

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

5405
ENMIENDAS AL REGLAMENTO
DE PERSONAL

Aprobado el 2 de septiembre de 1980
Enmendado el 8 de abril de 1981
con carácter retroactivo al

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

5405

ENMIENDAS AL REGLAMENTO
DE PERSONAL

Aprobado el 2 de septiembre de 1980
Enmendado el 8 de abril de 1981

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES
DE AUTOMOVILES**

JUNTA DE DIRECTORES

RESOLUCION

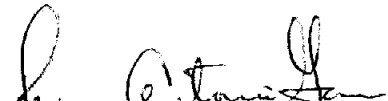
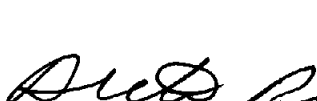
5405

En su reunión ordinaria del 14 de diciembre de 1995 la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) y 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 Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), aprobó el Reglamento de Personal vigente, el 2 de septiembre de 1980 y sus enmiendas para regir la Administración del Recurso Humano para los empleados gerenciales.*
- POR CUANTO:** *El Director Ejecutivo entiende que el Reglamento de Personal debe ser revisado para incorporar varias enmiendas y adoptar otras disposiciones para bien de la Administración del Recurso Humano gerencial de la ACAA, y con ello facilitar la aplicación del Principio de Mérito que enuncia la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.*
- POR CUANTO:** *Luego de realizados los trámites correspondientes a tenor con la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, el licenciado Lepoldo Mercado Santini, Director Ejecutivo, presentó a esta Junta un proyecto de enmiendas al Reglamento de Personal de la ACAA*
- POR TANTO:** *Discutidas y analizadas detenidamente las enmiendas presentadas, esta Junta las aprueba en todas sus partes.*

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 día 19de marzo de 1996.



INDICE

5405
PÁGINA

MEMORIAL EXPLICATIVO.....	i
ARTICULO 1.....	1
Enmienda el Artículo IX - MEDIDAS DISCIPLINARIAS	
ARTICULO 2.....	2 - 3
Enmienda el Artículo XI, JORNADA DE TRABAJO	
Sección E. NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	
Sección J. AUSENTISMO	
ARTICULO 3.....	3 - 6
Enmiendas al Artículo XII. POLÍTICA Y NORMAS SOBRE LICENCIAS	
Sección A. LICENCIA DE VACACIONES	
Sección F. LICENCIA POR ACCIDENTES DE TRABAJO	
ARTICULO 4	6 - 7
Se crea el Artículo XVII, ADIESTRAMIENTO	
ARTICULO 5	7 - 9
Se crea el Artículo XVIII - EVALUACIÓN DE EMPLEADOS	
ARTICULO 6.....	9
Se reenumera el Artículo XVII a un nuevo Artículo XIX	
"XIX . CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD"	
ARTICULO 8 - VIGENCIA.....	10

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

Núm. 5405
25 de enero de 1996 2:10 p.m.
Fecha
ENMIENDAS AL REGLAMENTO
DE PERSONAL Aprobado: Norma E. Burgos

Por: Luis J. Piedra Secretario de Estado
Secretaria Auxiliar de Estado

MEMORIAL EXPLICATIVO

Para enmendar el Artículo IX - MEDIDAS DISCIPLINARIAS, tabla del inciso B; enmendar el Artículo XI, JORNADA DE TRABAJO, secciones E.6 y J.1 y añadir el J.4; Enmendar el Artículo XII. POLÍTICA Y NORMAS SOBRE LICENCIAS, intitulado los incisos del 1 al 17 bajo A. LICENCIA DE VACACIONES, se enmienda el inciso 6 de dicha Sección; y se enmienda la Sección F - LICENCIA POR ACCIDENTES DE TRABAJO. Se crean el Artículo XVII, Adiestramiento y el Artículo XVIII - EVALUACIÓN DE EMPLEADOS. Se reenumera el Artículo XVII a un nuevo Artículo XIX.

Al analizar el Reglamento de Personal, aprobado el 2 de septiembre de 1980, encontramos que el contenido de algunos de los artículos antes mencionados no estaban claros y eran poco precisos, dando margen a diversas interpretaciones, lo cual nos impedía el poder aplicar una sana política administrativa en el área de administración de personal.

Adicional a estas enmiendas hemos incorporado al Reglamento disposiciones que regirán el desarrollo y establecimiento del sistema de evaluación y motivación de empleados. Los cambios presentados son esencialmente los siguientes: Se hicieron más específicas las disposiciones referentes al disfrute de vacaciones regulares; se aclararon conceptos de ausencias y tardanzas excesivas. Se definieron los términos de tardanza y ausentismo. Se incorporó en el Reglamento, sistemas para la evaluación y motivación de empleados con el propósito de evaluar la labor que realizan los empleados a los fines de tener un mecanismo que nos ayude a sustentar las distintas acciones de personal que se tomen al respecto, tales como aprobación de período probatorio, reconocimientos, concesión de licencias, aumentos de sueldo, ascensos, traslados y otros.

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

5405

ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE PERSONAL

ARTICULO I : Se enmienda el Artículo IX - MEDIDAS DISCIPLINARIAS, la tabla
 presentada en el inciso B de este Artículo para que diga como sigue:

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

	<u>FALTA</u>	<u>PRIMERA</u>	<u>SEGUNDA</u>	<u>TERCERA</u>	<u>CUARTA</u>
1. 					
10- <u>Tardanzas excesivas</u> : - Se considerará tardanza excesiva cuando un empleado incurra en un promedio de 4 ó más tardanzas en un promedio de 3 hasta 12 meses.	Exhortación escrita o amonestación escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 5 días, dependiendo de la gravedad de la falta y frecuencia	Suspensión de 10 a 30 días	Destitución	
11. <u>Ausencias excesivas</u> : Se con- siderará ausencia excesiva las ausencias que totalizan un promedio de 2½ días o más al mes en un periodo de 3 a 12 meses.	Amonestación escrita de parte del Director de Departamento u oficina donde trabaja el empleado	Amonestación escrita de parte del Director de la Oficina de Recursos Humanos	Suspensión de empleo y sueldo	Destitución	
12. ...					
... ...					
38. ...					

ARTICULO 2: Se enmienda el Artículo XI, JORNADA DE TRABAJO, Secciones E.
 6 y J. 1 y se añade al inciso J el número 4, para que digan como
 sigue:

5.

6. Se considerará tardanza el período de tiempo en que incurra el empleado después de 7 minutos de su hora de entrada oficial en la mañana y en la tarde, hasta un máximo de 15 minutos ó $\frac{1}{4}$ de hora descontándose este tiempo de su licencia regular acumulada. En caso de no tener balance acumulado se descontará de su sueldo regular.

7. ...

8. ...

9. ...

J. AUSENTISMO

1. El término ausentismo significará la ausencia del empleado de forma recurrente. Se tomarán las medidas disciplinarias que más adelante se enumeran, cuando el empleado se haya ausentado del trabajo un promedio de $2\frac{1}{2}$ días o más al mes en un período de 3 hasta 12 meses. Ello significará que se podrán evaluar los últimos 3 meses inmediatos a la situación y pueden considerarse situaciones hasta 12 meses atrás. No obstante, el ausentismo de antes de 12 meses, también constituye un elemento que se podrá considerar en las evaluaciones que se realicen para tomar medidas disciplinarias.

- a. Primera ocasión - Amonestación escrita de parte del Director del Departamento u oficina donde trabaja el empleado.
 - b. Segunda ocasión - Amonestación escrita de parte del Director de la Oficina de Recursos Humanos.
 - c. Tercera ocasión - Suspensión de empleo y sueldo.
 - d. Cuarta ocasión - Destitución
2. Cuando un empleado establezca un patrón de ausencias respecto a

4 Ausencias que no se consideran para ausentismo:

- Tiempo compensatorio
- Licencia por maternidad
- Vacaciones programadas
- Licencia militar
- Licencia por desastre natural
- Licencia deportiva
- Licencia funeral
- Licencia Cumpleaños (unionados)
- Día cumpleaños con cargo a licencia regular (Gerenciales)
- Días libres por proclama
- Licencia por enfermedad: después de 3 días debido a una condición que requiera estar ausente por un período de tres (3) días o más, que esté evidenciada por certificación médica y de la cual el Supervisor tiene pleno conocimiento. Los primeros 3 días se considerarán para ausentismo.

ARTICULO 3 Enmiendas al Artículo XII. POLÍTICA Y NORMAS SOBRE LICENCIAS - Se intitulan bajo la Sección A - LICENCIA DE VACACIONES, los incisos 1 al 17, se enmienda el Inciso 6 de dicha Sección A. Se enmienda, además, la Sección F - LICENCIA POR ACCIDENTES DE TRABAJO para que digan como sigue:

A. LICENCIA VACACIONES

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 15 de antelación, quien hará una determinación final. En dicha solicitud deberán sugerirse fechas alternas en que desean tomar las vacaciones dentro del año incluido en el plan.

Disponiéndose que los empleados gerenciales programarán y disfrutarán de 30 días de vacaciones anuales en un período consecutivo o en dos períodos de 15 días laborables cada uno. El Director Ejecutivo y/o la persona en quien delegue podrá autorizar el disfrute de menos de 30 días de vacaciones regulares por necesidades del servicio.

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

7. ...

8.

... ..

17 ...

B. ...

C. ...

D. ...

E. ...

F. LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO

dieta que reciba, de acuerdo con la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, y el sueldo que devengue el empleado en la Agencia.

2. La ACAA debe obtener la mayor evidencia posible de que el accidente en el trabajo impide que el empleado realice las funciones de su puesto.

3. La retribución que reciba el empleado de la Agencia 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 sea menor.

4. En caso de que un empleado sufra un accidente del trabajo, la Agencia vendrá obligada a retener su puesto por un (1) año.

Los beneficios del Fondo del Seguro del Estado otorgados en las Secciones 1 y 3 podrían ser denegadas parcial o totalmente si la Agencia determina que el empleado puede realizar las funciones. Para tomar esta determinación se procederá con el siguiente procedimiento.

1. Cuando un empleado recibe la determinación del FSE (Forma 395) indicando que está en descanso, éste la presentará a la Directoría de Recursos Humanos de ACAA. Aquí se realizará un estudio administrativo del caso para determinar si amerita una evaluación médica por un médico contratado por ACAA.
2. Si el estudio indica que es necesaria la evaluación médica, se notificará al empleado para que se presente ante un médico contratado por ACAA para que sea examinado sobre la condición física o accidente que el FSE estableció y que dio origen al descanso.
3. Si el empleado se niega a reportarse al médico contratado por ACAA para la evaluación médica, se entenderá que está hábil para trabajar y entonces se

- a. A partir de la fecha de la evaluación médica se le cargarán las ausencias a licencia por enfermedad.
- b. Cuando agote la licencia por enfermedad, se le cargarán las ausencias a licencia regular.
- c. Cuando agote la licencia regular se le suspenderá el pago.
- d. 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 le 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.

G. ...

H. ...

I. ...

J. ...

K. ...

L. ...

ARTICULO 4 - Se crea el Artículo XVII, Adiestramiento, como una de las Cinco Areas Esenciales al Principio de Mérito de la Ley 5 de Personal, para que diga como sigue:

XVII. ADIESTRAMIENTO

Los más altos niveles de eficiencia y efectividad se podrán alcanzar si el personal

... para cumplir los siguientes objetivos:

empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

- b. Proveer a los empleados de los instrumentos necesarios para ampliar sus conocimientos y mejorar sus destrezas para su crecimiento en el servicio público.
- c. Mejorar la eficiencia en la Agencia proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiriera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos del puesto que está desempeñando y preparar el personal técnico y especializado para atender las necesidades actuales y futuras.
- d. Desarrollar al máximo la capacidad del personal con potencialidades para que pueda aportar al logro de las metas y objetivos de la Agencia.

2. Se prepararán y establecerán procedimientos para:

- a. planes de adiestramiento
- b. licencias para estudios
- c. beca
- d. pagos de matrícula
- e. otras actividades de adiestramientos
- f. evaluación de adiestramiento

ARTICULO 5 - Se crea el Artículo XVIII - EVALUACIÓN DE EMPLEADOS, para que diga como sigue:

XVIII. EVALUACIÓN DE EMPLEADOS

Se establecerán sistemas para evaluación periódica de la labor que realizan los

o cambio que afecte al empleado tomando como base dichas evaluaciones sin antes notificar al empleado sobre dicha acción.

Dichos sistemas ayudarán a evaluar la labor que realizan los empleados a los fines de tener un mecanismo para el ejercicio de las distintas acciones de personal que se tomen al respecto, tales como: aprobación de período probatorio, reconocimientos, concesión de licencias aumentos de sueldo por mérito, ascensos, traslados y retención en el servicio.

La política de evaluación de la ACAA está basada en los objetivos que se desglosan a continuación:

El objetivo principal del sistema de evaluación y motivación de la ACAA es evaluar el nivel de ejecución de los empleados a base de los resultados obtenidos, la forma de desempeñar las tareas asignadas y el grado de cumplimiento con los criterios de orden y disciplina.

Dicho sistema tendrá también los siguientes objetivos secundarios:

- a. Promover el desarrollo de personal en el desempeño de sus funciones, a tenor con las metas y objetivos de la ACAA.
- b. Proveer a la gerencia información válida y objetiva sobre la ejecución del personal que pueda servir como uno de los criterios a utilizarse en la toma de decisiones para las diferentes transacciones de personal y simultáneamente sirva para dar un cuadro real del nivel de efectividad de todos los recursos humanos.
- c. Propiciar y encauzar el desarrollo de planes de trabajo individuales integrados al plan de trabajo general de la organización para lograr redirigir

- e. Identificar el potencial de desarrollo en los empleados y las áreas de su ejecución que pueden mejorarse.
- f. Contribuir al desarrollo de técnicas de supervisión para aumentar los niveles de productividad, eficiencia y calidad en el trabajo.
- g. Motivar a los empleados mediante planes de acción individuales para que superen sus limitaciones y canalicen efectivamente sus fortalezas.
- h. Proveer oportunidades de comunicación positiva y productiva entre supervisor y empleados.
- i. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben desempeñarse en sus funciones.
- j. Proveer al empleado una retroinformación periódica de su ejecución.
- k. Hacer reconocimiento de la labor meritoria.
- l. Determinar necesidades de adiestramiento de acuerdo a estudios y consultas realizadas a los empleados y prioridades programáticas de la Agencia, estándares de ejecución que la agencia establezca para su personal, entre otros.
- m. Reubicar empleados para la mejor utilización del recurso humano de acuerdo con sus conocimientos, destrezas y habilidades.

Estos sistemas de evaluación deberán ser administrados conjuntamente con el sistema de motivación de manera que el empleado pueda considerar los diferentes logros y premios que puede alcanzar y así reafirmar su compromiso con la organización, aumentar su autoestima y, por ende, mejorar su productividad.

ARTICULO 9 - VIGENCIA

Estas enmiendas entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y se aplicarán prospectivamente.

Quedan enmendadas por la presente, cualesquiera disposiciones o resoluciones anteriores referentes a beneficios de la misma naturaleza.

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE ACAA el 14 de diciembre de 1995.


ALBERTO RODRÍGUEZ
PRESIDENTE




JUAN ANTONIO GARCÍA
SECRETARIO