio Colectivo vigente.

Sección 15.17 Gastos de Transportación

1. Al empleado que fuere autorizado a usar su propio automóvil en asuntos oficiales, se le pagará millaje a base de la tarifa que fije el Director Ejecutivo, la cual nunca será menor que la que se negocie en el Convenio Colectivo de los empleados unionados de la ACAA. Se pagará adicional por milla por cada pasajero autorizado a viajar en el mismo vehículo. También se compensarán los gastos incurridos por concepto de peaje y estacionamiento.

2. El Director Ejecutivo de la ACAA podrá cubrir los gastos de transportación de cualquier empleado gerencial mediante un estipendio mensual que éste asigne. A los empleados que el Director Ejecutivo les asigne un estipendio mensual, no tendrán derecho a cobrar el millaje o reembolso de peaje o estacionamiento que se dispone en el inciso anterior.

Sección 15.18 Beneficios para Empleados Retirados

a. La Administración pagará a aquellos empleados gerenciales que se retiren por edad y/o años de servicio, según la Ley de Retiro, una bonificación por cada año trabado en la ACAA, hasta un máximo de treinta (30) años; siempre y cuando los últimos diez años de servicio previos a la jubilación fuesen prestados en ACAA. Este bono se pagará en una sola ocasión. El Director Ejecutivo dispondrá la cantidad de la bonificación, la cual nunca será menor que la cantidad negociada en el Convenio Colectivo de los empleados unionados de la ACAA.

b. A todo empleado gerencial que se retire por edad o años de servicio, la Administración pagará el costo del plan médico por el término y la cubierta que el Director Ejecutivo determine.

Sección 15.19. Reconocimientos Especiales y Premios por Ideas

A. **Premios por ideas**

La Agencia nombrará un Comité de Premios para seleccionar y premiar periódicamente a aquellos empleados que hayan aportado ideas y sugerencias para mejorar los servicios de la Agencia, y cuya implantación reanude en beneficios para ésta. El Comité realizará el trabajo conforme a las normas que al efecto apruebe el Director Ejecutivo.

B. **Premios por años de servicio**

[34]1. El Comité de Premios también dispondrá reconocimientos para los empleados que cumplan 5, 10, 15, 20, 25 años o más en múltiplos de cinco años de servicio a la Agencia, o en cualquier otra agencia o instrumentalidad del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus corporaciones públicas y sus municipios.

2. Los premios por años de servicio pueden ser en efectivo, según lo acuerde el Comité de Premios y el Director Ejecutivo.

3. Los premios serán acompañados por los correspondientes certificados de mérito, firmados por el Director Ejecutivo y el Presidente de la Junta.

4. Las normas sobre el Comité de Premios por Ideas y Años de servicio, se publicarán para conocimiento de todos los empleados.

---

[34] 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. Se podrán conceder premios por mejoras administrativas a nivel interno y a nivel central a través de la oficina de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Oficina del Gobernador.

C. **Reconocimiento por Asistencia Perfecta**

El Director Ejecutivo podrá conceder una bonificación en efectivo a aquellos empleados que hayan tenido asistencia perfecta (que no hayan tomado días por licencia de enfermedad, ni se hayan reportado al Fondo del Seguro del Estado ni hayan tomado licencia por vacaciones fuera del plan de vacaciones) durante el año natural precedente.

Artículo 16

RELACIONES DE PERSONAL

Sección 16.1 Política Pública de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles sobre Hostigamiento Sexual

a. **Declaración de Propósitos**

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles está comprometida en ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminar por razón de edad, sexo, color, raza, origen nacional, creencias religiosas y políticas, impedimentos físicos o mentales o condición de veterano. Como parte importante de esta declaración de propósitos, el hostigamiento sexual en el empleo es una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio establecido en la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de que la dignidad del ser humano es inviolable. Todos los empleados de la agencia deben gozar de una sana convivencia en igualdad de condiciones de empleo en un ambiente que estimule la prestación de servicios de excelencia a nuestros ciudadanos.

Por tanto, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, se establece la siguiente política pública.

b. **Política**

Se declara como política pública de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles que el hostigamiento sexual en el empleo constituye una ofensa repudiable contra la dignidad de todo ser humano y, por consiguiente, esta conducta debe ser prohibida en las relaciones de empleo

en la agencia. Queda terminantemente prohibido incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo en todas sus modalidades en los lugares de trabajo de la agencia, sus facilidades y propiedades. El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier conducta sexual indeseada que ocurra en la relación de empleo y que afecta las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo de la persona afectada. Éste se manifiesta de diversas formas, desde insinuaciones de tipo sexual directas o indirectas, que pueden llegar desde los actos más sutiles y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada, como por ejemplo:

1. La conducta física intencional de naturaleza sexual, como por ejemplo tocar, pellizcar, dar palmadas, acariciar, agarrar, rozar o empujar el cuerpo de otro empleado o empleada.

2. Las violaciones, la agresión sexual, las importunaciones o los intentos de cometer ataques.

3. Insinuaciones, proposiciones o comentarios sexuales inoportunos, como por ejemplo gestos, ruidos, comentarios, chistes u observaciones de tipo sexual acerca de la sexualidad o experiencia sexual de una persona o acerca de asuntos sexuales dirigidos o a hechos en presencia de cualquier empleado o empleada que indique o haya indicado que dicha conducta le es inoportuna u ofensiva.

4. El pedido de actos o favores sexuales.

5. Las amenazas, peticiones o sugerencias que indiquen que la situación de trabajo de una persona depende de la tolerancia o consentimiento de insinuaciones sexuales, del tratamiento preferencial al acceder a una conducta sexual, incluyendo el pedir o intentar pedir a cualquier empleado o empleada que participe en una actividad sexual para recibir compensación o recompensa.

6. Las reproducciones gráficas o publicaciones sexuales en cualquier parte del lugar de trabajo, como por ejemplo mostrar fotografías, afiches, calendarios, grafito, objetos, materiales de lectura u otros materiales que sean pornográficos, sexualmente indecentes o sexualmente degradantes.

El hostigamiento sexual en el empleo ocurre cuando existe cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte, de forma implícita o explícita, en un término o condición del empleo de una persona.

2. 2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto al empleo que afecta a esa persona.

3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

c. **Deberes y responsabilidades de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles**

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles deberá:

7. 1. Expresar claramente a sus supervisores y empleados que el patrono tiene una política enérgica contra el hostigamiento sexual.

2. Poner en práctica los métodos necesarios para crear conciencia y dar a conocer la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo.

3. Dar suficiente publicidad, en el lugar de trabajo y a los aspirantes a empleo, de los derechos y protección que se les confiere y otorga bajo la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, bajo la Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985 y al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959 y de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

4. Establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.

d. **Investigación de quejas de hostigamiento sexual**

Todos los empleados o funcionarios de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, deberán observar las siguientes normas de comportamiento como condición de empleo:

1. Cumplir a cabalidad con lo establecido en esta política de mantener los lugares de empleo libres de la práctica de hostigamiento sexual y de intimidación.

2. Evitar cualquier conducta de naturaleza sexual en la relación de empleo.

3. Evitar acercamientos verbales o físicos de naturaleza sexual no deseados, tales como avances, proposiciones, exhibición de material pornográfico o partes del cuerpo, evitar hacer comentarios gráficos acerca del cuerpo de una persona o requerir favores sexuales a cambio de unas mejores condiciones de empleo, aumentos de sueldo, permanencia o ascensos.

4. Cuando es víctima de hostigamiento sexual, hacer anotaciones de los testigos, la fecha y el lugar en que se llevaron a cabo los actos de hostigamiento.

5. Llevar conocimiento de los actos de hostigamiento sexual ante la atención del Director de Recursos Humanos o del Oficial Investigador designado por la agencia para tomar las acciones que sean necesarias para corregir el problema.

6. Las falsas acusaciones de acoso sexual pueden tener serios efectos en personas inocentes. Si después de una investigación se llega a la conclusión de que una persona que ha hecho imputaciones a otra de hostigamiento sexual lo ha hecho de manera maliciosa y con conocimiento que las mismas eran falsas, quedará sujeta a una acción disciplinaria.

e. **Aplicabilidad**

Esta política pública aplica a todo el personal, funcionarios, participantes, solicitantes, clientela y proveedores de servicios bajo los programas que administra la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

f. **Medidas Disciplinarias**

La violación de las disposiciones de esta política puede conllevar la imposición de medidas disciplinarias que puede incluir la amonestación verbal, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del servicio público. Esta medidas se impondrán como remedios administrativos separadamente de cualquier acción civil contemplada en cualquiera de las leyes citadas, ofreciéndole a la parte imputada la oportunidad de ser oída según lo dispone la Ley y la jurisprudencia relacionada con el trámite de medidas disciplinarias. Las medidas disciplinarias se tramitarán al amparo de las disposiciones del Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario.

g. **Procedimiento de Querellas**

Cualquier persona que considere que está siendo víctima de hostigamiento sexual en el empleo deberá:

1. Radicar una querella por escrito ante la consideración del Departamento de Recursos Humanos o ante el Oficial Investigador designado por la agencia.

2. En dicha querella se harán constar los hechos constitutivos del alegado acto de hostigamiento sexual, los testigos, si alguno, que pudieron presenciar los hechos y la fecha y el lugar donde ocurrieron los mismos.

3. Todas las querellas serán investigadas de inmediato por el Departamento de Recursos Humanos o el Oficial Investigador designado por la agencia. Hasta donde las circunstancias lo permitan, se llevará a cabo una investigación de los hechos que dieron lugar a la querella dentro de los treinta (30) días desde que se radicó la querella.

4. El Departamento de Recursos Humanos o el Oficial Investigador designado por la agencia, informará al querellado su intención de realizar una investigación de los hechos que dieron lugar a la querella, lo que requerirá generalmente entrevistas del empleado que hace la queja, del alegado infractor o infractora y de los testigos.

5. El Departamento de Recursos Humanos o el Oficial Investigador designado por la agencia, informará a la parte querellante y a la parte querellada los hallazgos de la investigación realizada y la conclusión a la que llegó a partir del informe que deberá rendir dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha en que se radicó la querella. Si concluye que la querella carece de méritos, se informará al querellante de los derechos y los remedios establecidos por ley que le asisten. Si por el contrario, de la investigación se desprende que la parte querellada pudo haber cometido los actos que se le imputan, se le aplicará el procedimiento disciplinario dispuesto en el Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario.

Sección 16.2 Política Pública de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles en cuanto al Uso de Sustancias Controladas y de Bebidas Alcohólicas

a. La ACAA considerará que el uso y abuso de bebidas alcohólicas y de sustancias controladas es incompatible con la conducta propia de un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todos los empleados y que constituye un acto que conlleva la imposición de sanciones disciplinarias. El uso y abuso de bebidas

alcohólicas y de sustancias controladas tiene efectos negativos en la salud física y emocional de las personas y disminuye la productividad y el aprendizaje.

b. A tales efectos, la ACAA ha dispuesto la siguiente norma:

1. Se prohíbe la manufactura, posesión, consumo, venta y distribución de sustancias controladas y bebidas alcohólicas en los predios de la ACAA; disponiéndose que solamente podrán poseer y consumir sustancias controladas aquellos empleados que por prescripción médica se les haya indicado como tratamiento y que el médico les autorice a trabajar durante el mismo.

c. Aquellos empleados que violen las normas aquí establecidas serán objeto de sanciones disciplinarias.

Sección 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 ACAA

a. En las distintas estructuras en que ubican las oficinas de la ACAA, subsidiarias y afiliadas, no se permitirá a los empleados fumar en todo espacio ventilado por acondicionadores de aire en que uno o varios empleados laboren para un propósito común.

b. Solamente se podrá fumar en las áreas identificadas para ello.

c. Las colillas y cenizas que se produzcan al fumar, deberán depositarse en los ceniceros provistos para tales propósitos. No se arrojarán al piso, tiestos y/o zafacones de uso común.

d. Los supervisores de cada oficina serán responsables de mantener un ambiente de sana convivencia para que el fumador y el no fumador se consideren mutuamente. También serán responsables de que se cumplan las disposiciones de las áreas de fumar y no fumar. Además, velarán porque las funciones no se afecten con la salida de los fumadores a las áreas destinadas para fumar.

e. El Departamento de Recursos Humanos desarrollará y establecerá un programa de orientación y ayuda para controlar el hábito de fumar en los empleados fumadores. Además, coordinará con entidades privadas que se dedican a orientar a las personas para controlar el hábito de fumar.

f. En los casos de empleados que violen estas normas, el supervisor inmediato, luego de conversar con el empleado y de orientarlo, notificará por

escrito al Departamento de Recursos Humanos para que el mismo proceda de acuerdo al procedimiento establecido.

g. Aquellos empleados que violen las normas aquí establecidas serán objeto de sanciones disciplinarias, de conformidad con el Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario.

Sección 16.4 Normas de Seguridad

a. La agencia proveerá protección adecuada en el trabajo a todos los empleados y al público en general con el cual mantiene relaciones.

b. Se proveerán las medidas y se tomarán las precauciones necesarias para evitar accidentes del trabajo.

c. Todo empleado tiene el deber de actuar con el cuidado y la prudencia necesaria para evitar accidentes que puedan causar daño a sí mismos, a sus compañeros de trabajo o al público.

d. La agencia proveerá el equipo, medicamentos y materiales para brindar servicios de primera ayuda a los empleados.

Sección 16.5 Fondo del Seguro del Estado

a. Todos los empleados tienen derecho a la protección que brinda el Fondo del Seguro del Estado por accidentes sufridos en el trabajo o como consecuencia del mismo.

b. En caso de accidente sufrido en el curso del trabajo o causado por circunstancias directamente relacionadas con la labor oficial, el empleado deberá notificarlo a su supervisor sin pérdida de tiempo. Si el accidente requiere atención médica, deberá hacerse contacto con el encargado del Dispensario del Fondo más cercano o con la clínica u hospital contratado por el Fondo para la protección inmediata de servicios médicos.

c. El accidente debe ser informado al Fondo del Seguro de Estado dentro de los primeros cinco (5) días de haber ocurrido. El Departamento de Recursos Humanos suplirá los formularios para los informes del trabajo y ayudará al trámite de los mismos.

d. Todo empleado que sufra un accidente del trabajo o enfermedad repentina y necesite transportación para recibir servicios médicos o de hospitalización, tendrá derecho a que se utilice para su transportación cualquier vehículo de la agencia que esté disponible y tal vehículo podrá ser manejado por cualquier persona autorizada para conducir vehículos de motor.

e. Ningún empleado que haya informado un accidente al Fondo del Seguro de Estado podrá reanudar sus labores sin antes presentar al Departamento de Recursos Humanos o a su supervisor inmediato la previa autorización del Fondo del Seguro de Estado. (Deberá notificarlo al menos con 12 horas de antelación).

Artículo 17

EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial de éstos desde la fecha de ingreso original a la ACAA hasta el momento de su separación definitiva. La ACAA será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

Sección 17.1 Clasificación de los Expedientes

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos e inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes que se hayan desvinculado del servicio.

Sección 17.2 Contenido de los Expedientes

a. A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

1. Historial personal.

2. Notificación de Nombramiento y Juramento.

3. Informe de Cambios que reflejen las diversas transacciones de personal que se han efectuado a favor del empleado.

4. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.

5. Documentos que reflejan la concesión de aumentos de sueldo y cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.

6. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.

7. Documentos que reflejan acciones disciplinarias.

8. Certificaciones de servicios prestados al gobierno.

9. Cartas de enmienda a documentos que forman parte del expediente.

10. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.

11. Récord de adiestramientos.

12. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades.

13. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como: evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.

14. Récord de accidentes por causas ocupacionales.

15. Autorizaciones de descuentos de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados y otras autorizadas por ley.

16. Acuerdos entre la ACAA y el empleado sobre horario flexible.

17. Acuerdos entre la ACAA y el empleado para reducir el período para tomar alimentos.

18. Autorizaciones para efectuar depósito directo o transferencia electrónica del pago.

Sección 17.3 Examen de los Expedientes

a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Recursos Humanos.

b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables de proteger la confidencialidad de los mismos.

c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá presentar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito a un representante. En el caso que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutora por un Tribunal.

d. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

e. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

Sección 17.4 Conservación y Disposición de los Expedientes

a. Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de los empleados, tanto activos como inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

1. En caso que el empleado se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de seis (6) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

2. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la ACAA antes del período de seis (6) años, se reactivará el expediente y se incorporarán los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia

solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado por un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

3. Si el empleado separado solicita una pensión de un sistema de retiro del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex empleado, la ACAA lo remitirá al sistema. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.

4. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante de Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la ACAA conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. En caso que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

Artículo 18

OFICIAL EXAMINADOR

Sección 18.1 Facultad del Oficial Examinador

a. El Oficial Examinador tendrá la facultad de resolver y adjudicar todas las quejas, querellas, reclamaciones o apelaciones que radiquen los empleados cubiertos por este Reglamento en relación con los derechos concedidos por la legislación y reglamentación aplicable.

b. El Oficial Examinador será designado por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles mediante recomendación del Director Ejecutivo y ejercerá su cargo mediante contrato con la Administración.

c. El Oficial Examinador deberá ser un abogado autorizado a ejercer la profesión legal por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, que pertenezca al Colegio de Abogados de Puerto Rico y que tenga reconocida experiencia en el campo de las relaciones obrero patronales.

Sección 18.2 Jurisdicción del Oficial Examinador

a. El Oficial Examinador tendrá jurisdicción para ventilar apelaciones de decisiones tomadas por la autoridad nominadora en relación con las áreas

esenciales al principio del mérito, con querellas por motivos de discrimen, por alegaciones de hostigamiento sexual en el empleo, de reclamaciones de salarios, de reclamaciones por negativa a establecer un acomodo razonable para un impedido cualificado, apelaciones relacionadas con sanciones disciplinarias impuestas a los empleados, de conformidad con el Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario y aquellas otras quejas o querellas que a juicio del Oficial Examinador afecten los derechos adquiridos de los empleados del servicio de carrera y de confianza de la ACAA. El Oficial Examinador no tendrá jurisdicción para ventilar querellas o asuntos relacionados con la concesión o no concesión de pasos por mérito.

b. La Junta de Directores de la Administración aprobará las Reglas para el Orden Interno de los servicios del Oficial Examinador de la Administración. Hasta tanto la Junta de Directores de la ACAA apruebe unas nuevas Reglas para el Orden Interno del Oficial Examinador, continuarán operando las reglas vigentes.

Sección 18.3 <u>Reconsideraciones y Apelaciones de Decisiones del Oficial Examinador ante el Director Ejecutivo</u>

La parte adversamente afectada por una resolución, u orden parcial o final, podrá solicitar reconsideración ante el Director Ejecutivo dentro de los veinte días desde la notificación de la Resolución.

Esta solicitud de reconsideración ante el Director Ejecutivo de la Administración es discrecional. No se requiere su radicación para solicitar revisión judicial al Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico.

Si el o la apelante optare por radicar dicha solicitud de reconsideración dentro del término antes indicado, la misma interrumpirá el término de treinta (30) días que tiene para recurrir al Tribunal de Apelaciones.

El Director Ejecutivo de la Administración, dentro del término de treinta (30) días de haberse radicado la solicitud de reconsideración, actuará y notificará su determinación sobre dicha solicitud. Si el Director Ejecutivo la rechazare de plano, el término de treinta (30) días para solicitar revisión al Tribunal comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria. Si dentro de los treinta (30) días el Director Ejecutivo no tomase acción sobre la solicitud de reconsideración, el término para solicitar revisión comenzará desde que se expiren esos treinta (30) días.

Si el Director Ejecutivo acoge la solicitud de reconsideración tendrá noventa (90) días a partir de radicación de la solicitud para rendir una determinación. En tal caso el término para solicitar revisión ante el Tribunal comenzará a contar a partir de la fecha de la notificación de la resolución. Si el

Director Ejecutivo de la ACAA, a pesar de acoger la solicitud de reconsideración dejare de tomar acción dentro de dichos noventa (90) días, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contar a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días.

Si en lugar de radicar solicitud de reconsideración, una parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Oficial Examinador optare por presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, tendrá un término de treinta (30) días para radicar su solicitud, contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución.

Artículo 19

DISPOSICIONES GENERALES

a. **Documentos Confidenciales**

1. Se considerarán documentos de carácter confidencial los referentes a pruebas o exámenes de ingreso y los expedientes individuales de los empleados y de los aspirantes a empleo. Estos documentos no estarán disponibles al público ni a ninguna entidad, agrupación u organización.

2. Los expedientes de los casos en que trabaja la Agencia sólo estarán disponibles para aquellos oficiales debidamente autorizados a trabajar con ellos.

b. **Uso de teléfono**

1. Las llamadas telefónicas mediante teléfono de línea o celulares deben ser lo más breves posibles, para dar oportunidad de atender el mayor número de personas. Los buenos modales son tan importantes en el teléfono como en contactos personales.

2. Solamente en emergencia se debe usar el teléfono de la ACAA para llamadas personales, tanto para originarlas como para recibirlas.

3. Toda llamada oficial de larga distancia debe hacerse a través del cuadro central o debidamente autorizada por el jefe de oficina o Director de Departamento o Director Regional.

c. **Correspondencia**

1. **Oficial**

a. Toda correspondencia oficial entre oficinas y/o departamentos de la Agencia, debe dirigirse al Director correspondiente.

b. Toda la correspondencia que se reciba en la Agencia deberá atenderse con suma urgencia.

2. **Personal**

a. La correspondencia personal añade trabajo indebidamente a la Agencia, por lo cual el empleado no utilizará las facilidades oficiales ni material para enviar o recibir su correspondencia personal.

b. Se abrirá toda la correspondencia que se reciba, a menos que la misma indique "Personal y Confidencial" o vaya dirigida a la Oficina del Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo, Auditor Interno y Director de Recursos Humanos.

c. Material oficial no se utilizará para la correspondencia personal.

d. **Ocupaciones con Fines Pecuniarios Fuera de Horas Laborables**

Todo empleado se abstendrá de dedicarse a actividades fuera de las horas laborables, que puedan confligir con la posición y tareas que realiza en la Agencia, especialmente con empresas comerciales y proveedores de servicios y hospitales, que tengan relaciones con la Agencia. De incurrirse en esta práctica, además de estar sujetos a las sanciones que establecen este Reglamento, podrán constituir violaciones a la Ley de Ética Gubernamental.

e. **Facilidades y Propiedad de la Agencia**

1. Queda prohibido utilizar las facilidades de la Agencia para realizar labores ajenas a los asuntos oficiales.

2. Se prohíbe igualmente la venta de productos o servicios y cualquier transacción comercial dentro de las facilidades de la Agencia.

f. **Tarjeta de Identificación**

1. Cada empleado tendrá una tarjeta de Identificación, que cargará visiblemente durante las horas laborables. Esta tarjeta tendrá un retrato del empleado, su nombre, puesto que ocupa y número de seguro social.

2. La tarjeta deberá ser firmada por el Director Ejecutivo y el empleado.

g. **Préstamo de Dinero**

Se prohíbe la práctica de prestar dinero a empleados de la Agencia dentro de las facilidades de la Agencia.

h. **Control de este Reglamento**

1. El Director de Recursos Humanos tendrá bajo su control este Reglamento, y lo mantendrá al día con las enmiendas que se adopten. Las enmiendas que se aprueben por el Director Ejecutivo y la Junta, se incorporarán en el capítulo correspondiente.

2. El Departamento de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de velar porque se cumplan las normas y procedimientos aquí establecidas y de mantener este Reglamento al día.

Artículo 20

OTRAS DISPOSICIONES

a. El Director Ejecutivo de la ACAA queda por la presente facultado para establecer los procedimientos que sean necesarios para implantar las disposiciones de este Reglamento, que no estén en conflicto con el mismo, los cuales regirán las actividades de los funcionarios y empleados del servicio de carrera de la ACAA.

b. Este Reglamento recibirá toda la publicidad necesaria para que los empleados cubiertos por sus disposiciones lo conozcan, incluyendo su distribución a todos y cada uno de los empleados del servicio de confianza de la ACAA.

Artículo 21

CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez de cualquier otro caso.

Artículo 22

DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento de Personal de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, aprobado el 2 de septiembre de 1980, según subsiguientemente enmendado, con excepción de los Artículos IX – Medidas Disciplinarias, y X – Procedimiento Disciplinario, los cuales continuarán vigentes para todo el personal de la agencia, unionados y no unionados, hasta tanto la Junta de Directores de la ACAA apruebe el Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario. También se deroga cualquier reglamento, norma, procedimiento, circular u orden administrativa que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 23

VIGENCIA

Este Reglamento estará vigente desde la fecha de su aprobación por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA ACAA EL DIA 19 de julio de 2005.

(Firmado)
SALVADOR CALAF LEGRAND
SECRETARIO
JUNTA DE DIRECTORES

(Firmado)
LCDO. HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO

C E R T I F I C A C I Ó N

Certifico que el texto que antecede corresponde al texto original del Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales aprobado por la Junta de Directores de la ACAA el 19 de julio de 2005. Se han incorporado al mismo el texto original de las enmiendas aprobadas por la Junta de Directores el 22 de enero de 2007, el 7 de marzo de 2007, el 16 de noviembre de 2007 y el 15 de mayo de 2008, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 19 – Disposiciones Generales, Sección h – Control de este Reglamento.

En San Juan, Puerto Rico, 25 de septiembre de 2008.

Lcdo. Rafael A. Cordero Rodríguez
Director
Departamento de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

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

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

Aprobado el 19 de julio de 2005

Enmienda del 22 de enero de 2007

- **Artículo 5 – Definiciones**

  Para añadir las definiciones de ajuste, ajuste por mérito y paso por mérito. Se reenumeraron las demás definiciones.

- **Artículo 7 – Composición del Servicio: Categoría de Empleados**

  Para indicar que al momento de reinstalación de los empleados de confianza en puestos de carrera, además de los otros aumentos que se les hayan otorgado, éstos retendrán los ajustes por mérito que se le hayan concedido mientras ocupaban los puestos de confianza.

- **Artículo 13 – Retribución y Pagos de Salarios, Sección 13.2 – Administración del Plan de Retribución, Subsección I – Aumentos de Sueldo por Mérito**

  Para incluir los ajustes por mérito.

Enmienda del 22 de enero de 2007

- **Sección 15.3 – Licencias, Inciso d – Licencia por Accidentes del Trabajo, para añadir un subinciso 8**

  Para disponer que la ACAA podrá realizar evaluaciones médicas a los empleados que estén en descanso por el FSE y disponer el procedimiento a seguirse en dichos casos.

---

* El texto de las enmiendas se incorporó en el Reglamento aprobado el 19 de julio de 2005, según dispuesto en el Artículo 19 – Disposiciones Generales, Sección h – Control de este Reglamento. El texto de las enmiendas firmadas por la Junta de Directores se incluye como apéndice de este Reglamento.

ENMIENDAS AL
REGLAMENTO DE PERSONAL
PARA LOS EMPLEADOS GERENCIALES
APROBADAS POR LA JUNTA DE DIRECTORES
DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

22 de enero de 2007

7 de marzo de 2007

16 de noviembre de 2007

15 de mayo de 2008

Enmienda del 22 de enero de 2007

- **Sección 15.13 – Centro de Cuidado Diurno**

  Para incluir una oración disponiendo que la Administración podrá requerirle a los empleados que contraten directamente con un centro de cuidado diurno autorizado por el Departamento de la Familia y que una vez presentada evidencia del pago, se le rembolsará el mismo al empleado hasta la cantidad determinada para estos fines.

Enmienda del 7 de marzo de 2007

- **Artículo 5 - Definiciones**

  Para añadir definiciones relacionadas con el sistema de evaluación de empleados de la ACAA.

- **Sección 11.2 – Sistema de Evaluación de los Empleados de Carrera**

  Para ampliar dicha Sección e incluir en el Reglamento de Personal el plan de evaluación que se seguirá para los empleados gerenciales.

- **Sección 11.4 (c) 6.c – Cesantías**

  Para indicar que para determinar la antigüedad de un empleado se considerará el tiempo que éste ha trabajado en cualquier agencia o instrumentalidad del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus corporaciones públicas y sus municipios, además del tiempo trabajado en la ACAA.

- **Sección 15.19.B.1 – Reconocimientos Especiales y Premios por Ideas**

  Para indicar que para la otorgación de reconocimientos por años de servicio a los empleados, se considerará el tiempo trabajado por éstos en cualquier agencia, instrumentalidad del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, además del tiempo trabajado en la ACAA.

Enmienda del 15 de mayo de 2008

- **Artículo 15.3.b – Licencia por Enfermedad**

  Para añadir el inciso 12, el cual concede a los empleados el beneficio de tomar hasta 10 días laborables de los días acumulados por enfermedad para utilizarlos como una licencia especial para el cuidado y atención en caso de enfermedad de algún miembro de su núcleo familiar.

Reglamento tendrán el significado que a continuación se indica:

Sección 5.1 Acción Disciplinaria

...

Sección 5.2 Acomodo Razonable

....

Sección 5.3 Agencia

...

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.

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

....

Sección 5.7 Áreas Esenciales al Principio de Mérito

...

Sección 5.8 Ascenso

...

Sección 5.9 Autoridad Nominadora

...

Sección 5.10 Carga Indebida

...

Sección 5.11 Certificación de Elegibles

...

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

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

Por la autoridad conferídale en la Sección 12.3 de la Ley 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la *Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles*, la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) promulga las siguientes enmiendas al Reglamento de Personal de ACAA.

RESUÉLVASE POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES:

ARTÍCULO 1

Se enmienda el Artículo 5 – Definiciones, para añadir las definiciones de *ajuste, ajuste por mérito y paso por mérito* y se reenumeran las demás secciones, de manera que dicha sección lea como sigue:

Artículo 5. DEFINICIONES

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

Sección 5.12 Cesantía

...

Sección 5.13 Clase o Clases de Puestos

...

Sección 5.14 Clasificación de Puestos

...

Sección 5.15 Descenso

...

Sección 5.16 Descripción de Puestos

...

Sección 5.17 Destitución

...

Sección 5.18 Director Ejecutivo

...

Sección 5.19 Director de Recursos Humanos

...

Sección 5.20 Empleado de Confianza

...

Sección 5.21 Empleado Exento

...

Sección 5.22 Empleado Regular Permanente

...

Sección 5.23 Empleado Regular Probatorio

...

Sección 5.24 Empleado Temporero

...

Sección 5.25 Especificación de Clase

...

Sección 5.26 Examen

...

Sección 5.27 Formulación de Cargos

...

Sección 5.28 Grupo Ocupacional o Profesional

...

Sección 5.29 Horario Flexible

...

Sección 5.30 Persona con Impedimento Cualificada

...

Sección 5.31 Junta de Directores

...

Sección 5.32 Ley

...

Sección 5.33 Nombramiento

...

Sección 5.34 Normas de Reclutamiento

...

Sección 5.35 Oficial Examinador

...

Sección 5.36 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 tipos retributivos en la escala en la que está asignado el puesto del empleado.

Sección 5.37 Período para Tomar Alimentos

...

Sección 5.38 Período Probatorio

...

Sección 5.39 Plan de Clasificación

...

Sección 5.40 Principio de Mérito

...

Sección 5.41 Puesto

...

Sección 5.42 Queja o Querella

...

Sección 5.43 Reclasificación

...

Sección 5.44 Registro de Elegibles

...

Sección 5.45 Reglamento

...

Sección 5.46 Reingreso

...

Sección 5.47 Relación de Parentesco

...

Sección 5.48 Renuncia

...

Sección 5.49 Serie o Series de Clases

...

Sección 5.50 Sistema de Retiro

...

Sección 5.51 Suspensión de Empleo y Sueldo

...

Sección 5.52 Traslado

...

Sección 5.53 Vista Administrativa Informal

...

ARTÍCULO 2

Se enmienda el Artículo 7 – Composición del Servicio: Categoría de Empleados, para indicar al momento de reinstalación de empleados de confianza en puestos de carrera, además de los otros aumentos que se les hayan otorgado, éstos retendrán los *ajustes por mérito* que se le hayan concedido mientras ocupaban los puestos de confianza.

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

...

Sección 7.2 Servicio de Confianza

...

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.

Sección 7.4 Cambios de Categoría

...

ARTÍCULO 3

Se enmienda la Sección 13.2 - Administración del Plan de Retribución, Subsección I – Aumentos de Sueldo por Mérito del Artículo 13 – Retribución y Pagos de Salarios, para incluir los *ajustes por mérito.*

Artículo 13. RETRIBUCIÓN Y PAGO DE SALARIOS

Sección 13.1 Retribución

....

Sección 13.2 Administración del Plan de Retribución

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

a. **Nombramientos**

...

b. **Ascensos**

...

c. **Traslados**

...

d. **Descensos**

...

e. **Reclasificaciones**

...

f. Reingresos

...

g. **Reinstalaciones**

...

h. **Diferenciales**

...

I. **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 por 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 fuera de las horas regulares. Realiza su trabajo con prontitud y diligencia.

b. **Asistencia y Puntualidad** – El empleado asiste al trabajo con regularidad y se reporta a su área de trabajo con puntualidad. Cumple con la jornada regular de trabajo establecida en el Reglamento de Personal.

c. **Buenas Prácticas de Trabajo** – El empleado muestra responsabilidad con relación al cumplimiento de procedimientos y reglas de trabajo, y al conocimiento de normas de servicio excelente. Tiene interés por adquirir conocimiento de procedimientos para mejorar el servicio y la efectividad en su área de trabajo. Expresa instrucciones a los empleados, compañeros y supervisores de manera clara, correcta y precisa.

d. **Observación de Normas y Política de la Agencia** – Este aspecto se mide en términos de si el empleado cumple con todas las normas y políticas de la Agencia, su disponibilidad para conocer y entender tales reglas y demuestra cumplimiento con la política institucional.

e. **Relaciones Interpersonales** – El empleado escucha y se comunica con respeto, cortesía y empatía con sus compañeros de trabajo y con el público que asiste a las oficinas de la ACAA. Establece y mantiene relaciones de trabajo cordiales, efectivas y armoniosas. Desalienta las críticas negativas, rumores y discusiones sin fundamento.

f. **Conocimiento del Trabajo** – Comprende las funciones asignadas a su puesto y las realiza de manera correcta.

g. Productividad – El empleado realiza el trabajo correctamente y con prontitud. Identifica errores y deficiencias y los corrige inmediatamente. Atiende llamadas o consultas de forma rápida y diligentemente. Completa las encomiendas sin necesidad de seguimiento. Produce resultados concretos en su trabajo.

h. Historial de reconocimiento de pasos por mérito, conforme al expediente del empleado.

4. Procedimiento para Evaluar Solicitudes de Concesión de Pasos y Ajustes por Mérito

a. El Director(a) de Recursos Humanos, como Presidente del Comité, convocará al Comité en pleno las veces que sea necesario para la discusión de las recomendaciones de los Directores

Regionales y Directores de Departamento para la concesión de pasos y/o ajustes por mérito de los empleados gerenciales de carrera.

b. El Comité evaluará si la solicitud contiene información necesaria para la evaluación de la misma. De no ser así, el Comité podrá solicitarla.

c. El Comité decidirá por mayoría cuándo harán una recomendación al Director Ejecutivo sobre las solicitudes de pasos y/o ajustes por mérito que evalúen. Esta recomendación al Director Ejecutivo se hará por escrito. La misma incluirá una breve exposición sobre qué fundamenta tal recomendación.

d. Sólo se podrá evaluar la solicitud de concesión de pasos y/o ajustes por mérito de un empleado una vez en el período de doce (12) meses.

e. El Comité tendrá hasta sesenta (60) días de haber recibido una solicitud para evaluar y someterle las recomendaciones al Director Ejecutivo sobre un candidato a pasos y/o ajustes por mérito.

5. Facultad del Director

a. El Director Ejecutivo, como autoridad nominadora, es el funcionario que en la última instancia dará aprobación a los pasos y/o ajustes por mérito de los empleados gerenciales en las circunstancias y/o términos y condiciones que se estimen pertinentes.

b. El Director Ejecutivo tendrá la facultad de acoger o no las recomendaciones del Comité sobre este particular.

c. Aún cuando en algún caso la concesión de pasos y/o ajustes por mérito sea meritoria, si

por razones de insuficiencia presupuestaria no constituye una sana medida para la Agencia conceder el mismo, el Director Ejecutivo no tendrá la obligación de concederlo.

d. La determinación del Director Ejecutivo en la concesión de pasos y/o ajustes por mérito, por ser un ejercicio de discreción ejecutiva, será final e inapelable.

e. La concesión de pasos y/o ajustes por mérito a los empleados de confianza no se regirá por este procedimiento y se otorgarán a la entera discreción del Director Ejecutivo.

f. En casos excepcionales el Director Ejecutivo tendrá la facultad de obviar este procedimiento en la concesión de pasos y/o ajustes por mérito.

6. Disposiciones Generales

a. El Comité podrá hacer u ordenar las investigaciones o corroboraciones correspondientes que considere necesarias para realizar una evaluación completa e informada de las solicitudes ante su consideración.

b. El Comité operará dentro del marco de estricta confidencialidad.

c. El Comité deberá ejercer el más alto grado de dedicación a las normas aplicables del principio de mérito, evitando entrar en otras consideraciones que no sean las contenidas en este procedimiento.

J. Deducciones

....

...

ARTÍCULO 4

Esta enmienda al Reglamento de Personal de los Empleados Gerenciales de la ACAA estará vigente desde la fecha de su aprobación por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

APROBADA POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA ACAA el día 22 de enero de 2007.

JUAN RAMÓN ZALDUONDO
PRESIDENTE
JUNTA DE DIRECTORES

SALVADOR CALAF LEGRAND
SECRETARIO
JUNTA DE DIRECTORES

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO

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

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

Por la autoridad conferídale en la Sección 12.3 de la Ley 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la *Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles*, la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) promulga las siguientes enmiendas al Reglamento de Personal de ACAA.

RESUÉLVASE POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES:

ARTÍCULO 1

Se enmienda la Sección 15.3 – Licencias, Inciso "d" para añadir un subinciso 8, para disponer que la ACAA realizará evaluaciones médicas a los empleados que estén en descanso por el FSE y disponer el procedimiento a seguirse en dichos casos.

Sección 15.3 <u>Licencias</u>

Los funcionarios y empleados tendrán derecho a las siguientes licencias con o sin paga, conforme se establece a continuación:

a. **Licencia de Vacaciones**

...

b. **Licencia por Enfermedad**

...

c. **Licencia Médico-Familiar**

...

d. **Licencia por Accidentes del Trabajo**

1. En caso que un empleado gerencial sufra un accidente del trabajo y el Fondo del Seguro del Estado determine que las lesiones recibidas lo incapacitan para realizar sus labores, dicho empleado tiene derecho a que la Agencia le retribuya la diferencia entre la dieta que reciba, de acuerdo con la Ley de Compensaciones por Accidentes de Trabajo, y el sueldo que devengue el empleado en la ACAA.

2. El salario que reciba el empleado de la ACAA será por el período de incapacidad que determine el Fondo del Seguro del Estado o hasta un máximo de 26 semanas, cualesquiera de los dos períodos que sean menor.

3. Cuando un empleado sea dado de alta del Fondo del Seguro de Estado en condiciones de trabajar pero incapacitado para realizar los deberes esenciales del puesto que ocupaba antes del accidente, la ACAA lo empleará en un puesto para el que entonces esté capacitado, cualifique y que pueda desempeñar de acuerdo con su estado de salud y condición física.

4. Cuando el empleado hubiere agotado su licencia por accidentes del trabajo, podrá hacer uso de los días que tenga acumulados de licencia por enfermedad, licencia de vacaciones y aquellos días que el Director

Ejecutivo de la ACAA le adelante de licencia por enfermedad.

5. Al empleado que esté acogido a la licencia por accidente del trabajo se le descontará de su sueldo el importe de la compensación semanal que reciba del Fondo del Seguro de Estado.

6. Todo empleado dado de alta del Fondo del Seguro de Estado en condiciones de trabajar, deberá presentarse a la ACAA en la fecha en la que se le indique que puede reintegrarse al trabajo.

7. Se le concederá el tiempo necesario a aquellos empleados que tengan que presentarse al dispensario del Fondo del Seguro de Estado para tratamiento ambulatorio por orden facultativa; sin embargo, la licencia por accidente de trabajo no excederá en ningún caso de veintiséis (26) semanas.

8. Los beneficios otorgados en los párrafos 1 y 2 de este inciso podrían ser denegados parcial o totalmente si la Agencia determina que el empleado puede realizar las funciones. Para tomar esta determinación se procederá de la siguiente forma:

a. Cuando un empleado recibe una determinación del FSE (Forma 395) indicando que está en descanso, éste la presentará al Departamento de Recursos Humanos de la ACAA. Aquí se realizará un estudio administrativo del caso para determinar si amerita una evaluación médica por un médico contratado por la ACAA.

b. Si el estudio indica que es necesaria la evaluación médica, se notificará al empleado para que se presente ante un médico contratado por la ACAA para que sea examinado sobre la condición física o accidente que el FSE estableció y que dio origen al descanso.

c. Si el empleado se niega a reportarse al médico contratado por la ACAA para la evaluación médica, se entenderá que está hábil para trabajar y entonces se procederá según se indica más adelante en el Inciso d (l, 2, 3 y 4).

d. El médico contratado por la ACAA someterá un informe estableciendo la condición de enfermedad, si alguna, e indicará si el empleado está hábil para trabajar. Si no está hábil para trabajar, también lo indicará. Cuando el médico establezca que el empleado está hábil para trabajar, se procederá de la siguiente forma:

1. A partir de la fecha de la evaluación médica se le cargarán las ausencias a licencia por enfermedad.

2. Cuando agote la licencia por enfermedad, se le cargarán las ausencias a licencia regular.

3. Cuando agote la licencia regular se le suspenderá el pago.

4. El empleado continuará en licencia por accidente del trabajo sin salario hasta tanto el FSE le suspenda la condición de descanso o le dé de alta.

Cuando se proceda según indicado anteriormente, el empleado continuará acogido a los beneficios que concede el FSE, sin menoscabo de los mismos. Además, el empleado no se podrá reintegrar a sus labores hasta tanto el FSE lo autorice por escrito en la Forma 395.

ARTÍCULO 2. VIGENCIA

Esta enmienda al Reglamento de Personal de los Empleados Gerenciales de la ACAA estará vigente desde la fecha de su aprobación

por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

APROBADA POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA ACAA el día 22 de enero de 2007.

JUAN RAMÓN ZALDUONDO
PRESIDENTE
JUNTA DE DIRECTORES

SALVADOR CALAF LEGRAND
SECRETARIO
JUNTA DE DIRECTORES

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO

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

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

Por la autoridad conferídale en la Sección 12.3 de la Ley 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la *Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles*, la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) promulga las siguientes enmiendas al Reglamento de Personal de ACAA.

RESUÉLVASE POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES:

ARTÍCULO 1

Se enmienda la Sección 15.13 – Centro de Cuidado Diurno en su úlitma oración para indicar, además, que la Administración podrá requerir que sea el empleado de la Administración quien contrate directamente con el centro y que se le rembolse una vez evidencie el pago por los servicios.

Sección 15.13 <u>Centro de Cuidado Diurno</u>

La Administración aportará para el pago de matrícula y el pago mensual del centro de cuido diurno para los hijos(as) de padres que ocupen puestos regulares a tiempo completo, cuyas edades fluctúen desde su nacimiento hasta

la elegibilidad por ley para entrar a *kindergarten*. El Director Ejecutivo fijará la cantidad de la aportación para el pago de matrícula y para el pago mensual, cantidad que nunca será menor que la aportación que se negocie en el Convenio Colectivo de los empleados unionados de la ACAA.

Los padres que tengan sus niños y niñas matriculados en los Centros de Cuido y Desarrollo participarán de manera activa en el mismo. A estos efectos, se les podrá solicitar participar en un programa de educación a padres, en y fuera de horas laborables, que incluirá:

a. Asistir a cursos, adiestramientos o talleres relacionados con el bienestar y cuidado de los niños.

b. Participar en las actividades del Centro de Cuido y Desarrollo.

c. Brindar servicios voluntarios en el Centro de Cuido y Desarrollo.

d. Ofrecer una aportación económica para sufragar algunos gastos especiales.

e. Otros aspectos que se estimen pertinentes.

La Administración contratará y pagará directamente a la institución o centro de cuido, debidamente autorizado por el Departamento de la Familia. En la alternativa, la Administración, por conducto del Director de Recursos Humanos, podrá solicitarle al empleado que contrate y pague directamente a la institución o centro de cuido, debidamente autorizado por el Departamento de la Familia. Una vez el empleado evidencie el pago a la institución o centro de cuido, la Administración le rembolsará el dinero.

ARTÍCULO 2. VIGENCIA

Esta enmienda al Reglamento de Personal de los Empleados Gerenciales de la ACAA estará vigente desde la fecha de su aprobación por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

APROBADA POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA ACAA el día 22 de enero de 2007.

JUAN RAMÓN ZALDUONDO
PRESIDENTE
JUNTA DE DIRECTORES

SALVADOR CALAF LEGRAND
SECRETARIO
JUNTA DE DIRECTORES

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO

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

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

Por la autoridad conferídale en la Sección 12.3 de la Ley 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la *Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles*, la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) promulga las siguientes enmiendas al Reglamento de Personal de ACAA.

RESUÉLVASE POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES:

ARTÍCULO 1

Se enmienda el Artículo 5 -- Definiciones, para añadir las definiciones de relacionadas con el sistema de evaluación de empleados de la ACAA y se reenumeran las demás secciones, de manera que dicha sección lea como sigue:

> Artículo 5. DEFINICIONES
>
> 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 Acción Disciplinaria
> ...
> Sección 5.2 Acomodo Razonable
> ....
> Sección 5.3 Agencia
> ...
> Sección 5.4 Ajuste
> ...

Sección 5.5 Ajuste por Mérito

...

Sección 5.6 Amonestación verbal

....

Sección 5.7 Áreas de Fortalezas

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

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

...

Sección 5.10 Ascenso

...

Sección 5.11 Autoridad Nominadora

...

Sección 5.12 Carga Indebida

...

Sección 5.13 Certificación de Elegibles

...

Sección 5.14 Cesantía

...

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

...

Sección 5.17 Clasificación de Puestos

...

Sección 5.18 Comité para la Revisión de Pasos por Mérito y Revisión de Evaluaciones de Desempeño

Grupo 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.

Sección 5.19 Competencias

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

Sección 5.20 Descenso

...

Sección 5.21 Descripción de Puestos

...

Sección 5.22 Destitución

...

Sección 5.23 Director Ejecutivo

...

Sección 5.24 Director de Recursos Humanos

...

Sección 5.25 Empleado de Confianza

...

Sección 5.26 Empleado Exento

...

Sección 5.27 Empleado Regular Permanente

...

Sección 5.28 Empleado Regular Probatorio

...

Sección 5.29 Empleado Temporero

...

Sección 5.30 Escala de Evaluación

Niveles descriptivos a base de los cuales se evalúa el 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

...

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.

Sección 5.33 Evaluación de Desempeño

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

Sección 5.34 Evaluación de Periodo Probatorio

Evaluación que se lleva a cabo como cierre del período 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.

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.

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 hubiera) antes de realizar la discusión de los resultados obtenidos con el empleado.

Sección 5.37 Examen

...

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

...

Sección 5.40 Grupos de Trabajo

Agrupación de las clases de puestos en el Plan de Clasificación 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

...

Sección 5.42 Horario Flexible

...

Sección 5.43 Persona con Impedimento Cualificada

...

Sección 5.44 Junta de Directores

...

Sección 5.45 Ley

...

Sección 5.46 Nivel de Ejecución

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

...

Sección 5.47 Nombramiento

...

Sección 5.48 Normas de Reclutamiento

...

Sección 5.49 Oficial Examinador

...

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 tipos retributivos en la escala en la que está asignado el puesto del empleado.

Sección 5.51 Período para Tomar Alimentos

...

Sección 5.52 Período Probatorio

...

Sección 5.53 Plan de Clasificación

...

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 objetivos dirigidos a lograr los resultados esperados al final del ciclo.

Además, se coordina la fecha aproximada para realizar la evaluación final.

Sección 5.55 Principio de Mérito

...

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

...

Sección 5.58 Puntuación

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

Sección 5.59 Puntuación Final

Valor promedio obtenido en la evaluación.

Sección 5.60 Queja o Querella

...

Sección 5.61 Reclasificación

...

Sección 5.62 Registro de Elegibles

...

Sección 5.63 Reglamento

...

Sección 5.64 Reingreso

...

Sección 5.65 Relación de Parentesco

...

Sección 5.66 Renuncia

...

Sección 5.67 Resultados Esperados

El rendimiento óptimo que se desea obtener de un empleado 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

...

Sección 5.69 Sistema de Retiro

...

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

...

Sección 5.72 Traslado

...

Sección 5.73 Vista Administrativa Informal

...

ARTÍCULO 2

Se enmienda la Sección 11.2 - Sistema de Evaluación de los Empleados del Servicio de Carrera para ampliar dicha sección e incluir en el Reglamento de Personal el plan de evaluación que se seguirá para los empleados Gerenciales:

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.

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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

ARTÍCULO 3

Se enmienda la Sección 11.4 (c) 6.c – Cesantías - para indicar que con el propósito de determinar la antigüedad de un empleado se considerará el tiempo que éste ha trabajado en cualquier agencia o instrumentalidad del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus corporaciones públicas y sus municipios, además del tiempo trabajado en la ACAA, de manera que lea como sigue:

Sección 11.4 <u>Cesantías</u>

a. ...

b. ....

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:

...

...

...

...

...

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 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.

...

ARTÍCULO 4.

Se enmienda la Sección 15.19.B.1 (Reconocimientos Especiales y Premiso por Ideas) para indicar que para la otorgación de reconocimientos por años de servicio a los empleados, se considerará el tiempo trabajado por éstos en cualquier agencia instrumentalidad del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus corporaciones públicas y sus municipios, además del tiempo trabajado en la ACAA, de manera que lea como sigue:

Sección 15.19. Reconocimientos Especiales y Premios por Ideas

....

B. Premios por años de servicio

1. El Comité de Premios también dispondrá reconocimientos para los empleados que cumplan 5, 10, 15, 20, 25 años o más en múltiplos de cinco años de servicio en la Agencia, o en cualquier otra otra agencia o instrumentalidad del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus corporaciones públicas y sus municipios.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA

Esta enmienda al Reglamento de Personal de los Empleados Gerenciales de la ACAA estará vigente desde la fecha de su aprobación por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

APROBADA POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA ACAA el día 7 DE MARZO DE 2007.

JUAN RAMÓN ZALDUONDO
PRESIDENTE
JUNTA DE DIRECTORES

SALVADOR CALAF LEGRAND
SECRETARIO
JUNTA DE DIRECTORES

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

JUNTA DE DIRECTORES

R E S O L U C I Ó N

En reunión ordinaria del 16 de noviembre de 2007, la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) cuya personalidad jurídica existe en virtud de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, aprobó la siguiente resolución:

POR CUANTO: *El Lcdo. Hiram A. Meléndez Rivera, Director Ejecutivo de la ACAA, presentó ante nuestra consideración una recomendación para un cambio de categoría en el puesto de Director Regional de uno en el servicio de confianza a uno de carrera.*

Esta recomendación se basa en un análisis de la estructura organizativa de la ACAA, realizado por el Departamento de Recursos Humanos el 4 de octubre de 2007 y requerida por el licenciado Meléndez en respuesta a una petición del Sr. Miguel A. Torres Bonilla, Director de Operaciones y Servicios Regionales de la ACAA.

POR CUANTO: *Con el fin de proveer mayor agilidad, eficiencia y efectividad en la administración de la ACAA, el 24 de enero de 2005 el Lcdo. Hiram A. Meléndez Rivera restructuró la Oficina del Director Ejecutivo, específicamente el puesto de Subdirector Ejecutivo, creando tres Subdirectorías Ejecutivas. Éstas son: Subdirectoría Ejecutiva de Servicios Administrativos y Gerenciales; Subdirectoría Ejecutiva de Finanzas, Presupuesto, Inversiones y Planificación Económica; y la Subdirectoría Ejecutiva de Servicios al Asegurado y Operaciones Regionales.*

Mediante esta reestructuración el Subdirector Ejecutivo de Servicios al Asegurado y Operaciones Regionales es el responsable de supervisar, coordinar y dirigir los procesos, procedimientos, programas, operaciones y servicios directos que se prestan en las Oficinas Regionales y en el Departamento de Operaciones y Servicios Regionales; además de la administración y supervisión de los servicios y trabajos que prestan los

Relacionista Profesionales, en coordinación con los Departamentos de Asuntos Médicos y el de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente.

POR CUANTO: *Según la reestructuración realizada por el Director Ejecutivo el 24 de enero de 2005 y de acuerdo con el análisis del Departamento de Recursos Humanos del 4 de octubre de 2007 sobre las funciones que realizan los Directores Regionales, se desprende que éstos no intervienen ni establecen política pública, no determinan decisiones importantes que se manejen en la Oficina Regional, no asesoran ni prestan servicios directamente al Director Ejecutivo. Estas funciones las realizan el Director del Departamento de Operaciones y Servicios Regionales, el Subdirector Ejecutivo de Servicios al Asegurado y Operaciones Regionales, el Director Ejecutivo de la ACAA y esta Junta de Directores. Las funciones principales de los Directores Regionales consisten en dirigir, supervisar y asegurarse de que se cumplan las políticas y normas establecidas por los funcionarios mencionados anteriormente.*

POR CUANTO: *El Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobado el 19 de julio de 2005, según enmendado, en su Artículo 7 - "Composición del Servicio – Categoría de Empleados",, incisos 7.1 - "Servicio de Carrera, y 7.2– "Servicio de Confianza" define las categorías de empleados en la ACAA. Además, el Artículo 7.4 – "Cambios de Categoría", establece los criterios y el método para realizar cambios de categoría entre estos tipos de empleados.*

POR TANTO: *Luego de evaluar la recomendación del Director Ejecutivo de la ACAA del 10 de octubre de 2007, el análisis efectuado por el Departamento de Recursos Humanos del 4 de octubre de 2007, con sus correspondientes anejos, y la disposiciones contenidas en el Artículo 7 "Composición del Servicio – Categoría de Empleados" del Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, esta Junta de Directores resuelve autorizar el cambio de categoría en el puesto de Director Regional de uno en el servicio de confianza a uno de carrera.*

POR TANTO: *Se aprueban, además, las siguientes enmiendas al Reglamento de Personal para los Empleados*

Gerenciales de la ACAA, aprobado el 19 de julio de 2005, para eliminar el puesto deDirector Regional de la lista de empleados de confianza:

ARTÍCULO 1

Se enmienda el Artículo 7 – Composición del Servicio: Categoría de Empleados, Sección 7.2 . Servicio de Confianza, para eliminar de la lista de empleados de confianza el puesto de "Directores de Oficinas Regionales" (número 6) y se reenumera el número 7 de dicha lista como 6, de manera que dicha sección lea como sigue en lo pertinente:

"Sección 7.2 <u>Servicio de Confianza</u>

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 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.

.....
....."

ARTÍCULO 2

Se enmienda el Artículo 7, Sección 7.4 (b) (2) del modo siguiente:

"Sección 7.4 <u>Cambios de Categoría</u>

.....

(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) ...
(2) Que haya trabajado como empleado o funcionario de la ACAA por lo menos dos (2) años anteriores al cambio de categoría en cualquier puesto de trabajo regular permanente, probatorio o temporero o en cualquier combinación.
(3) .....
....."

ARTÍCULO 3

Se enmienda el Artículo 14 – Jornada de Trabajo, Sección 14.5 para eliminar de las Excepciones sobre aplicación de horario a los "Directores de Oficinas Regionales", de manera que dicha sección lea como sigue:

Sección 14.5 <u>Excepciones</u>

Las reglas de horario de trabajo tiempo compensatorio y paga extra no son de aplicación al siguiente personal:

- ***Director Ejecutivo***
- ***Subdirectores Ejecutivos***
- ***Directores a cargo de Departamentos***
- ***Ayudante Ejecutivo***
- ***Ayudantes Especiales y Administrativos del Director Ejecutivo***
- ***Auditor Interno***

ARTÍCULO 4 VIGENCIA

Esta enmienda al Reglamento de Personal de los Empleados Gerenciales de la ACAA estará vigente desde la fecha de su aprobación por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

POR TANTO: *Se instruye, además, al Director Ejecutivo de la ACAA, para que ordene al Departamento de Recursos Humanos de la ACAA realizar todas las gestiones para la implantación del cambio de categoría del puesto de Director Regional de uno de confianza a uno en el servicio de carrera.*

Se hacen formar parte de esta Resolución el memorando del Director Ejecutivo de la ACAA del 10 de octubre de 2007, el análisis delpuesto de Director Regional realizado por el Departamento de Recursos

Humanos el 4 de octubre de 2007, con sus anejos, entre los cuales se incluye el memorando del Director Ejecutivo del 24 de enero de 2005 sobre Reestructuración de la Directoría Ejecutiva.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, y para que así conste, expedimos la presente Resolución bajo nuestra firma y estampamos el sello de la ACAA.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de noviembre de 2007.

JUAN RAMÓN ZALDUONDO
PRESIDENTE
JUNTA DE DIRECTORES

SALVADOR CALAF LEGRAND
SECRETARIO
JUNTA DE DIRECTORES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

JUNTA DE DIRECTORES

R E S O L U C I Ó N

2008-02

En reunión ordinaria del 15 de mayo de 2008, la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) cuya personalidad jurídica existe en virtud de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, aprobó la siguiente resolución:

POR CUANTO: *La Ley 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", en su sección 10.1.2 - Licencia por Enfermedad - concede a los empleados del gobierno central el beneficio de tomar hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad para utilizarlos como una licencia especial para el cuidado y atención en caso de enfermedad de algún miembro de su núcleo familiar.*

POR CUANTO: *El licenciado Hiram A. Meléndez Rivera, Director Ejecutivo de la ACAA, recomienda enmendar la Sección 15.3.b – "Licencia por Enfermedad" del Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. Mediante esta enmienda se le concedería a los empleados de la ACAA este beneficio que ya le provee la Ley 184 de 2004, en su Sección 10.1.2, para los empleados del gobierno central.*

POR TANTO: *Luego de evaluar la recomendación del Director Ejecutivo de la ACAA, esta Junta de Directores resuelve autorizar la enmienda propuesta.*

POR TANTO: *Se aprueba la siguiente enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, aprobado el 19 de julio de 2005:*

ARTÍCULO 1

Se enmienda el Artículo 15 – Beneficios Marginales, Sección 15.3.b – Licencia por Enfermedad, de manera que dicha sección lea como sigue:

Sección 15.3 ***Licencias***

Los funcionarios y empleados tendrán derecho a las siguientes licencias con o sin paga, conforme se establece a continuación:

a. Licencia de Vacaciones

...

b. Licencia por Enfermedad

1. Los empleados tienen derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de uno y medio (1½) días laborables por cada mes de servicio hasta un máximo de noventa (90) días. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

2. La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo o incapacitado por lesiones o enfermedad que no sean del trabajo y no le permitan trabajar, o esté expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, la de sus compañeros y/o de otras personas.

3. La licencia por enfermedad también podrá concederse para tratamiento, examen médico, y visitas a médicos, odontólogos, oftálmólogos y/o optómetras, y la misma debe solicitarse con razonable antelación.

4. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada. Si el empleado tuviera que continuar ausente por estar enfermo y hubiere agotado su licencia de vacaciones, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables. Los empleados a los que se les anticipe licencia por enfermedad y se separen del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrán obligados a reembolsar a la ACAA cualquier suma de dinero que quedase al descubierto por concepto de tal licencia anticipada y se autorizará a la ACAA a recobrar dicha suma de cualesquiera sumas disponibles en la ACAA por cualesquiera conceptos.

5. Cuando el empleado enfermo haya agotado todas las licencias para las cuales se provee en este Reglamento, y aún continúa enfermo, tendrá derecho a licencia sin sueldo hasta un máximo de un año a partir de la fecha en que agote la última de sus licencias. El Director Ejecutivo podrá exigir a todo empleado que esté acogido a esta licencia sin sueldo a que se someta

periódicamente a examen médico que practicará un médico designado por la ACAA, para determinar el estado de salud del empleado. Si el empleado rehusara someterse a examen médico, el Director Ejecutivo podrá dejarlo cesante.

6. En aquellos casos de licencia motivada por enfermedad contagiosa o mental y en cualquier otro caso en que a juicio del Director Ejecutivo de la ACAA sea conveniente, podrá exigirse al empleado un certificado médico que especifique que el empleado está totalmente restablecido de su enfermedad o la incapacidad y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a los visitantes de la ACAA. Podrá exigir la ACAA, además, que el empleado se someta a un examen por un médico seleccionado por la ACAA, para verificar totalmente su restablecimiento. A cualquier empleado que se ausente del trabajo por motivos de enfermedad por tres (3) días o más, se le exigirá un certificado expedido por un médico justificando que la ausencia fue debido a enfermedad. Es discrecional requerir el certificado médico por enfermedad en casos de un (1) día de ausencia.

7. Cualquier empleado que engañosamente pretextase enfermedad para justificar su ausencia del trabajo, será objeto de sanción disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia lo requiera.

8. A opción del empleado, la Agencia pagará en efectivo el exceso de quince (15) días de licencia por enfermedad que tuviera acumulado el empleado a la fecha del cierre del año fiscal (30 de junio) o al final del año natural. En ningún caso se pagará una liquidación de licencia por enfermedad mayor de dieciocho (18) días al final del año natural, o nueve (9) días al cierre del año fiscal.

9. En caso que un empleado cese o se retire de la ACAA por cualquier causa que no sea disciplinaria, la ACAA pagará las horas de licencia por enfermedad que tenga acumuladas hasta un máximo de noventa (90) días. En el caso de fallecimiento del empleado se pagarán dichos días aquellos a beneficiarios que el empleado haya designado; disponiéndose que de no haber designación regirán las disposiciones legales vigentes al respecto.

10. Todo funcionario o empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada. No acumularán licencia por enfermedad los empleados que estén disfrutando de licencia sin sueldo o que se

encuentren suspendidos de empleo o de empleo y sueldo.

11. Aquellos empleados que se acojan al retiro por años de servicios, se le ajustará su acumulación de licencia por enfermedad a razón de dos y medio (2½) días al mes durante el último año de servicio.

12. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de diez (10) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

1) Cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionado a la salud de las personas aquí comprendidas.

a) "Personas de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más:
b) "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalizad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

ARTÍCULO 2 VIGENCIA

Esta enmienda al Reglamento de Personal de los Empleados Gerenciales de la ACAA estará vigente desde la fecha de su aprobación por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, y para que así conste, expedimos la presente Resolución bajo nuestra firma y estampamos el sello de la ACAA.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 28 - mayo - 2008.

JUAN RAMÓN ZALDUONDO
PRESIDENTE
JUNTA DE DIRECTORES

SALVADOR CALAF LEGRAND
SECRETARIO
JUNTA DE DIRECTORES