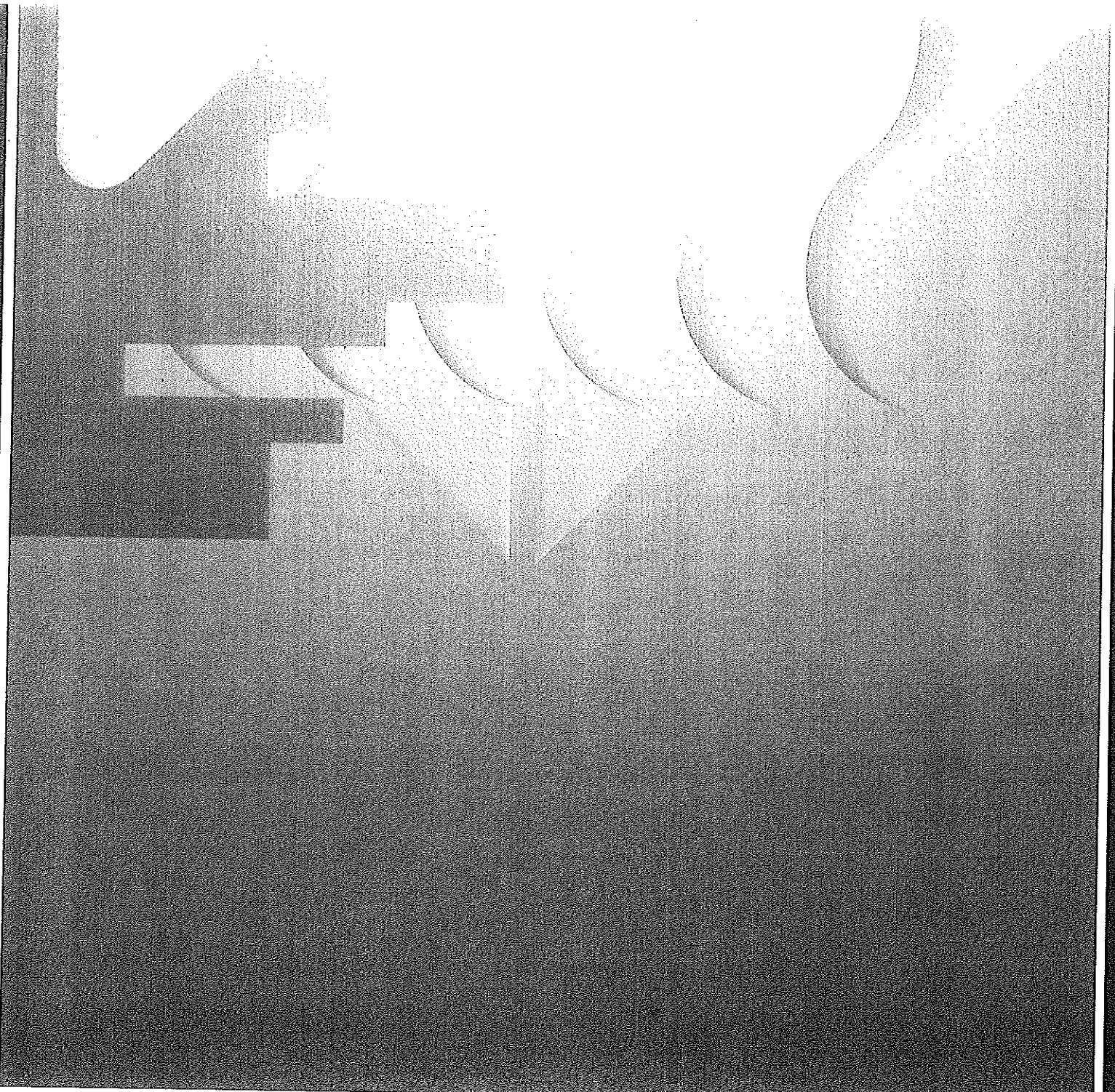


**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio



**ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS**  
**Convenio Colectivo 2011 - 2013**

## INDICE

ARTÍCULO	TÍTULO	PÁG.
I	COMPARECENCIA	1
II	DECLARACION DE PRINCIPIOS	1
III	RECONOCIMIENTO DE LA UNION	2
IV	UNIDAD APROPIADA	2-3
V	TALLER UNIONADO	4
VI	DEDUCCION DE CUOTAS	5
VII	INGRESOS	6
VIII	DERECHOS DE LA GERENCIA	6
IX	DISPOSICIONES SOBRE TIEMPO EXTRA	7-9
X	CLASIFICACIONES	9-13
XI	NOMBRAMIENTOS ✓	14-19
XII	PUBLICACION Y ADJUDICACION DE PLAZAS ✓	19-22
XIII	LABOR INTERINA	22-25
XIV	ASCENSOS ✓	25-27
XV	RECLASIFICACION	27-28
XVI	TRASLADOS	29-30
XVI-A	MOVIMIENTO DE PUESTOS	30
XVII	SUBCONTRATACION	30-32
XVIII	ANTIGÜEDAD	32-33
XIX	JORNADA DE TRABAJO	33-34
XX	DIAS DE PAGO	34

XXI	SALARIOS	34-35
XXII	BONO DE NAVIDAD	35-36
XXIII	DIAS FERIADOS	36-38
XXIV	PROCEDIMIENTO PARA ATENDER Y RESOLVER QUERRELLAS	39-44
XXIV	DELEGADOS DE LA UNIÓN	45-47
XXV	LICENCIA FUNCIONARIOS DE LA UNIÓN	47-48
XXVII	LICENCIAS PARA VACACIONES	48-52
XXVIII	LICENCIA POR ENFERMEDAD	52-56
XXIX	LICENCIA POR MATERNIDAD	56-59
XXX	LICENCIA POR ACCIDENTES DEL TRABAJO	59-62
XXXI	LICENCIA ESPECIAL SIN SUELDO	62-65
XXXII	LICENCIA JUDICIAL	66
XXXIII	LICENCIA POR BECAS Y ESTUDIO	67-71
XXXIV	LICENCIA Y GASTOS FUNERALES	71-72
XXXV	LICENCIA POR DESASTRES NATURALES	72
XXXVI	LICENCIA MILITAR	73-74
XXXVII	LICENCIA FAMILIAR Y MEDICA	74-75
XXXVIII	SEGURO POR INCAPACIDAD NO OCUPACIONAL	75-76
XXXIX	PLAN MEDICO Y SEGURO DE VIDA	76-81
XL	SISTEMA DE RETIRO	81
XLI	DIETAS	81-82
XLII	MILLAJE	83-85
XLIII	BENEFICIOS PARA EMPLEADOS RETIRADOS	85
XLIV	AUTOMOVILES	86

XLV	FACILIDADES DE ESTACIONAMIENTO	86
XLVI	PATRONO SUCESOR	87-88
XLVII	DISMINUCION DE PERSONAL	88-90
XLVIII	DESPERFECTOS EN EQUIPOS DE LA PLANTA FISICA O SERVICIOS ESENCIALES	91-92
XLIX	DISPOSICIONES GENERALES	93-105
L	PAZ INDUSTRIAL	105
LI	ACUERDO TOTAL	106
LII	CLAUSULA DE SALVEDAD	106
LIII	VIGENCIA	107

## ARTÍCULO I

### COMPARECENCIA

**DE UNA PARTE:** La Administración de Terrenos del Gobierno de Puerto Rico, instrumentalidad corporativa establecida por el Gobierno de Puerto Rico con oficinas principales en San Juan, Puerto Rico, en adelante denominada "la Gerencia", representada por su Director Ejecutivo.

**DE OTRA PARTE:** La Unión Independiente de Empleados de la Administración de Terrenos, organización obrera con oficinas principales establecidas en San Juan, Puerto Rico, en adelante denominada la "Unión", representada por sus oficiales autorizados.

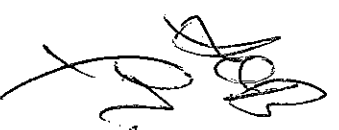
## ARTÍCULO II

### DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

La paz industrial y las mejores relaciones obrero-patronales deben mantenerse mediante acciones constructivas y de buena voluntad, fijando condiciones decorosas para el empleado y la gerencia. Las partes declaran que la contratación colectiva de salarios y condiciones decorosas de trabajo es un medio eficaz para mantener la armonía para beneficio de ambas partes.

La Unión, así como sus miembros, y la Gerencia, acuerdan promover en todo momento, y en lo más plenamente posible, un buen servicio, una operación eficiente y una óptima producción.

Asimismo, ambas partes se comprometen a laborar por las mejores relaciones.

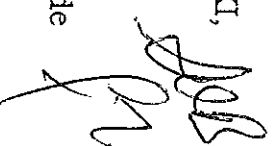


Director/a de Auditoría Interna, los/as Técnicos de Recursos Humanos I, II y III adscritos/as a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el Conductor del Automóvil del Director Ejecutivo y el Conductor del Automóvil del Subdirector Ejecutivo, el personal irregular de construcción, los auditores y los abogados, según consta todo ello en la Certificación de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico en el Caso Número P-88-8, D-89-1143 y el caso civil CC 98-0227 ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico, y cualquier otro puesto que por la naturaleza de sus funciones resulte excluido de la Unidad.

**Sección 2:** La Gerencia no podrá conferirle poderes y funciones de supervisión y ejecutivas a un empleado unionado mientras esté incluido dentro de la Unidad Apropiada. De igual forma, ningún empleado no unionado podrá ejercer funciones de un empleado unionado, excepto lo dispuesto en el Artículo XI, Sección 7 (Nombramientos), de este Convenio.

**Sección 3:** La Gerencia notificará a la Unión, con quince (15) días de anticipación, sobre todo aquel empleado unionado que vaya a formar parte de la Gerencia. Ningún trabajador cubierto por este Convenio podrá ser transferido a una plaza fuera de la Unidad Apropiada sin su consentimiento expreso.

**Sección 4:** Nada de lo dispuesto en este Artículo podrá impedir que la Gerencia cumpla con sus obligaciones de cubrir las plazas vacantes o de nueva creación, según se establece en el Artículo XII de este Convenio.



## ARTÍCULO VI

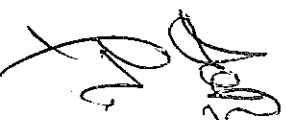
### DEDUCCIÓN DE CUOTAS

**Sección 1:** La Gerencia se obliga a deducir automáticamente de la compensación de cada empleado el importe de la cuota de iniciación, de la cuota regular y de otra cuota especial que la Unión fije a sus miembros, de acuerdo con su Constitución y Reglamento.

**Sección 2:** La Gerencia se obliga a entregar al representante autorizado de la Unión, no más tarde del día veinte (20) de cada mes, el total de cuotas deducidas de la primera (1ra) quincena de cada mes y el remanente de cuotas mensuales se entregará en o antes del decimoquinto (15to) día del mes siguiente a su descuento. La Gerencia no hará dichas remesas hasta que la Unión le demuestre que el Tesorero ha prestado una fianza, en garantía de fiel cumplimiento de sus responsabilidades como tal.

La Gerencia proveerá a la Unión una relación mensual con los nombres de los empleados a quienes se les ha hecho descuento, conteniendo, además, el importe individual y total de los mismos. En los periodos de pago donde hayan días feriados envueltos, las fechas para pago de cuotas se extenderán de forma proporcionada a los días feriados.

**Sección 3:** En caso de que cualquier organismo competente determine que cualquier cuota es ilegalmente fijada o deducida, la Unión relevará a la Gerencia de toda responsabilidad y lo indemnizará y realizará cualquier reembolso ordenado por dicho organismo.



## ARTÍCULO IX

### DISPOSICIONES SOBRE TIEMPO EXTRA

**Sección 1:** Todo tiempo trabajado fuera de la jornada de trabajo se considera como tiempo extra.

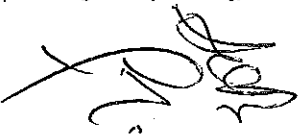
**Sección 2:** Se considerarán como tiempo extra las siguientes:

- a) tiempo trabajado en exceso de la jornada diaria.
- b) tiempo trabajado en exceso de la jornada semanal.
- c) todo el tiempo trabajado durante el periodo para tomar alimentos.
- d) todo tiempo trabajado durante los días libres y/o feriados.
- e) todo el tiempo trabajado fuera del horario regular de trabajo.

**Sección 3:** En todo caso que la Gerencia requiera a cualquier empleado que trabaje horas extras, deberá notificarlo con dos (2) horas de antelación y exponerle al empleado las razones que justifiquen la necesidad del servicio. Ningún empleado trabajará horas extras sin antes haber recibido instrucciones previas expresas y por escrito a través de su supervisor inmediato, excepto en casos de fallas mecánicas, inclemencias del tiempo, actos de fuerza mayor o cualquier otra situación de emergencia en los cuales no sea posible dar dicha notificación.

**Sección 4:** Todo empleado tiene derecho a recibir compensación por tiempo extra trabajado a razón de dos (2) veces la compensación regular por hora. En ningún caso se le pagará a un empleado dos veces las mismas horas extras trabajadas.

**Sección 5:** Todo pago por concepto de horas extras se hará en el siguiente periodo de pago en que se trabajaron las horas extras.





delegado alterno. De determinar el Supervisor que se justifica trabajar tiempo extra, éste deberá entregar por escrito al Delegado General o al Delegado Alterno autorización a esos efectos.

## ARTÍCULO X

### CLASIFICACIONES

**Sección 1:** Los empleados miembros de la Unidad Apropriadada se clasificarán como regulares, probatorios, temporeros y de emergencia.

**Sección 2:** Empleados regulares son aquellos con nombramiento para ocupar un puesto regular.

**Sección 3:** Puesto regular es aquel que nace de una necesidad continua y tiene carácter de permanencia (tiempo indefinido).

**Sección 4:** Los empleados regulares se clasifican como regulares permanentes (tiempo indeterminado) y regulares probatorios.

**Sección 5:** Empleado regular permanente (tiempo indeterminado) es aquel que ha trabajado satisfactoriamente como empleado regular probatorio un periodo probatorio durante tres (3) meses naturales disponiéndose que los puestos de



Especialista de Valoración; Contador I, II y III y Técnico de Presupuesto; e Ingeniero I, II, III y IV tendrán un periodo probatorio de seis (6) meses. El tiempo que un empleado haya servido satisfactoriamente como empleado temporero en una plaza, se le acreditará para efectos del periodo probatorio de dicha plaza. Una vez se haya cumplido satisfactoriamente dicho periodo, todo empleado probatorio tiene derecho a que se le nombre regular permanente (tiempo indeterminado). De no poder completar satisfactoriamente dicho periodo, el empleado regular probatorio podrá ser separado del puesto por la

**Sección 7:** Los empleados temporeros son aquellos que han recibido un nombramiento como tal dentro de la Unidad Apropriada para realizar labores por un periodo de tiempo determinado, para sustituir a un empleado regular en enfermedad prolongada o accidente del trabajo o que se encuentre disfrutando de un beneficio que establezca el Convenio Colectivo; el término de dicho nombramiento será por el término que el empleado esté enfermo o reportado al Fondo del Seguro del Estado o disfrutando de dicho beneficio. Los candidatos nombrados como temporeros deberán reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar las funciones del puesto a realizar.

Cuando se vayan a reclutar empleados temporeros, según disposición de este Convenio Colectivo, se le dará prioridad a los empleados temporeros en listado de espera, que no estén activos y de acuerdo a su antigüedad, siempre y cuando hayan completado satisfactoriamente el término para el cual se les contrató. Como segunda prioridad, se considerará los empleados temporeros activos y cuando estos hayan trabajado no menos de dos (2) meses. La Gerencia notificará a la Unión por escrito todo cambio de empleado temporero simultáneamente con la notificación de éste.

Para determinar si se afectan los servicios, según se dispone en esta sección, se tomará en consideración la complejidad de las funciones del puesto y el lugar de trabajo. De entenderse que se afectaría adversamente el servicio, se discutirá dicha situación previamente con la Unión.



Gerencia podrá emplear otra persona o personas hasta completar el total o parte de dicho remanente de tiempo.

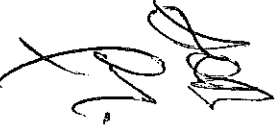
No se considerará como emergencia las situaciones siguientes:

- a) trabajos o funciones a realizarse para sustituir empleados ausentes;
- b) trabajos o tareas a realizarse para desempeñar funciones de una plaza regular vacante mientras se selecciona el candidato para cubrirla.
- c) la acumulación ordinaria de trabajo que se produce dentro de las funciones y operaciones usuales y corrientes de la Gerencia.

**Sección 10:** Al reclutar empleados de emergencia la Gerencia notificará a la Unión los hechos que justifiquen la existencia de dicha emergencia.

**Sección 11:** La Gerencia podrá requerir a cualquier empleado probatorio, regular o temporero que se someta a exámenes de cualquier naturaleza médica relacionado con el puesto desempeñado o a desempeñar. El costo, si alguno, será sufragado por la Gerencia quien, además, deberá compensar al empleado por el tiempo que tome el examen, siempre que éste sea realizado dentro de su jornada regular de trabajo. Esta disposición no se interpretará como que incluye análisis o exámenes para la detección de abuso de bebidas alcohólicas o substancias controladas.

**Sección 12:** La Gerencia notificará a la Unión el nombre y demás información necesaria de la persona que ha sido seleccionada para ocupar un puesto vacante o de nueva creación comprendido en la Unidad Apropriada, concurrente con el nombramiento de ésta.



Las especificaciones de clase incluirán, entre otras cosas, el título de la clase, la naturaleza del trabajo, aspectos distintivos de la clase, requisitos de conocimientos, preparación académica, experiencia mínima para la clase y ejemplos típicos de trabajo.

La Gerencia no podrá añadir, sustituir o de otro modo variar los deberes previamente señalados en la Hoja de Deberes y los requisitos de cada plaza, a menos que previamente se haya discutido con la Unión.

**Sección 3:** Cuando surjan plazas vacantes o de nueva creación dentro de la Unidad Apropriada, se cubrirán las mismas con personal cualificado de la Unidad siguiendo el orden de prioridad señalado a continuación:

- (a) Empleados regulares que vayan en ascenso.
- (b) Empleados regulares que vayan en traslados conforme se define en el Artículo XVI (Traslados).
- (c) Empleados temporeros de acuerdo a su antigüedad en el puesto que está ocupando, lo cual se contará desde la fecha de su comienzo en dicho puesto y hasta seis (6) meses posteriores a la cesantía, siempre y cuando hayan completado satisfactoriamente el término para el cual se les contrató. Disponiéndose que, de ser reclutado nuevamente, la fecha de antigüedad se considerará desde su nuevo ingreso.

Disponiéndose, además, que si hubiese más de un empleado cualificado dentro de uno de los grupos de prioridad establecidos por esta cláusula, prevalecerá el factor de antigüedad en aquellos casos en que el récord de desempeño y destrezas de los empleados sea similar. Consecuentemente, donde la diferencia en antigüedad sea relativamente similar los factores de ejecutoria y destreza serán los determinantes.



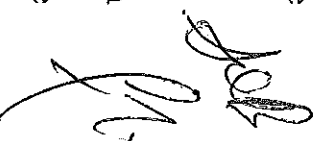
Para efecto de antigüedad, se considera similar aquellos casos donde la diferencia entre empleados no sea mayor de un (1) año.

De haber dos o más empleados en igual condición con respecto a la antigüedad y evaluación se procederá a hacer un sorteo. La Unión participará en todo lo concerniente al mismo.

**Sección 4:** Cuando no hubiese empleados en la Unidad Apropriada para cubrir la plaza vacante o de nueva creación, según la Sección 3 de este artículo, se procederá a nombrar otros candidatos de cualquier otra fuente de empleo.

**Sección 5:** La Gerencia notificará a la Unión, por escrito, dentro de los próximos cinco (5) días laborables de haber surgido un puesto vacante y/o de nueva creación dentro de la Unidad Apropriada.

**Sección 6:** Cuando surjan vacantes dentro de la Unidad Apropriada y la Gerencia determine que no existe la necesidad de cubrir las mismas, se notificará a la Unión dentro de los quince (15) días laborables posteriores de haber surgido dichas vacantes. En tal caso, el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y el Presidente de la Unión se reunirán dentro de los próximos cinco (5) días laborables posteriores a la notificación, para discutir este asunto y ofrecer la información pertinente. De entender la Unión que la información suministrada por la Gerencia no es de conformidad, quedará en libertad de recurrir a los foros pertinentes. De no recibirse la notificación en el término establecido, se procederá a cubrir la misma.



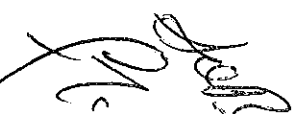
de la escala correspondiente, un tipo de retribución más alto que el básico fijado para la plaza. Disponiéndose que un empleado nuevo nunca recibirá un salario igual o mayor al de cualquier empleado que esté ocupando una plaza de igual clasificación.

**Sección 10:** Los empleados de nuevo ingreso, incluyendo temporeros, recibirán su primer (1er) salario correspondiente a la primera (1era) quincena de trabajo durante la tercera (3era) semana siguiente al inicio de su empleo y posteriormente continuarán recibiendo el salario en conjunto de los demás empleados de la Unidad Apropriada; disponiéndose que en casos en que el empleado se ausente, su pago se retendrá proporcionalmente a los días en que se haya ausentado, esto será así en los casos en que los empleados no tengan los días acumulados de vacaciones y/o enfermedad.

## ARTÍCULO XII

### PUBLICACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

**Sección 1:** Cuando surjan plazas vacantes o de nueva creación, según se establece en el Artículo XI de este Convenio, éstas serán publicadas por un término de quince (15) días laborables, con copia a la Unión, en el idioma español, mediante convocatoria especificando los requisitos para cualificar y las funciones principales del puesto. Los interesados radicarán sus solicitudes en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, según lo establecido en esta sección.

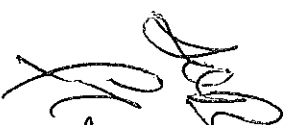


se encuentre en uso de licencias por lo que no haya solicitado el puesto en convocatoria. En esos casos, si el empleado en uso de licencia resulta elegible y seleccionado para ocupar el puesto en ascenso deberá tomar posesión y comenzar en el mismo en el término de 24 horas luego de que termine su licencia autorizada ó 55 días desde que se notifique su selección, lo que ocurra primero. La Unión, por su parte, cumplirá con los términos establecidos en la Sección uno (1) de este Artículo. De no estar disponible para trabajar el candidato seleccionado dentro del término antes dispuesto, se adjudicará el puesto al próximo candidato del Registro de Elegibles de la convocatoria.

**Sección 4:** Como parte del proceso para la publicación de los puestos, la clasificación de puesto o plazas vacantes podrá modificarse por la Gerencia cuando se compruebe que el incumbente que ocupaba la plaza, al ésta quedar vacante, haya estado realizando funciones inferiores a la clasificación del puesto que ocupaba.

La Gerencia notificará a la Unión con anterioridad a poner en efecto cualquier modificación de puesto, con el propósito de discutir las razones que justifican tal acción. De entender la Unión que la acción de la Gerencia no es justificada o que resulte ser arbitraria o caprichosa, quedará en libertad de recurrir al procedimiento de querrelas establecido en el presente Convenio Colectivo.

**Sección 5:** La Gerencia adjudicará el puesto publicado en un término máximo de veinticinco (25) días laborables. De haber sido elegido algún empleado que se encuentre disfrutando de alguna licencia o que tenga programado vacaciones, el mismo tomará posesión del puesto a las veinticuatro (24) horas luego que



- a. Cuando el sueldo del empleado que hace la labor interina sea menor al del empleado al cual sustituye, se llevará al básico del puesto superior o recibirá tres (3) pasos dentro de su escala, lo que sea mayor.
- b. Cuando el sueldo del empleado que hace la labor interina sea igual o mayor al del empleado al cual sustituye, el empleado recibirá un (1) paso dentro de la escala del puesto superior.

**Sección 3:** Todo empleado requerido para realizar labor interina será notificado por escrito por el Director Ejecutivo o las personas que éste delegue, con copia a la Unión, antes de comenzar a realizar dicha labor. Si el empleado no ha recibido la notificación escrita antes mencionada, éste no vendrá obligado a continuar realizando la labor interina hasta tanto reciba dicha notificación. El empleado podrá rechazar la designación interina por razones justificadas de salud y la Gerencia le podrá exigir certificado médico al empleado y/o someter al empleado a evaluación médica para confirmar la alegada razón justificada de salud.

**Sección 4:** En todos los casos en que un miembro de la Unidad Apropriada se ausente del sitio de trabajo por cualquier licencia o razón por más de cinco (5) días laborables y la Gerencia decida sustituirlo, vendrá obligada a sustituirlo mediante labor interina, con personal del área afectada, siempre y cuando existan empleados cualificados para realizar las tareas del puesto. Disponiéndose que de no haber empleados cualificados en el área afectada, se sustituirá con personal unionado de otras oficinas. En los casos de labor interina por más de cinco (5) días laborables, se utilizará el personal de igual clasificación o de una inmediatamente inferior. De haber igualdad en las cualificaciones, se seleccionará el más antiguo.





empleado en el desempeño de las funciones del puesto.

Si en un término equivalente a dos meses (segunda evaluación) el supervisor determina que la labor del empleado no es satisfactoria, podría recomendar que se deje sin efecto el interinato. Tal acción no tendrá el efecto de descalificar a este empleado para futuros interinatos, ascensos o reclasificaciones.

Si la Gerencia acogiera la recomendación del supervisor, esto será notificado al empleado con copia a la Unión y éste podrá recurrir al Procedimiento de Querrelas en segunda etapa, de no estar de acuerdo con la determinación de la Gerencia.

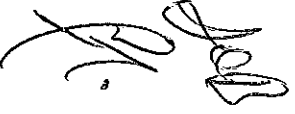
La Gerencia deberá notificar al empleado sobre su determinación dentro del periodo de quince (15) días de haber sido evaluado por segunda vez.

#### ARTÍCULO XIV ASCENSOS

**Sección 1:** Cuando surjan oportunidades de ascenso dentro de la Unidad Apropriada, se dará preferencia:

- a. empleados regulares, ocupando un puesto inferior y que reúna los requisitos de preparación, experiencia y licencia, de ser requerida por el puesto a cubrirse. Se tomará en consideración, en primer lugar, el desempeño del empleado en el puesto que ocupa y antigüedad del empleado, según dispuesto en el Artículo XI, Sección 3, de este Convenio Colectivo.

La preparación académica podrá ser sustituida por su equivalente en experiencia. En los puestos que requieran preparación académica a nivel Universitario, dos años de experiencia en tareas similares sustituirán un año académico regular, excepto que el puesto a cubrirse requiera una licencia y el



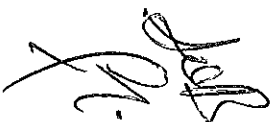
empleado en periodo probatorio y la Unión recibirán copia de toda evaluación realizada durante ese periodo probatorio. La evaluación final será discutida con el empleado por lo menos cinco (5) días antes de vencer el periodo probatorio.

**Sección 6:** El hecho de que un empleado no acepte un ascenso determinado no lo descalifica para competir en oportunidades de ascensos que surjan posteriormente.

**Sección 7:** De surgir controversia entre la Unión y la Gerencia, el caso será sometido al Procedimiento para Atender y Resolver Querrelas establecido por este Convenio Colectivo.

**Sección 8:** Todo empleado a ser ascendido deberá cumplir con todos los requisitos de preparación y experiencia pre-establecidos para la Clase.

**Sección 9:** Todo aspirante a plazas de ascenso, a quien le sea requerido tomar un examen como parte de los requisitos para la plaza, tendrá derecho a revisar con el oficial que administra dicho examen los resultados obtenidos.



#### ARTÍCULO XV RECLASIFICACIÓN

**Sección 1:** Cuando los deberes y responsabilidades de un puesto cambien, el incumbente del puesto o la Unión, podrá solicitar la reclasificación del mismo, conforme el siguiente procedimiento:

- (a) El empleado o la Unión someterá una petición de reclasificación por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales explicando los fundamentos que lo justifican.
- (b) La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tendrá un término no mayor de cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de la radicación de la petición, para llevar a cabo el estudio técnico correspondiente y responder a la misma.

## ARTÍCULO XVI TRASLADOS

**Sección 1:** a) Los traslados podrán hacerse por petición formal y voluntaria del empleado o determinación de la Gerencia, cuando éste último determine que los servicios del empleado puedan ser más necesarios al patrono en otro lugar de trabajo debido al conocimiento, experiencia y adiestramiento previo del empleado.

b) Los traslados se efectuarán dentro de una misma clasificación y no conllevarán ajustes en salario.

**Sección 2:** La Gerencia no efectuará traslados como medida disciplinaria ni de forma arbitraria, caprichosa o injustificada.

**Sección 3:** Ningún traslado afectará la oportunidad de ascenso de un empleado en la unidad contratante cualificado para ocupar la plaza en convocatoria.

**Sección 4:** En caso de que la Administración decida abrir otro centro de trabajo y que sea inevitable realizar un traslado, se tomará en consideración los factores de residencia de los empleados y ubicación de la oficina a donde fuera trasladado.

**Sección 5:** La Gerencia podrá efectuar traslado cuando sea necesario para evitar o mitigar los efectos de las cesantías contempladas en este Convenio.

**Sección 6:** De surgir el caso de que dos (2) empleados cualificados de la misma clasificación soliciten una permuta, la Gerencia considerará en sus méritos la solicitud y tendrá discreción en otorgar la misma, discreción que no será arbitraria, caprichosa, ni discriminatoria.



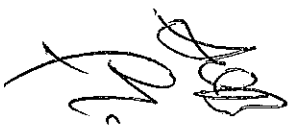
**Sección 2:** La Gerencia continuará subcontratando el trabajo que al presente o por costumbre ha sido subcontratado.

En aquellos casos en que existan empleados cualificados y disponibles dentro de la Unidad Apropriada para realizar los trabajos que al presente están siendo subcontratados por la Gerencia, dichos trabajos serán asignados a este personal unionado, excepto en cuanto a los contratos bajo la Sección 3c de este Artículo.

La Gerencia podrá evaluar las tareas realizadas por los empleados asignados a las nuevas funciones y de entender que los trabajos realizados por éstos no cumplen con los requisitos deseados, podrán continuar la contratación de los mismos.

**Sección 3:** La Gerencia no podrá subcontratar trabajo nuevo o adicional que surja si dicha subcontratación afecta en forma alguna la Unidad Apropriada, excepto:

- a. Cuando surja la necesidad de realizar una labor o tarea ocasional que requiera facilidades o equipo especializado que no se justifica la Gerencia adquiera.
- b. Cuando surja la necesidad de realizar una labor o tarea ocasional que requiera la intervención de personal especializado para realizar funciones complejas o especializadas que regularmente no son realizadas por empleados pertenecientes a la Unidad Apropriada
- c. Cuando se requieran trabajos de valoración inusuales, extraordinario o con urgencia o premura y no se pueda cumplir de tal forma por la Administración, la Gerencia podrá subcontratar trabajos de valoración hasta un máximo de tres (3) subcontrataciones por año de Convenio Colectivo.



**Sección 4:** Cuando se usa el término subcontratación y subcontrato en este Artículo se considerará que incluye, sin que se entienda como limitación, cualquier contrato formal, acuerdo verbal o cualquiera otra modalidad, formal e informal de subcontratación.

**Sección 4:** Una vez cada seis (6) meses la Gerencia preparará, revisará y publicará las listas de antigüedad por clasificación. La Gerencia suministrará a la Unión copia de las mismas y mantendrá informada a la Unión de todos los cambios que afecten las listas.

**Sección 5:** Los derechos de antigüedad cesarán por una de las siguientes razones:

- a) Renuncia
- b) Despido por justa causa
- c) Abandono de servicio probado
- d) Nombramiento a un puesto fuera de la Unidad Apropriada

**Sección 6:** Los oficiales de la Unión y delegados gozarán de súper antigüedad a los efectos de suspensión y re-empleo.

**Sección 7:** Reasignación de funciones para fines de este Artículo, se refiere a cualquier función de mayor complejidad y/o responsabilidad que las del puesto que ocupa un empleado unionado.



#### ARTÍCULO XIX

#### JORNADA DE TRABAJO

**Sección 1:** A los efectos de este Convenio y para los fines de computar tiempo extra, un día laborable comprende un día natural de veinticuatro (24) horas consecutivas.

**Sección 2:** La jornada semanal comprende un máximo de treinta y siete y media (37 1/2) horas, a razón de siete y media (7 1/2) horas diarias durante cinco (5) días laborables consecutivos de lunes a viernes.

**Sección 2:** Para tener derecho a los beneficios económicos especificados en la Sección 1(a), el empleado deberá ser empleado activo al 1 de abril de 2010.

**Sección 3:** A todos los empleados que comiencen a trabajar después de la firma de este Convenio, se les aplicará el salario básico de la plaza.

**Sección 4:** Durante la vigencia de este Convenio, la Gerencia no podrá aumentar el sueldo de ningún empleado cubierto por el mismo, a excepción de ascensos, reclasificaciones y aumentos específicos provistos en este Convenio Colectivo o cualquier otro ajuste o aumento de salario contemplado en este Convenio.

**Sección 5:** En caso de que por ley o decreto se aumente el salario a una o varias clasificaciones cubiertas por este Convenio, las partes se reunirán para discutir y acordar que se mantengan las diferencias entre las escalas afectadas. Así mismo las partes discutirán cualquier otro efecto que pueda tener dicho aumento salario en las demás escalas del Plan de Clasificación.

**ARTÍCULO XXII**

**BONO DE NAVIDAD**

**Sección 1:** La Gerencia concederá un Bono de Navidad a los empleados cubiertos por este Convenio Colectivo que reúnan los requisitos dispuesto por la Ley del Bono, como sigue:

Primer año	9%	(2010)
Segundo año	9.25%	(2011)
Tercer año	9.25%	(2012)



Día de la Abolición de la Esclavitud

Viernes Santo

Natalicio de José de Diego

Día de la Recordación

Independencia de E. U.

Natalicio de Luis Muñoz Rivera

Constitución de Puerto Rico

Natalicio de José C. Barbosa

Día del Trabajo

Descubrimiento de América

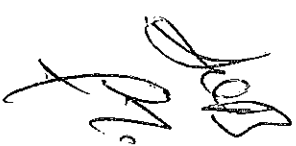
Día de las Elecciones Generales

Día del Veterano

Descubrimiento de Puerto Rico

Acción de Gracias

Día de Navidad



**Sección 2:** Todos los empleados clasificados como regulares, probatorios, temporeros; y aquellos de emergencias cuyo servicio exceda de dos (2) meses, tendrán derecho al disfrute libre con paga sencilla de cualquier día o tiempo laborable declarado libre por ley, por el Director Ejecutivo o por proclama del Gobernador de Puerto Rico o del Presidente de los Estados Unidos de América.

Los días declarados libres por el Director Ejecutivo, como parte del plan de

vacaciones regulares, no estarán cubiertos por este artículo. No obstante, si

alguno de estos días de vacaciones regulares son declarados libres por proclama del Gobernador de Puerto Rico o del Presidente de los Estados Unidos de

## ARTÍCULO XXIV

### PROCEDIMIENTO PARA ATENDER Y RESOLVER QUERELLAS

**Sección 1:** El término "controversia" comprende toda queja o querrela que envuelve el interés de uno o más trabajadores, que surjan en cualquier unidad o dependencia de la Gerencia, y/o agravio, queja o reclamación relacionada con la interpretación, aplicación, administración o alegada violación de este Convenio.

**Sección 2:** Las quejas o querrelas podrán ser presentadas por la Unión o por la Gerencia.

**Sección 3:** Toda queja o querrela se tramitará conforme a los mecanismos creados en este Artículo.

**Sección 4:** Las partes en este Convenio acuerdan que de surgir controversias durante la vigencia del mismo, éstas se resolverán a través del mecanismo que se establece en las tres (3) etapas de este Artículo.

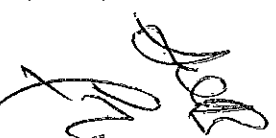
#### **Sección 5: Primera Etapa**

A. Toda controversia que surja será sometida para su resolución en primera instancia, por escrito, simultáneamente con copia al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, al Director de Oficina, o de cualquier centro de trabajo que se cree en el futuro, dentro del término de diez (10) días laborables a partir de la fecha de la acción que dio lugar a dicha controversia.

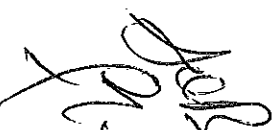




- C. El Comité de Ajuste adoptará sus propias reglas para la tramitación de los asuntos que se sometan a su consideración.
- D. El Comité de Ajuste deberá reunirse para la discusión de la misma y deberá resolverse en un término que no excederá de diez (10) días laborables a partir de la fecha de la radicación de la querrela en el Comité de Ajuste.
- E. El Comité de Ajuste tiene poder para citar y hacer comparecer a cualquier sesión a todo empleado de la Gerencia cuya comparecencia sea necesaria para resolver una controversia o asunto que le haya sido sometido.
- F. El Comité de Ajuste levantará actas de todas sus sesiones; las mismas serán firmadas por el representante de cada parte y estarán disponibles para examen por cualquier parte interesada.
- G. Toda decisión del Comité de Ajuste con relación a la ejecución, administración o interpretación de este Convenio que resuelva una controversia o asunto, será efectiva desde el momento en que se rinda y la misma deberá ser llevada a expediente escrito e implementada dentro de treinta (30) días calendarios, salvo por lo dispuesto en la Sección B de este Artículo.
- H. En caso de que un empleado que haya sido despedido o suspendido de su trabajo por la iniciativa de la Gerencia y este Comité de Ajuste decida que el despido o suspensión fue injustificado, el Comité de Ajuste podrá disponer cualquier otro remedio en estos casos si así se justificare.
- I. Ningún empleado cubierto por este Convenio será despedido o de cualquier forma disciplinado, excepto por justa causa.



- E. Las partes en controversia tienen derecho a una vista, si así lo solicitan expresamente, a carearse con los testigos adversos y a comparecer con sus respectivos representantes legales. El árbitro tendrá autoridad para citar testigos cuando sean empleados de la Gerencia.
- F. Si cualquiera de las partes dejara de asistir a la vista convocada por el árbitro después de haber recibido la debida notificación, el árbitro proseguirá con la misma. Si por causa justificada, a juicio del árbitro, alguna de las partes no hubiere comparecido, el árbitro hará un nuevo señalamiento para conocer el caso.
- G. El árbitro resolverá la controversia o asunto rindiendo su laudo por escrito, formulando las conclusiones pertinentes en cuanto a los hechos de la controversia o asunto y en cuanto a la aplicabilidad de este Convenio Colectivo. Nada de lo aquí dispuesto faculta al árbitro a modificar o cambiar este Convenio.
- H. La decisión en el laudo del árbitro resolviendo la controversia o asunto será conforme a derecho, final e inapelable por ambas partes.



**Sección 8:** Todos los términos incluidos en este Artículo serán improrrogables y jurisdiccionales para todas las partes, excepto que la Gerencia y la Unión, a través de sus representantes oficiales, decidan extender cualquier término particular, en cuyo caso se especificará el tiempo del nuevo término acordado. En los casos de reclamaciones de salario, le aplicarán los términos de prescripción establecidos en ley. Los testigos necesarios y querellantes que sean citados por cualquiera de las partes durante el procedimiento de una querrela y

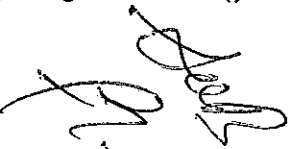
## ARTÍCULO XXV

### DELEGADOS DE LA UNIÓN

**Sección 1:** Los delegados representarán a la Unión en el proceso de administrar este Convenio ante la Gerencia y sus representantes, en aquellos asuntos que este Convenio les reconoce facultad para ello. Estos delegados representarán y orientarán a los empleados cubiertos por este Convenio, velarán por el cumplimiento del mismo y tendrán facultad de representar a sus compañeros de trabajo que tengan una queja. Los delegados estarán limitados a sus centros de trabajo a los cuales han sido asignados por la Unión.

**Sección 2:** La Unión y la Gerencia convienen y acuerdan que la Unión tendrá un delegado en propiedad y un delegado alterno por cada centro de trabajo. El delegado alterno solamente actuará cuando el delegado en propiedad no esté disponible o esté ausente de su centro de trabajo.

**Sección 3:** Se le concederá al delegado en propiedad o delegado alterno tiempo razonable y necesario durante horas laborables para atender asuntos relacionados con trámites y representación de aquellos empleados que representan o para discutir con funcionarios de la Gerencia, del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, cuando sean oficialmente requeridos, sobre asuntos relacionados y cubiertos por las disposiciones de este Convenio, sin afectar en forma alguna ningún tipo de licencia ni su salario. Los delegados utilizarán el tiempo adecuadamente para la más rápida solución de querellas.



**Sección 7:** En el desempeño de las funciones de los delegados, estos no deberán interferir indebidamente con el trabajo del empleado querellante ni con el trabajo de los demás empleados de la Gerencia.

**Sección 8:** El delegado acreditado en los diferentes centros de trabajo de la Agencia tendrá autorización para comunicarse con los oficiales de la Unión cuando surjan problemas obrero patronales, utilizando el teléfono disponible en la oficina o cualquier otro medio en caso de que no esté dando servicio el teléfono. Las llamadas de larga distancia se realizarán con cargos a la Unión. El delegado informará a su supervisor inmediato la necesidad de hacer una llamada de larga distancia.

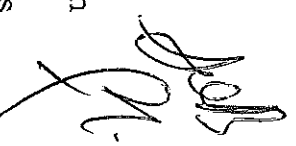
#### ARTÍCULO XXVI

#### LICENCIA PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIÓN

**Sección 1:** Se le concederá a los funcionarios de la Unión, previa notificación escrita al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, hasta veintidós

(22) horas semanales durante horas laborables, sin cargo a ninguna licencia ni a su salario, para discutir asuntos oficiales de los empleados incluidos en la Unidad Apropriada, con los propios empleados, los delegados, o para discutir con sus asesores o en cualquier otra gestión relacionada con la Administración de este Convenio, excepto en situaciones de emergencia o urgencia de trabajo.

Las horas no utilizadas del tope aquí acordado durante cualquier semana por los funcionarios de la Unión, podrán acreditarse a la próxima semana, siempre y cuando sean de la misma quincena y, de no ser utilizadas durante dicha quincena, no serán acreditadas a la próxima quincena. El tiempo utilizado para



días regulares, feriados legales y aquellos que mediante proclama aplicable sean declarados festivos. La Gerencia pagará dentro de los primeros treinta (30) días del año siguiente al año natural en que se acumulen, aquellos días en exceso de treinta (30) que no hayan podido ser disfrutados por el empleado por razones atribuibles al servicio. Al momento del disfrute de las vacaciones regulares programadas, se verificará si hay ausencias esporádicas cargadas a licencia de vacaciones y se reducirán éstas de los días programados para disfrute. Disponiéndose que el empleado estará obligado a disfrutar un mínimo de cinco (5) días de forma consecutiva de vacaciones regulares

- (b) Los empleados disfrutarán de un mínimo de treinta (30) días de vacaciones anuales de acuerdo con el programa anual de vacaciones que prepara la Gerencia en consulta con cada empleado unionado, de los cuales cinco (5) días por lo menos serán consecutivos, tomando como base las necesidades del servicio, la no interrupción del mismo y las preferencias del empleado. Será responsabilidad de la Gerencia y de los empleados dar fiel cumplimiento al programa, excepto cuando haya alguna situación de emergencia probada de parte del empleado y/o Gerencia que amerite o justifique algún cambio. En aquellos casos en que un empleado desee disfrutar veinte (20) días o más de vacaciones regulares, podrán ser disfrutadas en dos (2) términos durante el mismo año, de así solicitarlo el empleado, siempre que no se afecte el servicio.



acumulados por concepto de licencia por enfermedad una vez se reintegre a su trabajo. En este caso, el empleado debe radicar la solicitud por escrito para que se descuenten los días que estuvo enfermo contra su licencia por enfermedad, no más tarde del quinto día laborable a su regreso al trabajo.

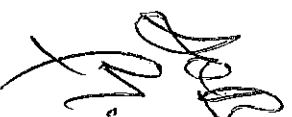
Esta solicitud tendrá que acompañarse con un certificado médico que indique los días que estuvo enfermo y un diagnóstico.

**Sección 7:** Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por vacaciones mientras disfruta de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar la licencia autorizada.

**Sección 8:** La Gerencia rendirá a cada empleado y a la Unión un informe trimestral sobre las vacaciones. Dicho informe se hará no más tarde del vigésimo día laborable de haberse cumplido el trimestre. En el caso de cualquier discrepancia, la misma podrá ser señalada para la corrección a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

**Sección 9:** En caso de que a la Gerencia le sea imprescindible requerir los servicios de un empleado que se encuentra disfrutando de vacaciones regulares antes de terminar las mismas, todo el tiempo de vacaciones trabajado será pagado a razón del doble de su salario regular y no se descontará de su acumulación de vacaciones regulares. Una vez dejen de ser imprescindibles los servicios del empleado a la Gerencia, aquel podrá continuar disfrutando de sus vacaciones, según programadas.

**Sección 10:** En caso de que algún empleado necesite realizar una gestión personal y privada o de emergencia, no cubierta por la licencia de enfermedad



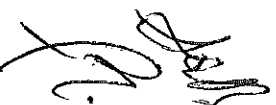
núcleo familiar, entendiéndose cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionados 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) "Persona 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 y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad 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. Esta licencia opera en estos casos como una excepción a lo dispuesto en la Sección 2 del Artículo XXXII del presente Convenio. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

**Sección 3:** La licencia por enfermedad también se utilizará para cualquier tipo de análisis, tratamiento y/o cita médica. La misma debe solicitarse con el tiempo anticipado posible y al retorno del empleado deberá acompañar su solicitud con un certificado facultativo, en el cual se haga constar el diagnóstico, el tratamiento recomendado y fecha de la visita.

**Sección 4:** En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado deberá hacer uso de la licencia para vacaciones que tuviera acumulada. Si el empleado tuviera que continuar ausente por estar enfermo y hubiera agotado su licencia por vacaciones regulares, se le podrá anticipar, a discreción del Director Ejecutivo, o la persona que él designara, hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a los empleados regulares que hubieran prestado servicio por más de un (1) año para la Gerencia, cuando



Convenio Colectivo. El pago se efectuará durante la primera quincena del mes de julio del subsiguiente año.

Aquel empleado que no interese que se le liquide dicho balance acumulado, tendrá que notificar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en o antes del 1ro de junio de cada año. Con cada cheque de pago por este concepto, la Gerencia incluirá un talonario donde informará, además de los descuentos correspondientes, la cantidad de días acumulados que se están pagando y los días que le quedaban en su balance a junio de cada año.

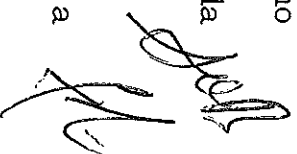
**Sección 7:** En caso de que un empleado cese o se retire por cualquier causa después de cinco (5) años de servicio en la Administración, (excepto en los casos de despidos por medida disciplinaria) ésta pagará el 100% de la Licencia por Enfermedad que tenga acumulada a la fecha de cesar oficialmente como empleado, sujeto a las deducciones que correspondan de acuerdo a la Ley o a la autorización suscrita por este.

**Sección 8:** La liquidación de los días de licencia por enfermedad será pagada a base del salario regular devengado por el empleado al momento de la liquidación.

**Sección 9:** En caso de enfermedad prolongada, una vez agotadas las dos (2) licencias si el empleado continuase enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo a petición de la Unión.

**Sección 10:** Se acreditará la licencia por enfermedad que corresponda a los empleados que disfruten de cualquier licencia con sueldo siempre que regrese al servicio al finalizar la misma.

**Sección 11:** La Gerencia rendirá a cada empleado y a la Unión un informe trimestral sobre la licencia por enfermedad acumulada. Dicho informe se hará





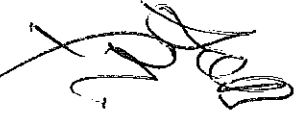
extender el descanso posparto por un periodo equivalente al que dejó de disfrutar durante el periodo prenatal y también le será pagado a base de su sueldo regular completo.

**Sección 5:** La madre empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos (2) semanas posparto, cuando presente un certificado acreditando de que está en condiciones de trabajar. En tal caso, se considerará que la trabajadora renuncia a las otras semanas de descanso posparto a que tiene derecho con paga.

**Sección 6:** Cuando se estime 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 conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas adicionales de descanso posparto y tendrá, además, el derecho a que se le extienda la licencia pre-natal hasta que sobrevenga el parto.

**Sección 7:** Si a la empleada le sobreviene alguna complicación postparto que le impidiese trabajar por un término que exceda de cuatro (4) semanas a contar desde el día del alumbramiento, la Gerencia estará obligada a ampliar el periodo de descanso por un término que no excederá de doce (12) semanas adicionales, siempre que antes de expirar el periodo 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.

**Sección 8:** Durante su octavo mes de embarazo, la empleada deberá presentar a la Administración certificación médica que acredite su estado e indique la



la fecha en que se acogera a esta licencia de forma que la Gerencia pueda realizar los arreglos internos necesarios.

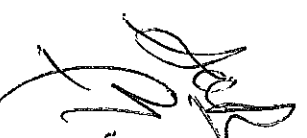
**Sección 12:** En caso que hubiera alguna enmienda a la Ley 20 del 5 de agosto de 1975, 29 L.P.R.A. 467, que permita ampliar los beneficios de este Artículo, la misma será modificada a tono con las enmiendas a la Ley antes mencionada.

### ARTÍCULO XXX

#### LICENCIA POR ACCIDENTES DEL TRABAJO

**Sección 1:** En caso de que un empleado sufra un accidente del trabajo por primera vez y la Corporación del Fondo de Seguro del Estado determine que las lesiones que reciba lo incapacita para realizar sus labores, dicho empleado tiene derecho, durante el tiempo que dure la incapacidad y hasta un máximo de ocho (8) semanas, cualesquiera de los periodos que resulte menor, a que la Gerencia le pague la diferencia entre la dieta que reciba el empleado de acuerdo con la Ley de Compensación por Accidente de Trabajo y el sueldo que devenga el empleado en la Administración. El tiempo restante, si alguno, se cargará a licencia por enfermedad, licencia regular o licencia sin sueldo, en ese orden. En los casos de accidentes del trabajo que impliquen traumas, heridas u operaciones que impiden al trabajador hacer sus funciones, éste tendrá derecho a cinco (5) semanas adicionales.

**Sección 2:** En caso de accidentes subsecuentes, el empleado tendrá derecho a disfrutar de la licencia aquí provista por el tiempo que dure la incapacidad para trabajar hasta un máximo de seis (6) semanas, lo que resulte menor, bajo las siguientes circunstancias y condiciones:

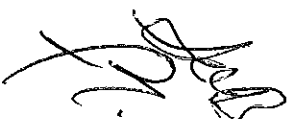


Sueldo, en ese orden. Disponiéndose que esta Sección aplicará a los accidentes que ocurran dentro de los dieciocho (18) meses siguientes a la fecha en que ocurrió el primer accidente. Accidentes posteriores a estos dieciocho (18) meses, se registrarán por las secciones 1 y 2 y así consecutivamente.

**Sección 3:** En aquellos casos que se determinan que el accidente fue uno no relacionado con su empleo, la Gerencia recobrará cualquier cantidad que le haya pagado al empleado por este concepto, de cualquiera acumulación de licencia por enfermedad o licencia regular. En el supuesto que tales acumulaciones no sean suficientes para recobrar lo pagado, la Gerencia recuperará cualquier diferencia del salario del empleado.

**Sección 4:** Cuando el empleado sea dado de alta por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en condiciones de trabajar, la Gerencia le empleará en el mismo puesto que tenía antes del accidente, sujeto a las siguientes condiciones:

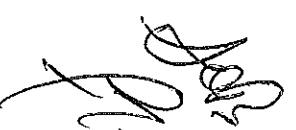
- a) Que el empleado le requiera a la Gerencia para que le reponga en su empleo dentro del término de quince (15) días contados a partir de la fecha en que fue dado de alta;
- b) Que dicho requerimiento no se haga después de transcurridos 16 meses desde la fecha del accidente;
- c) Que el empleado esté mental y físicamente capacitado para ocupar dicho puesto en el momento en que solicite a la Gerencia su reposición.



**Sección 5:** Todo empleado que sea dado de alta para trabajar por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, deberá presentarse a su trabajo ante su supervisor del sitio donde trabajaba cuando surgió el accidente, en la fecha que indique el alta evidenciando la misma mediante el correspondiente documento.

Propósito de licencia especial sin sueldo:

- A. Enfermedad considerada crónica o de difícil curación que surja al empleado o se prolongue después de agotados todos los balances de licencia por enfermedad y vacaciones acumulados.
- B. Enfermedad prolongada considerada crónica o de difícil curación que le surja al padre, madre, hijo (a), hermano (a) y/o cónyuge del empleado y que requiere que éste lo asista.  
En ambas situaciones, la solicitud para el Director Ejecutivo deberá venir acompañada por un informe médico que indique:
  - 1. Clase de enfermedad
  - 2. Tratamiento que se aplicará
  - 3. Tiempo que conlleva dicho tratamiento.
- C. Estudios relacionados con las funciones del puesto que ocupa o cualquier otro puesto que exista en la Administración.
- D. Para proteger los derechos o el status a que pueda ser acreedor un empleado en caso de:
  - 1) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
  - 2) Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
- E. Por cualquier otra situación de emergencia que le ocurra al empleado.
- F. Se podrá conceder para asuntos relacionados con la Unión.



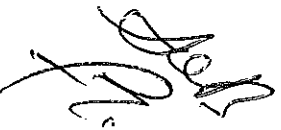
licencia no regresare a su trabajo al vencimiento de la misma, se procederá según lo dispuesto en este Convenio Colectivo.

**Sección 6:** Todo empleado en licencia sin sueldo podrá reintegrarse a su trabajo antes de terminar el tiempo solicitado. Si la licencia fue dada por razón de enfermedad, Sección 1.A de este Artículo, el empleado deberá presentar un certificado médico válido que acredite que el empleado se encuentra apto para regresar y realizar las labores de su empleo. El certificado médico deberá ser expedido por un médico autorizado para ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico. En caso de accidente del trabajo y/o enfermedad, el empleado presentará evidencia de que está autorizado a regresar al trabajo. En aquellos casos que como consecuencia de la licencia sin sueldo concedida se haya reclutado un empleado temporero para ocupar el puesto del empleado en licencia sin sueldo o uno de menor clasificación, el empleado o la Unión deberá notificar a la Gerencia con cinco (5) días de anticipación a su disponibilidad de reintegrarse al trabajo.

**Sección 7:** Si durante el término de la concesión de una licencia sin sueldo dejan de prevalecer o cambian las condiciones bajo las cuales fue concedida la misma, el empleado deberá notificarlo de inmediato a la Gerencia.

**Sección 8:** Un mismo empleado no podrá solicitar licencia sin sueldo por más de dos (2) años consecutivos.

**Sección 9:** El Director Ejecutivo podrá cancelar la Licencia Sin Sueldo en cualquier momento, de determinarse 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.



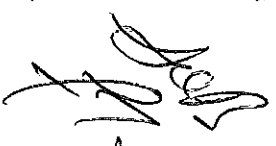
### ARTÍCULO XXXIII

#### LICENCIAS POR BECAS Y ESTUDIOS

**Sección 1:** La Gerencia pagará la matrícula de los empleados regulares que estén realizando estudios universitarios que se relacionen con el trabajo en la Administración o que resulte en el mejoramiento de los conocimientos y destrezas requeridas para llevar a cabo el trabajo que realice para este hasta un máximo de doce (12) créditos por semestre en cualquier institución universitaria debidamente reconocida. La Unión y la Gerencia acordarán un reglamento a fin de que se haga buen uso de este beneficio. El empleado deberá radicar una solicitud para estos efectos. Para tener derecho a este beneficio, el empleado deberá mantener un índice académico de dos puntos (2.00) o más. También, hará un reembolso de hasta trescientos (\$300.00) dólares para gastos de libros y materiales anuales. El empleado deberá presentar evidencia del gasto incurrido para recibir el reembolso. Para el pago de estos incentivos universitarios la Gerencia separará la cantidad de veinte mil (\$20,000.00) dólares anuales.

**Sección 2:** Si el empleado se da de baja total o parcial de los cursos que tomaba en una institución educativa, deberá reembolsarle a la Administración los pagos que éste último haya efectuado para cubrir el costo de los créditos, excepto que el empleado se haya dado de baja por razones de fuerza mayor como por ejemplo, problemas de salud o por necesidades de servicio. En estos casos el empleado no tendrá que efectuar el reembolso.

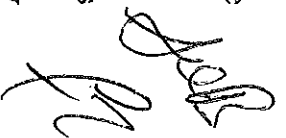
**Sección 3:** El empleado al finalizar cada semestre académico, le presentará evidencia a la Administración de los cursos aprobados y de su índice académico.



No habrá reembolso alguno cuando las calificaciones obtenidas por asignaturas sean inferiores. Cuando el sistema de calificaciones sea basándose en certificaciones de aprobación o desaprobación se reembolsará el 100% del costo del curso solamente cuando obtenga certificado de aprobado. Si el empleado se da de baja total o parcial de los cursos que tomaba en una institución educativa, deberán reembolsarle a la Administración los pagos que este último haya efectuado para cubrir el costo de los créditos, excepto que el empleado se haya dado de baja por razones de fuerza mayor como por ejemplo, problemas de salud o por necesidades de servicio. En estos casos el empleado no tendrá que efectuar el reembolso.

**Sección 5:** La Administración desarrollará un programa de adiestramiento continuo encaminado a mejorar la calidad de los servicios, adiestrar el personal unionado en distintos campos relacionados con su trabajo; entre otras, relaciones públicas, relaciones humanas, comunicación, conocimientos de nuevas técnicas en el campo de las computadoras.

**Sección 6:** El estudio y selección de los empleados a beneficiarse de licencias con sueldo se hará basándose en méritos y, entre otros, los siguientes criterios y



requisitos:

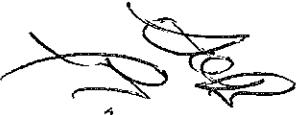
1. Radicación de solicitud completa y en tiempo, según el periodo de aceptación de solicitudes.
2. Preparación académica básica e índice académico requerido.
3. Funciones que desempeña la persona y las que ha de desempeñar.
4. Contribución de los conocimientos que se espera adquiera el empleado, al desarrollo efectivo de los programas o servicios de la Agencia.
5. Calificaciones obtenidas en exámenes.
6. Tiempo que lleva prestando servicios para la Agencia como empleado regular.

sueldo para estudios mantener a la Gerencia informada del progreso de sus estudios o retornar de inmediato al servicio si por alguna razón discontinuara los mismos. El empleado que no cumpla con las obligaciones expuestas, será inelegible para extensiones de licencia o concesiones de licencias futuras.

**Sección 11:** Las oportunidades de licencia con sueldo serán anunciadas por escrito. Se considerarán las solicitudes de todos los empleados interesados cualificados mediante un proceso de libre competencia en igualdad de condiciones.

**Sección 12:** El solicitante tendrá que acompañar con su solicitud de reembolso los documentos que evidencien que el empleado pagó la matrícula, así como la calificación obtenida. El empleado deberá someter los originales o fotocopias certificadas de estos documentos.

**Sección 13:** El derecho a solicitar reembolso por cursos completados y libros y materiales, vencerá a los tres (3) meses de haber finalizado los mismos; excepto cuando suijan problemas con la institución donde se tomarán los estudios, fuera del control del solicitante, en cuyo caso éste tendrá que probar dichas dificultades.



#### ARTÍCULO XXXIV

#### LICENCIA Y GASTOS FUNERALES

**Sección 1:** En caso de fallecimiento del padre, madre, cónyuge o compañero(a) consensual, hijos (as) y hermanos (as) de un empleado regular y/o probatorio, la Gerencia le concederá, sin cargo a vacaciones regulares o licencia por enfermedad, hasta cuatro (4) días laborables de licencia por funeral a partir de la fecha del fallecimiento, si el fallecimiento ocurriera en Puerto Rico, y hasta dos



## ARTÍCULO XXXVI

### LICENCIA MILITAR

**Sección 1:** Todo empleado que ingrese al Servicio Militar Activo por virtud de la Ley de Servicio Militar (Ley Núm. 756 del Congreso de los EU.) se le concederá licencia sin sueldo por el término que comprenda el juramento inicial hasta un máximo de cuatro (4) años.

**Sección 2:** Cuando un empleado regular pertenezca a la Guardia Nacional de Puerto Rico, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 62, Código Militar del 23 de junio de 1968 (Código Militar de Puerto Rico), o en la Reserva de las Fuerzas Armadas de los EU, conforme al Código Militar de los EU, tendrá derecho a licencia militar con sueldo por un término no mayor de treinta (30) días laborables, dentro de un mismo año natural, durante el periodo en el cual estuviera prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares. Por vía excepción, aquellos casos que por virtud de decreto del Presidente de los EU o el Gobernador de PR sea requerido para servicio militar activo por tiempo adicional al término de treinta (30) días de licencia militar, no se le cargará a licencia de vacaciones regulares o de enfermedad estos periodos y se acumularán éstas al tiempo que esté disfrutando de licencia militar con paga de la entidad militar que activó al empleado. Se le preservará el empleo y su antigüedad al momento de regresar al empleo dentro del término dispuesto en la Sección 1 de este Artículo.

**Sección 3:** La participación de actividades opcionales y/o sociales que estén auspiciadas por instituciones militares, solo se podrá autorizar con cargo a



- a) para cuidar un hijo recién nacido del empleado o tramitar una adopción o crianza, o
- b) para cuidar de un cónyuge, hijo, hija, padre o madre que tenga una condición de salud grave, o
- c) para una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

**Sección 3:** El empleado proveerá notificación solicitando disfrutar de la licencia y certificado médico acreditativo que la justifique. Normalmente, deberá notificar con treinta (30) días de anticipación su solicitud de licencia cuando sea previsible.

**Sección 4:** La Gerencia puede requerir certificado médico para justificar una petición de licencia familiar y médica para atender una condición de salud grave, y puede requerir una segunda y una tercera opinión (a expensas de la Gerencia) y una certificación de que el empleado está apto para reintegrarse al trabajo.

**Sección 5:** Mientras el empleado se encuentra en licencia familiar y médica dispuesta en este artículo, la Gerencia mantendrá en vigor su plan médico, así como todos los demás beneficios dispuestos en la ley federal antes indicada.

#### ARTÍCULO XXXVIII

#### SEGURO POR INCAPACIDAD NO OCUPACIONAL

**Sección 1:** Los empleados cubiertos por este convenio se registrarán por las disposiciones de la Ley Número 139 del 26 de junio de 1968.

**Sección 2:** La Agencia pagará la totalidad de la prima del Seguro de Incapacidad No Ocupacional (SINOT).

**Sección 3:** La Gerencia, de conformidad con la ley de Beneficios por Incapacidad, vendrá obligada a reservar el puesto que desempeñaba el empleado

asegurar a empleados públicos. A partir de este Convenio, dicho Plan Médico de Libre Selección incluirá los siguientes servicios.

Servicios Hospitalarios

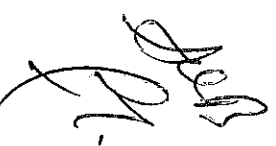
- Hospitalización 365 - \$0 deducible
- Sala de Emergencias -\$10 enfermedad / \$0 accidente

Médico Quirúrgico

- Pruebas cardio invasivas y no invasivas – 20% coaseguro
- Litotricia- 20% deducible – 20% coaseguro

Servicios Ambulatorios

- Visitas médicas- Generalistas \$3.00 deducible
- Especialistas \$7.00 deducible
- Sub. Especialistas \$11.00 deducible



- Laboratorio y Rayos X -20% coaseguro en y fuera de Puerto Rico
- Pruebas diagnóstica, SPEC, MRI, CT y otras -20% coaseguro
- Endoscopias gastrointestinales – 40% coaseguro
- Perfil biofísico -50% coaseguro
- Vacunas prescritas por médico -\$0 deducible
- Terapia Respiratoria-20 terapias por año póliza, a razón de dos (2) por día - \$5 deducible.
- Terapia Física -20 terapias por año póliza, a razón de una (1) por día-por persona asegurada - \$5 deducible.
- Marcapaso- \$0 deducible
- Sonogramas (Prostática, Transvaginal o Endovaginal) -20% coaseguro
- Electroencefalograma -20 % coaseguro

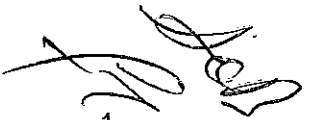
25 años estarán cubiertos, si son estudiantes a tiempo completo en una institución reconocida. Beneficios de maternidad se cubre a la empleada.

c) **CONTRATO DE GRUPO FAMILIAR** - Se entenderá un contrato extendido para cubrir al empleado, cónyuge e hijos (incluyendo los hijos adoptados legalmente e hijastros) menores de 19 años, solteros, que dependan del empleado para su sustento, y 25 años en los casos de estudiantes que dependan del jefe de familia para su sustento y que vivan bajo el mismo techo. Se proveen beneficios de maternidad para la empleada, o para la esposa incluida en el grupo familiar.

**Sección 3:** De surgir problemas con la viabilidad o eficiencia del Plan existente el mismo podrá ser cambiado a petición de la Gerencia o de la Unión luego de una negociación al respecto.

**Sección 4:** Todo empleado regular y/o probatorio bajo este convenio estará cubierto por un seguro de vida, cuyo costo será sufragado en su totalidad por la Gerencia. Dicho seguro de vida tendrá una cubierta de \$12,000 por muerte natural y \$24,000 por muerte accidental o desmembramiento. Dicha póliza contendrá una disposición que garantice que la compañía aseguradora adelantará la cantidad de \$3,000 en caso de fallecimiento de un empleado, para cubrir gastos de funeral, sujeto a que se cumplan con los requisitos establecidos por la compañía de seguros.

**Sección 5:** Todo empleado que interese, a su opción, incluir dependientes u opciones adicionales no cubiertos en los servicios precedentes pagará el costo que conlleva la inclusión de dicho dependientes u opciones.



entenderse por las partes que dicha propuesta es más beneficiosa que la actual, se acogerá la misma.

**ARTÍCULO XL**  
**SISTEMA DE RETIRO**

**Sección 1:** Los empleados permanecerán cubiertos por la ley que crea la Administración de los Sistemas de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus Instrumentalidades, de conformidad con la Ley 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada.

**ARTÍCULO XLI**  
**DIETAS**



**Sección 1:** Cuando un empleado sea requerido para trabajar fuera del municipio donde -radica su centro de trabajo y tenga que permanecer fuera del mismo durante los periodos que se indican a continuación, la agencia pagará la siguiente dieta y alojamiento:

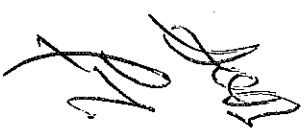
- a. Desayuno, si sale en o antes de las 6:00 a.m. y regresa en o después de las 8:00 a.m. del mismo día: durante la vigencia de este Convenio Colectivo \$4.50
- b. Almuerzo, si sale en o antes de las 11:00 a.m. y regresa en o después de las 1:00 p.m. del mismo día: durante la vigencia de este Convenio Colectivo \$10.00
- c. Comida, si sale en o después de las 4:00 p.m. y regresa en o después de las 6:00 p.m. del mismo día: durante la vigencia de este Convenio Colectivo \$10.00
- d. Si el empleado fuera requerido a pernoctar, tendrá derecho a alojamiento de \$70.00 por día.

Si la cantidad dispuesta en el inciso "D" de este Artículo resultara insuficiente en las islas Municipio (Vieques y/o Culebra) la Gerencia reembolsará el exceso de lo aquí acordado sujeto a autorización previa y presentación de evidencia de pago.

**ARTÍCULO XIII**  
**MILLAJE**

**Sección 1:** Cuando por razones oficiales un empleado sea asignado a prestar servicios fuera de su centro de trabajo, dentro de los límites de la jurisdicción de Puerto Rico, para realizar la labor asignada y sea requisito utilizar su automóvil, tendrá derecho a que se le reembolse los gastos de transportación sujeto a:

1. Autorización Para Uso de Automóvil Propio,
  - A. Órdenes de Viajes
    1. Toda autorización para uso de automóvil propio se hará por escrito cumplimentándose el formulario correspondiente.
    2. La autorización para uso de automóvil propio será recomendada por el Director de la Oficina del empleado y aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
    3. En los casos en que los deberes del empleado requirieren viajes frecuentes, la autorización para uso de automóvil propio podrá prepararse por un periodo de vigencia de un (1) año fiscal o fracción del mismo.
  - B. La Gerencia pagará el Millaje a razón de \$0. 65 por milla durante la vigencia del Convenio



**Sección 2:** Se pagarán ocho centavos (\$0.08) adicionales por milla por cada funcionario, empleado o persona particular que, además del conductor, haya sido autorizados por escrito a viajar en el mismo automóvil en asuntos oficiales, hasta un máximo de cuatro (4) personas por vehículo incluyendo al conductor o que transporte propiedad y/o equipo de la Gerencia que exceda de cien (100) libras de peso hasta un máximo de cuatrocientas (400) libras por vehículo. Ningún empleado recibirá la compensación adicional por milla por transportar personas que no hayan sido autorizadas a viajar en su vehículo ni por

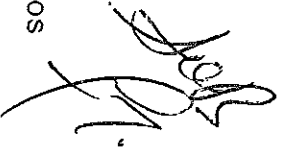
contendrá los gastos incurridos por periodos quincenales o mensuales. Si el lunes de radicación es feriado, el informe de reembolso de gasto se presentara antes de las 4:00 p.m. del día laborable anterior. Disponiéndose que en los casos de que la quincena termine lunes se radicará el martes siguiente. Si el lunes de radicación es feriado y el fin de quincena fuera viernes, sábado o domingo, se radicará el martes siguiente.

En estos casos el pago se efectuará durante la tarde del viernes de esa semana.

Si el viernes de pago de los gastos es feriado, se pagaran los gastos el día laborable inmediatamente posterior al viernes feriado.

#### **ARTÍCULO XLIII**

#### **BENEFICIOS PARA EMPLEADOS RETIRADOS**

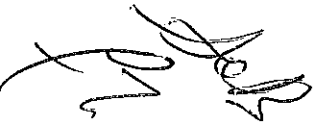


Sección 1: La Gerencia otorgará a aquellos empleados que se retiren por años de servicios prestados en el gobierno de Puerto Rico y/o con la edad según requerida en la Ley de Retiro de Personal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la cantidad de ciento cincuenta dólares (\$150.00) por cada año trabajado, hasta un máximo de treinta (30) años, siempre y cuando los últimos diez (10) años de servicios previos a la jubilación fueren prestados en la Administración de Terrenos. Este beneficio se otorgará en una (1) sola ocasión.

## ARTÍCULO XLVI PATRONO SUCESOR

**Sección 1:** La Gerencia expresa que en cualquier circunstancia motivada por la Gerencia, que en el futuro conllevaré la venta, cesión, o traspaso de sus activos y pasivos, en su totalidad o en parte a otra dependencia, corporación, agencia pública o privada, establecerá como una de sus condiciones para tal cesión, venta o traspaso, garantizar a sus empleados el reconocimiento de la Unión por parte del nuevo Patrono, la continuidad en los salarios y condiciones de trabajo establecidos en este Convenio Colectivo hasta la expiración de la vigencia, no importa la naturaleza de la transacción que se efectúe. En estos casos, la Gerencia notificará a la Unión, por escrito, con no menos de cuatro (4) meses de anticipación a cualquier determinación en esta dirección.

**Sección 2:** La Gerencia conviene que cualquier adscripción administrativa de agencia, oficina, corporación o entidad pública alguna que el gobierno efectúe para cobijar bajo la Administración de Terrenos a dicha agencia, oficina, corporación o entidad pública, implicará la ampliación de la Unidad Apropriada para incluir a todos los empleados que ocupen puestos de dicha entidad que correspondan a la Unidad Apropriada. Si como parte de tal adscripción hubiese en la agencia, oficina, corporación o entidad pública adscrita una organización obrera que resulte en un conflicto de representación sindical, la Gerencia quedará relevada de su obligación bajo esta Sección y la Unión gestionará ante el foro correspondiente una clarificación de representatividad para subsanar tal conflicto. De eliminarse puestos o cesantearse empleados debido a esta





**Sección 2:** La Gerencia preparará, adoptará y notificará a la Unión de un plan de cesantías en consonancia con este artículo y con la ley, no más tarde de seis (6) meses de otorgarse este Convenio.

**Sección 3:** La Gerencia deberá notificar por escrito a la Unión y a los empleados que serán cesanteados con tres (3) meses de anticipación a la fecha de la cesantía. Además, se le notificará del derecho de utilizar el Procedimiento de Querellas que establece el presente Convenio Colectivo para cuestionar la decisión de la Gerencia.

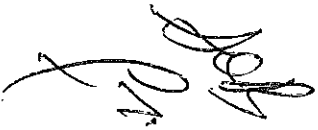
**Sección 4:** La Gerencia establecerá el método de prelación en la cesantía, siguiente:

- a. Al ser notificada la Unión se obviará el procedimiento para llenar plazas vacantes y se le dará prioridad para llenar cualquier plaza que surja a los empleados afectados que cualifiquen por orden de antigüedad. La Gerencia, de existir plazas disponibles, le ofrecerá a los empleados afectados, descensos, ascensos o traslados en la Agencia, hasta tanto todos sean ubicados. El empleado afectado deberá reunir los requisitos que requiera la plaza. Ello no se entenderá en menoscabo de la posibilidad de readiestramiento contemplada en la Sección 6 de este artículo.
- b. Serán separados primeramente los empleados de emergencia, en segundo término los empleados temporeros, luego empleados en periodo probatorio y finalmente, empleados regulares.

**Sección 5:** Para decretar el orden de cesantía en casos de cesantías por falta de trabajo y/o falta de fondos se considerará la antigüedad.

**Sección 6:** En casos de mecanización y/o reorganización, la Agencia readiestrará el personal desplazado, si tuviera necesidad de los mismos, si ello fuera necesario para que éste pueda permanecer empleado en la Agencia.

**Sección 7:** Los empleados afectados por cesantías por falta de trabajo y/o falta de fondos, quedarán por dieciocho (18) meses en una lista de preferencia por

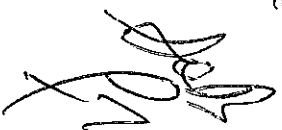


**ARTÍCULO XLVIII**  
**DESPERFECTOS EN EQUIPOS DE LA PLANTA FÍSICA**  
**O SERVICIOS ESENCIALES**

En caso de que surjan desperfectos en el sistema eléctrico, sistema de acueductos o sistema de acondicionadores de aire, o cualquier mejora en la planta física que no puedan ser reparados en un tiempo razonable, se llevará a cabo el procedimiento siguiente:

**Sección 1:** El Presidente de la Unión, o el funcionario de la Unión que éste designe, y la Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, o la persona que designe el Director Ejecutivo, se reunirán para obtener información sobre el alcance de la avería o desperfecto y el tiempo estimado que tomará su reparación, en cuanto a desperfectos en los Centros de Trabajo.

**Sección 2:** Una vez se determine lo anterior, se procederá como sigue:



- a. Sistema de acueductos  
De ocurrir una avería que resulte en que no haya agua, la Gerencia relevará a los empleados al haber transcurrido cuatro (4) horas consecutivas de la falta de agua hasta el día siguiente.

- b. Sistema eléctrico  
De ocurrir una avería que resulte en que no haya luz, la Gerencia relevará a los empleados al haber transcurrido (4) horas consecutivas de la falta de luz hasta el día siguiente. En caso de que la avería ocurra después de las 3:30 p.m y se verifique que la

**ARTÍCULO XLIX**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

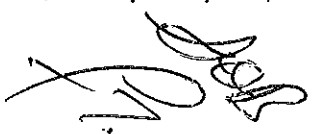
**Sección 1: Accidentes**

La Gerencia y la Unión se obligan a adoptar las medidas y precauciones necesarias o convenientes para evitar accidentes del trabajo y mantener las mejores condiciones higiénicas de las facilidades donde trabajan y así mismo cumplirán con toda la reglamentación de seguridad aplicable.

Todo empleado que sufra un accidente de trabajo o enfermedad repentina y necesite transportación para recibir servicios médicos o de hospitalización y en caso de no haber los servicios de ambulancia, 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. En el caso de servicios de ambulancia, la misma debe ser manejada por el personal autorizado y/o adiestrado por las agencias pertinentes, disponiéndose que lo anterior no significará que tenga que haber un empleado con esta responsabilidad únicamente.

La Gerencia brindará los servicios de primera ayuda necesarios en cada centro de trabajo, de acuerdo a las disposiciones de la Oficina de Seguridad de Empleo (OSHO) del Departamento del Trabajo.

La Gerencia brindará un seminario anual sobre prevención de accidentes del trabajo. La Gerencia mantendrá en los centros de trabajo y vehículos oficiales que utilizan las brigadas un botiquín con todos los medicamentos necesarios para brindar los primeros auxilios. La Gerencia creará un Comité de Seguridad



mejores relaciones entre los empleados, la Gerencia y la Unión y la eficiencia en los servicios.

**Sección 5: Descanso**

Los empleados tendrán un descanso de quince (15) minutos por la mañana y quince (15) minutos por la tarde. Dicho periodo se disfrutará de acuerdo a un itinerario que se preparará para que la continuidad del servicio no se afecte.

**Sección 6: Teléfono**

La Gerencia permitirá el uso de un teléfono en cada centro de trabajo para uso de gestiones oficiales de los funcionarios de la Unión. De generar llamadas de larga distancia, la Unión será responsable de pagar el costo de las mismas.

**Sección 7: Información del empleado**

La Gerencia notificará por escrito a la Unión la información siguiente sobre los empleados:

- a. Nombre y dirección física y postal
- b. Fecha de empleo
- c. Plaza que ocupa
- d. Salario



La Gerencia enviará a la Unión copia de todo documento que incluya en el expediente de personal del unionado.

**Sección 8: Deudas**

Cuando un empleado le adeude alguna cantidad de dinero a la Gerencia, se diseñará y discutirá con el empleado un plan de pago, razonable para ambas partes, tomando en consideración los compromisos económicos personales, sin que se entienda que lo anterior será en menoscabo del derecho de la Gerencia a proceder al cobro de lo adeudado.

La Gerencia entregará los deberes y funciones del puesto solicitado dentro del término de cinco (5) días laborales a partir del recibo de la solicitud por escrito.

**Sección 12:Facilidades para descanso**

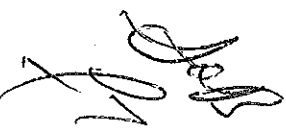
La Gerencia proveerá un área adecuada para que los trabajadores utilicen durante el periodo de tomar alimentos y el periodo de descanso, incluyendo facilidades de mesas y sillas.

**Sección 13:Ayuda ocupacional**

La Gerencia, en conjunto con la Unión, creará un Comité de Ayuda Ocupacional el cual coordinará con el Instituto Psicoterapéutico para ofrecer tratamiento a aquellos empleados que confronten problemas que le afecten en su trabajo. La Gerencia podrá contratar otra institución para ofrecer dichos servicios, en cuyo caso se discutirá el asunto previamente con la Unión. Dicha coordinación incluirá reuniones con los empleados que necesiten estos servicios, ya sea porque los propios empleados los soliciten o porque cualquiera de las partes entienda que se amerite el tratamiento del Instituto para atender la condición que pueda tener el empleado y que le está afectando en la ejecutoria del trabajo.

El Comité obtendrá del Instituto toda la información razonablemente necesaria para mejorar el servicio que se preste a los trabajadores. La función del Comité se limitará a viabilizar la participación del empleado ante el Comité y a lograr que éste se someta al tratamiento correspondiente a discreción del Instituto.

El Comité de Ayuda Ocupacional tendrá a su cargo la implantación del programa de prueba de drogas de acuerdo a la Ley número 78 del 14 de agosto de 1997, según Enmendada, y los reglamentos establecidos por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC). El Comité velará por el fiel



**Sección 17: Circulares**

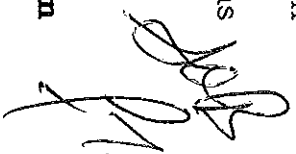
La Gerencia notificará a la Unión simultáneamente de toda circular u orden administrativa que dirija al personal unionado que afecten las condiciones de trabajo.

**Sección 18: Cheques**

La Gerencia le concederá tiempo razonable a todos los empleados para ir al banco más cercano a sus centros de trabajo para cambiar sus cheques de salarios, bono de navidad y liquidaciones de licencia, dietas y millaje, sin que se afecten las necesidades del servicio. Los pagos y liquidaciones establecidas en esta sección se efectuarán durante la mañana, excepto cuando hallan problemas que imposibiliten dicho término.

**Sección 19: Licencia con paga para representar a Puerto Rico en competencias deportivas en o fuera del país.**

Será concedida luego de recibirse solicitud al efecto sometida por la entidad deportiva que auspicie la actividad. Esta licencia aplicará también en los casos en que hijos menores de dieciocho (18) años tengan que ser acompañados por su padre para representar a Puerto Rico. En estos casos la actividad deportiva debe de ser auspiciada por el Comité Olímpico o por el Departamento de Recreación y Deportes Estatal o Municipal. Se dispone, además, que solo se concederá una licencia al año al empleado y se concederán hasta 3 (tres) licencias por año de Convenio. Se concederá igual licencia con paga para empleados que representan a Puerto Rico en presentaciones artísticas en y fuera de la Isla, auspiciados por la Oficina del Gobernador.



**Sección 23: Ausencias por enfermedad prolongada y Otros**

Las ausencias por enfermedad prolongada, licencias autorizadas a tenor con el "Family and Medical Leave Act", tratamiento por el Fondo del Seguro del Estado, tratamiento indispensable por condiciones de salud mediante Certificación Médica y vacaciones regulares programadas, no serán utilizadas bajo ningún concepto para tomar medidas disciplinarias, siempre que se haya cumplido con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley o por este Convenio.

**Sección 24: Tardanzas**

Se considerará tardanza si el empleado llega a su sitio de trabajo cinco (5) minutos después de la hora fijada para entrar.

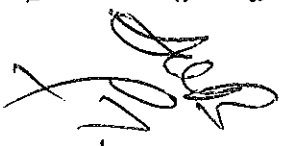
**Sección 25: Cuidado Diurno**

La Gerencia aportará para los gastos de cuidado diurno de los hijos de los empleados regulares que cualifiquen para este beneficio durante la vigencia de este Convenio la cantidad de cien (\$100.00) mensuales.

Para que el empleado regular pueda acogerse a este beneficio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El niño (a) debe de estar entre las edades de 0 a 5 años.
- b. Que ambos padres estén trabajando o que se trate de padres solteros o divorciados que siendo empleados regulares de la Administración tienen la responsabilidad compartida del cuidado y manutención del niño (a).

El empleado someterá a la Gerencia, a través de la oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, toda la documentación que evidencie que su hijo(a) está matriculado(a) en una escuela o centro de cuidado diurno debidamente acreditado por el Departamento de la Familia y las demás agencias reguladoras.



**Sección 29: Licencia con paga, cuatro (4) horas por semestre, para visitar a las escuelas donde están los hijos de los Unionados.**

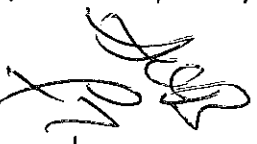
La Administración concederá licencia con paga para que los unionados puedan visitar las escuelas donde estudian sus hijos. Este tiempo será limitado a 4 horas por cada semestre escolar. El empleado deberá presentar la evidencia requerida por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborables inmediatamente después de hacer uso de esta licencia.

**Sección 30: Licencia por servicios voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias en casos de desastres.**

Se concederá licencia con paga por el tiempo que un empleado preste servicios voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias en casos de desastres, que no exceda de treinta (30) días, o por razones de adiestramientos cortos que sean requeridos oficialmente por dicho organismo. Para ser acreedor de esta licencia, el empleado deberá presentar certificación de la referida agencia de que ha prestado **los** servicios.

**Sección 31: Licencia con paga para tratamiento médico para Ayuda Ocupacional.**

A todo empleado que se encuentre recibiendo tratamiento médico para ayuda ocupacional, como parte del Programa de Ayuda al Empleado, la Gerencia le concederá sin cargo a licencia regular alguna, cuatro (4) horas durante diez (10) días de tratamiento ambulatorio y hasta un máximo de diez (10) días laborables por hospitalización a tiempo completo, disponiéndose que este beneficio se concederá solo una (1) vez por condición. En los casos en que el empleado no cualifique para recibir este beneficio con paga, el tiempo se cargará a Licencia por Enfermedad, Licencia Regular o Licencia Sin Sueldo.





considerable. El procedimiento para la cesión de días deberá estar acorde con la Ley núm. 44 del 22 de mayo de 1996, Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones.

**Sección 36: Ratificación de Convenio**

Se le concederá licencia de mediodía (1/2) sin cargo alguno, para que el empleado participe en los actos de ratificación del Convenio Colectivo. La Unión notificará mediante comunicación escrita a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborables, con cinco (5) días laborables de antelación, la fecha y hora seleccionada para llevar a efecto la ratificación del Convenio.

**ARTÍCULO L**

**PAZ INDUSTRIAL**

**Sección 1:** La Unión conviene en que para honrar los términos de este compromiso y garantizar una paz industrial permanente y constructiva usará todos los recursos disponibles y propios de un sindicalismo responsable para que se cumpla con esta obligación contractual, por lo que no recurrirá durante la vigencia de este convenio colectivo, concertada o individualmente, a participar, directa o indirectamente, en cualquier acto que interfiera o interrumpa las operaciones de la Gerencia.

**Sección 2:** La Gerencia se compromete durante la vigencia de este Convenio a no hacer uso de cierre forzoso en forma alguna.

**Sección 3:** La Gerencia y la Unión se comprometen a mantener la paz industrial sobre la base al respeto, la justicia y la dignidad para lo que ambos recurrirán al Procedimiento para Atender y Resolver Querrelas provisto por este Convenio para solucionar cualquier problema o diferencia que pudiese surgir entre las partes durante la vigencia del Convenio.

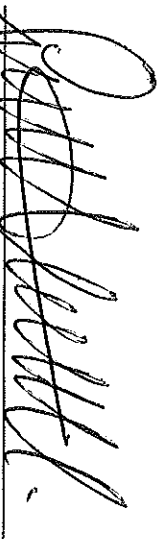


**ARTÍCULO LIII**  
**VIGENCIA**

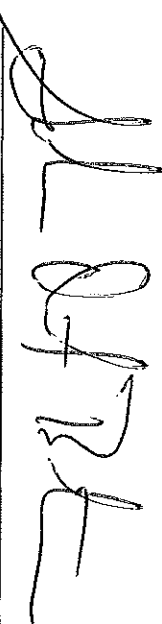
Este Convenio Colectivo entrará en vigor el 1ero de septiembre de 2011 hasta el 31 de marzo de 2013. Disponiéndose, que con respecto a Bono de Navidad, Salario y Plan Médico, su efectividad será la que se indica en su correspondiente artículo. La parte que interese modificar este Convenio Colectivo someterá por escrito a la otra parte las modificaciones que interesen hacer con no menos de 120 días de antelación a la fecha de vencimiento del mismo. Las partes estarán disponibles y comenzarán a negociar el nuevo Convenio Colectivo treinta (30) días después de recibidas las modificaciones interesadas.

De no haberse terminado la negociación del nuevo Convenio a la fecha de expiración dispuesta anteriormente, las partes podrán acordar la extensión del mismo por el término que estimen necesario.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de Septiembre de 2011.



Frederick Muñach Santos  
Director Ejecutivo  
Administración de Terrenos de  
Puerto Rico

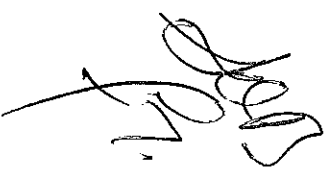


John Ortiz Betances  
Presidente  
U.I.E.A.T

Addendum I

ARTÍCULO XI  
NOMBRAMIENTOS

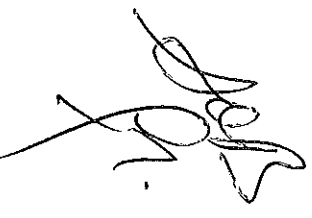
Cuestionario de Evaluación de Empleados

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JOSÉ P. A.', written in a cursive style.

Gobierno de Puerto Rico  
**ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS**  
Hato Rey, Puerto Rico

**REFERENCIAS DE APLICACIÓN**  
**CRITERIOS DE EJECUCIÓN**

- I. Lista de Criterios de Ejecución**
- A. Dominio y Conocimiento del Trabajo**
  - B. Comunicación**
    - 1) Escrita
    - 2) Verbal
    - 3) No Verbal
  - C. Trabajo en Equipo**
  - D. Productividad**
    - 1) Calidad
    - 2) Cantidad
  - E. Cumplimiento**
    - 1) Leyes, Reglamentos, Normas y Otros
  - F. Asistencia**
  - G. Puntualidad**

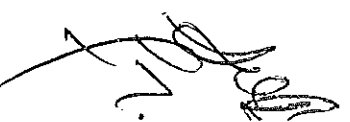


## CRITERIOS DE EJECUCIÓN

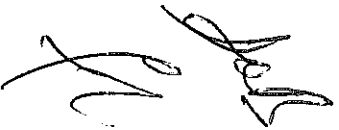
1. **Dominio y Conocimiento del Trabajo:** este criterio se refiere a si el/la empleado/a demuestra contar con el conocimiento requerido en los temas de su área técnico/profesional. Demuestra que posee las habilidades y destrezas necesarias para realizar las principales responsabilidades fundamentales de su trabajo, desde lo más sencillo y hasta los aspectos más complejos. Realiza las tareas del puesto según la reglamentación establecida, los métodos y normas aplicables en su trabajo (correctamente). Domina y aplica correctamente información técnico/profesional disponible en las distintas fuentes de información aplicables a su trabajo. Resuelve de forma efectiva las situaciones imprevistas que surgen día en el trabajo. Demuestra constantemente la disposición, actitudes y el interés por aprender nuevos conocimientos y destrezas que le permitan lograr un nivel óptimo de ejecución profesional.

2. **Comunicación Escrita/Verbal/No Verbal:** este criterio se refiere a si el/la empleado/a demuestra que se comunica, sea de manera escrita/verbal/no verbal, de forma clara, precisa y concisa, esto es, utiliza un lenguaje directo que nos se presta para distorsiones, de una forma fácil de comprender y sintetizando adecuadamente sus ideas. Redacta usando adecuadamente los signos de puntuación y el orden gramatical del idioma (español o inglés), y acentuando correctamente las palabras y con un mínimo de errores ortográficos. Se comunica de forma adecuada y correcta y conforme a la complejidad del trabajo en su puesto. Se comunica en una forma ordenada y coherente. Utiliza correctamente las palabras del idioma español en su sentido preciso, propio y adecuado. Aclara dudas y preocupaciones a los demás, y se asegura que las personas han entendido lo que quiere decir. Hace comentarios y emite opiniones que se relacionan con el contexto. Demuestra que tiene la destreza de escuchar: válida información que recibe y evita malos entendidos como resultado de información poco clara e indirecta. Ofrece retroalimentación para clarificar que ha entendido bien el mensaje: fórmula preguntas que son pertinentes en el momento oportuno, clarifica información que no ha entendido bien y mantiene contacto visual. Establece y mantiene relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general. Trata con amabilidad, cortesía y diligencia a compañeros/as y público. Demuestra tacto y sensibilidad en su comunicación con los demás. Emplea un lenguaje corporal (gestos, posturas y expresiones faciales) que facilita la comunicación y un ambiente de trabajo positivo y armonioso. Aborda las diferencias con respeto y flexibilidad. Utiliza un tono y nivel de voz adecuado al comunicarse con sus compañeros/as de trabajo, supervisores/as y clientes/as. Maneja los conflictos adecuadamente y es capaz de resolver los mismos de manera que el resultado sea positivo para todas las partes.

- Se comunica, sea de manera escrita/verbal/no verbal, en una forma ordenada y coherente. Expone sus ideas en una forma organizada y agrupadas dentro de un esquema, donde el contenido de los temas parece de acuerdo con una jerarquía de acuerdo con su relevancia.
- Comunica sus mensajes, sea de manera escrita/verbal/no verbal, con claridad y sencillez. Sus ideas son fáciles de comprender.



- Se comunica, sea de manera escrita/verbal/no verbal, de manera precisa y concisa. Evita los rodeos, las repeticiones y las redundancias, de forma que se entiende rápidamente los objetivos específicos que persigue y se comprende exactamente lo que desea expresar.
- Cuando se comunica por escrito, utiliza correctamente las palabras del idioma español en su sentido preciso, propio y adecuado, aplicando correctamente las reglas ortográficas, normas gramaticales y los signos de puntuación.
- Cuida la ortografía (mínimo de errores) y las reglas de acentuación de las palabras para que éstas sean portadoras de su sentido literal.
- Utiliza correctamente los formatos de informes, cartas, memos, entre otros, documentos según los procedimientos internos establecidos en la Administración de Terrenos.
- Tiene buen trato con los/as supervisores/as y compañeros/as de trabajo. Por ejemplo: demuestra tacto, discreción, sensibilidad, respeto y cortesía en el trato con los demás, adopta una actitud respetuosa y tolerante cuando otras personas expresan ideas con las que está en desacuerdo.
- Se comunica con efectividad con personas (internas o externas), tanto formal como informalmente. Por ejemplo: escucha con atención y deja que las personas terminen de hablar para entonces intervenir, estimula a los demás a hacer preguntas y aclarar sus dudas y preocupaciones y se asegura que los demás entienden la información ofrecida.
- Presenta sus ideas de forma organizada y con un orden lógico.
- Busca asegurarse que está entendiendo el mensaje de la persona que le habla. Por ejemplo: como receptor acostumbra parafrasear lo que ha comprendido para dar oportunidad al emisor (la persona que le habla) que le confirme o corrija su interpretación sobre el mensaje.
- Utiliza un tono y nivel de voz adecuado al comunicarse con sus compañeros/as de trabajo, supervisores/as y clientes/as.
- Expresa ideas a través de gestos, posturas y expresiones faciales que comunican respeto, empatía y amabilidad. Por ejemplo: respeta el "espacio" personal de los demás y/o evita acercamientos innecesarios.
- Transmite correctamente los mensajes e instrucciones recibidas.
- Ejecuta las tareas según las instrucciones recibidas.



3. **Trabajo en equipo:** este criterio se refiere a si el/la empleado/a demuestra que colabora y trabaja enfocado en las metas, objetivos y prioridades del equipo. Solicita participar por iniciativa propia en los proyectos dirigidos hacia el logro de las metas de su área de trabajo. Demuestra interés en realizar efectivamente sus trabajos en términos de tiempo y exactitud. Contribuye a los trabajos asignados a su equipo de trabajo. Trabaja aportando sus conocimientos, habilidades y destrezas al esfuerzo conjunto del grupo de trabajo dirigido hacia el logro de resultados. Brinda su ayuda de forma voluntaria a otros/as compañeros/as para el logro de algún objetivo de trabajo. Enseña y comparte información para ayudar a los miembros del equipo, realiza rol de mentor/a con miembros del equipo, ayuda en las tareas y asignaciones que le permitirán al equipo obtener sus objetivos. Demuestra compromiso con los propósitos comunes y sentido de responsabilidad compartida. Participa activamente en las reuniones de trabajo, realiza análisis de los problemas y dificultades, contribuye con recomendaciones y sugerencias para encontrar soluciones a los problemas que se le presenten, ofrece asesoramiento al grupo, aclara dudas o

responde preguntas de compañeros/as. Promociona y alienta optimizar el desempeño. Resuelve diferencias con un enfoque de mejoramiento continuo. Es receptivo a los cambios y los acepta como nuevas oportunidades. Demuestra trabajar en consenso. Ayuda y estimula a otros miembros del equipo para que participen y se sientan cómodos en expresar su sentir, se preocupa porque todos los miembros se involucren en el equipo. Reconoce y ofrece retroalimentación positiva a las aportaciones que hacen los miembros del equipo.

**Comentario: Éstos son los resultados esperados para este criterio:**

- Aporta individualmente con sus conocimientos y destrezas al esfuerzo conjunto del grupo de trabajo.
- Demuestra disposición para colaborar en las tareas, actividades y consecución de los objetivos del grupo de trabajo.
- Enseña y comparte información para ayudar a los miembros del equipo.
- Hace uso de su talento y capacidades para ponerlos al servicio de su unidad de trabajo.
- Cuando es necesario, realiza el rol de mentor/a con miembros del equipo.
- Ayuda en las tareas y asignaciones que le permitan al equipo obtener sus objetivos.
- Reconoce y respeta las figuras de autoridad.
- Respeta las opiniones de los demás miembros del equipo, aunque difiera de las mismas.
- Establece buenas relaciones interpersonales con los miembros de su equipo.
- Fomenta el mejoramiento de los procesos y la calidad en el servicio.
- Contribuye con su trabajo a las metas, objetivos y prioridades del equipo.
- Sin serle solicitado, presenta y utiliza sus ideas, alternativas y sugerencias para el logro de los objetivos de su grupo de trabajo.



4.

**Productividad:** este criterio se refiere a la calidad y cantidad de trabajo que el/la empleado/a produce de acuerdo a las metas, objetivos, planes estratégicos y resultados. El grado de eficiencia y efectividad en el desempeño de sus funciones, deberes y responsabilidades. Cumple con el resultado esperado en el tiempo establecido.

**Comentario: Éstos son los resultados esperados para este criterio:**

a. **Calidad** – Precisión, exactitud y prontitud con que el empleado realiza sus funciones y encomiendas y produce resultados confiables en términos de contenido y presentación y gestión coordinada con un grupo de trabajo:

- El producto final de los trabajos y tareas que son asignadas reflejan calidad y excelencia, caracterizado por la precisión, corrección y exactitud.
- Sigue las instrucciones y procedimientos para realizar su trabajo.
- Ejecuta las tareas con relativa independencia.
- Hace su trabajo con un mínimo de errores.

b. **Cantidad** – Volumen de trabajo o encomiendas que produce el/la empleado/a con relación al tiempo utilizado para llevarlo a cabo y el nivel de dificultad del mismo.

- Rinde la cantidad de trabajo conforme a las metas establecidas.
- Produce los resultados esperados en el tiempo establecido.
- Demuestra disposición para asumir mayor cantidad de trabajo, cuando sea necesario.
- La labor está caracterizada por la eficiencia y efectividad en el descargo de sus deberes y funciones.
- Cumple con el volumen de trabajo (balance entre lo que se asigna y lo que se produce).
- Cumple con el plan de trabajo establecido.
- Cumple con el tiempo límite sin sacrificar la calidad en sus trabajos.
- De no poder cumplir con el tiempo límite, notificarlo con anticipación.
- Cumple con las tareas adicionales solicitadas, de acuerdo a las necesidades operacionales y de servicio.

#### **CRITERIOS DE ORDEN Y DISCIPLINA**

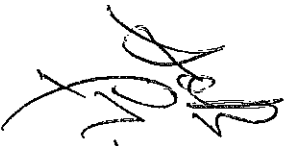
5. **Cumplimiento:** este criterio se refiere a si el/la empleado/a demuestra que desarrolla el trabajo, encomiendas, proyectos y actividades asignadas y provee asesoramiento y recomendaciones de acuerdo a las normas, procedimientos, políticas, leyes, reglamentos y estándares establecidos. Se mantiene actualizado en cuánto a los cambios en reglamentación y procedimientos aplicables.

a. **Leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos, órdenes ejecutivas y otros aplicables**

- Acepta y aplica las Normas y Reglamentos de la Administración de Terrenos
- Cumple con las normas establecidas para el buen uso del equipo asignado y los programas.
- Cumple con las normas de confidencialidad de información y datos.
- Observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Cumple con las leyes, reglamentos y normas aplicables de : Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Contralor/a de Puerto Rico, Departamento de Hacienda, Administración de Servicios Generales, Departamento de la Familia, Custodia de Documentos (al puesto que aplique), Seguridad de información y otros aplicables a su trabajo.

6. **Asistencia:**

- Asiste regularmente según lo que dispone las normas de asistencia del Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas.
- Cumple con su horario de trabajo.
- Está disponible para trabajar tiempo adicional de ser necesario.





- En casos de ausencias, solicita autorización para las mismas o las informa con anticipación.
- Este criterio será evaluado según la siguiente escala:
  1. No cumple expectativas – Seis (6) días o más de ausencias. Se considerará como ausencias aquellas que no estén contempladas en el Plan Anual de Vacaciones ni en licencia por enfermedad.
  2. Cumple parcialmente – Cinco (5) días de ausencias. Se considerará como ausencias aquellas que no estén contempladas en el Plan Anual de Vacaciones ni en licencia por enfermedad.
  3. Cumple expectativas – Menos de cinco (5) días de ausencias. Se considerará como ausencias aquellas que no estén contempladas en el Plan Anual de Vacaciones ni en licencia por enfermedad.
  4. Excede expectativas – Asistencia Perfecta. Ninguna ausencia. Se considerará como ausencias aquellas que no estén contempladas en el Plan de Vacaciones ni en licencia por enfermedad.

7. **Puntualidad:**

- No tiene tardanzas
- No excede la hora de tomar alimento ni los quince minutos de receso.
- Cumple con el horario establecido.
- Cumple con la jornada de trabajo.
- Llega a tiempo a las reuniones de trabajo.
- Este criterio será evaluado según la siguiente escala:
  1. No cumple expectativas – Tiene tres (3) tardanzas o más en el mes (inclúyase la hora de tomar alimentos y los quince minutos de receso).
  2. Cumple parcialmente – tiene dos (2) tardanzas al mes (inclúyase la hora de tomar alimentos y los quince minutos de receso).
  3. Cumple expectativas – Tiene una (1) tardanza al mes (inclúyase la hora de tomar alimentos y los quince minutos de receso).
  4. Excede expectativas – No tiene tardanzas (inclúyase la hora de tomar alimentos y los quince minutos de receso). Trabaja tiempo adicional de ser necesario, voluntariamente.



ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS  
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  
PARA EL PERSONAL UNIONADO

<b>Parte I</b>	
<b>1. Nombre del/la Empleado/a:</b>	
<b>2. Últimos cuatro números del Seguro Social:</b>	
<b>3. Clasificación Oficial:</b>	
<b>4. Oficina:</b>	
<b>5. Sección:</b>	
<b>6. Período que cubre la Evaluación:</b>	desde:                      hasta:

<b>Instrucciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Revise nuevamente el Formulario de Reunión Inicial Formal que le realizó a el/la empleado/a al inicio del ciclo.</li><li>❖ Lea las definiciones técnicas y breves de los Criterios de Ejecución que aparecen en el formulario en la primera columna de la izquierda. Para ver la definición completa de los Criterios de Ejecución refiérase al documento de Referencias de Aplicación.</li><li>❖ Lea la descripción de puesto del/la empleado/a que va evaluar. Se debe evaluar las funciones o tareas que el personal está realizando, esto independientemente que sean las funciones oficiales del puesto, labores que se realizan por necesidades del servicio o tareas que el/la empleado/a está realizando en destaque.</li><li>❖ Evalúe la información que ha recopilado durante el Ciclo de Evaluación en el Registro de Resultados de Desempeño del/la empleado/a que va evaluar.</li><li>❖ Determine el nivel de desempeño en cada uno de los criterios y asigne la valoración correspondiente alcanzada en cada criterio, según se indica a continuación: (1) No Cumple las Expectativas, valoración 1; (2) Cumple Parcialmente las Expectativas, valoración 2; (3) Cumple las Expectativas, valoración 3; (4) Excede las Expectativas, valoración 4.</li><li>❖ Anote bajo Comentarios las justificaciones para sustentar el valor asignado a cada criterio.</li><li>❖ Traslade el resultado de valoración alcanzada en cada criterio a la <i>Parte V. Tabulación del Desempeño</i>, columna 2 y proceda a la tabulación conforme a las instrucciones que se indican en la misma.</li><li>❖ Identifique las Competencias del/la Empleado/a y las Oportunidades de Desarrollo y complete la sección correspondiente.</li><li>❖ Asegúrese de haber completado el formulario en todas sus partes antes de finalizar el proceso de evaluación.</li><li>❖ Solicite la firma del/la empleado/a en la sección correspondiente e iniciar todas las páginas. Refiera el Formulario a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.</li></ul>

**Valoración:** se refiere al puntaje asignado al nivel de desempeño obtenido en cada elemento. La Tabla de Valoración se indica a continuación:

<b>Nivel de Desempeño</b>	<b>Valoración</b>
No Cumple Expectativas	1
Cumple Parcialmente	2
Cumple Expectativas	3
Excede Expectativas	4

**Parte II**

**Criterios Básicos:** El desempeño del/la empleado/a será evaluado según siete (7) criterios básicos.

**CRITERIOS**

Criterio	No Cumple Expectativas	Cumple Parcialmente	Cumple Expectativas	Excede Expectativas	Sumatoria Criterios
<b>1. Dominio y Conocimiento del Trabajo:</b> Demuestra contar con el conocimiento y las destrezas requeridas para realizar las funciones, según el puesto que desempeña. Demuestra que puede realizar debidamente las funciones fundamentales de acuerdo a su puesto, desde lo más sencillo y hasta los aspectos más complejos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Comentarios:**

Criterio	No Cumple Expectativas	Cumple Parcialmente	Cumple Expectativas	Excede Expectativas	Sumatoria Criterios
<b>2. Comunicación Escrita / Verbal / No Verbal:</b> Se comunica, sea de manera escrita/verbal/no verbal, de forma clara, precisa y concisa, esto es, utilizando un lenguaje directo que no se presta para distorsiones, de una forma fácil de comprender y sintetizando adecuadamente sus ideas. Redacta usando adecuadamente los signos de puntuación y el orden gramatical del idioma (español o inglés), y acentuando correctamente las palabras y con un mínimo de errores ortográficos. Se comunica de forma adecuada y correcta y conforme a su puesto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Comentarios:**

Criterio	No Cumple Expectativas	Cumple Parcialmente	Cumple Expectativas	Excede Expectativas	Sumatoria Criterios
<b>3. Trabajo en Equipo:</b> Colabora y trabaja enfocado en las metas, objetivos, planes estratégicos y prioridades del equipo. Solicita participar por iniciativa propia en los proyectos dirigidos hacia el logro de las metas de su área de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Comentarios:**



Criterio	No Cumple Expectativas	Cumple Parcialmente	Cumple Expectativas	Excede Expectativas	Sumatoria Criterios
<b>4. Productividad:</b> 4a. Calidad: El grado de eficiencia y efectividad en el desempeño de sus funciones y deberes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4b. Cantidad: Cumple con el resultado esperado en el tiempo establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Comentarios:</b>					

**CRITERIO 4= SUMATORIA DE 4a + 4b y dividido entre 2**

Criterio	No Cumple Expectativas	Cumple Parcialmente	Cumple Expectativas	Excede Expectativas	Sumatoria Criterios
<b>5. Cumplimiento:</b> Leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros aplicables: Cumple con las políticas, normas, procedimientos, reglamentos, leyes, establecidas por la Administración de Terrenos y por las agencias reguladoras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Comentarios:</b>					


Criterio	No Cumple Expectativas	Cumple Parcialmente	Cumple Expectativas	Excede Expectativas	Sumatoria Criterios
<b>6. Asistencia:</b> Cumple con las normas de jornada de trabajo y horario establecido en la Administración de Terrenos y en asuntos oficiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Comentarios:</b>					

Criterio	No Cumple Expectativas	Cumple Parcialmente	Cumple Expectativas	Excede Expectativas	Sumatoria Criterios
<b>7. Puntualidad:</b> Cumple con las normas de jornada de trabajo, horario y tardanzas establecido en la Administración de Terrenos y en asuntos oficiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Comentarios:</b>					

**Parte III****COMPETENCIAS Y OPORTUNIDADES**

Mencione las actividades formales de educación, adiestramientos y capacitación recomendadas para el/la empleado/a durante el próximo período de evaluación. Especifique las actividades de aprendizaje, cursos, seminarios e indique tiempo y fecha cuando así aplique.

Competencias de el/la Empleado/a (Resume las fortalezas y competencias del/la empleado/a en el desempeño del trabajo)	Oportunidades de Desarrollo de el/la Empleado/a (Identifique las oportunidades de desarrollo del/la empleado/a)
<b>PLAN DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN</b>	
Mencione las actividades formales de educación, adiestramiento y capacitación recomendadas para el/la empleado/a durante el próximo período de evaluación. Especifique las actividades de aprendizaje, cursos, seminarios e indique tiempo y fecha cuando así aplique.	



**Parte IV**

**COMENTARIOS DE EL/LA SUPERVISORA**

Utilice de ser necesario, este espacio para mencionar aspectos relevantes sobre el resultado general de la evaluación o de las áreas de mejoramiento y planes de desarrollo para el/la empleado/a. De necesitar espacio adicional para comentar, utilice una hoja de papel. Esta hoja debe estar identificada con el nombre del/la empleado/a, número de puesto, título de la clasificación y periodo de evaluación. Firme la misma y asegúrese de que el/la empleado/a la firme.

Firma de el/la Supervisor/a:

Fecha:

**Comentarios del/la Empleado/a**

Marque los encasillados correspondientes y anote al lado sus iniciales.

- He dialogado con mi supervisor/a el contenido de esta evaluación.
- Estoy conforme con esta evaluación.
- No estoy conforme con esta evaluación.
- Solicito reconsideración de esta evaluación.

Utilice de ser necesario este espacio para mencionar aspectos relevantes sobre el resultado obtenido en los criterios de evaluación, resultado general de la evaluación o los planes de adiestramiento y capacitación establecidos.

Firma de el/la Empleado/a:

Fecha:

**Comentarios de el/la Revisor/a**

Utilice de ser necesario, este espacio para mencionar aspectos relevantes sobre el resultado de la evaluación realizada por el/la supervisor/a inmediato/a. No altere la información contenida en el formulario. Retnase con el/la supervisor/a y el/la empleado/a para aclarar cualquier aspecto de la evaluación que estime necesario. Devuelva a el/la supervisor/a inmediato/a del/la empleado/a dentro de diez (10) días laborables al recibo de la misma.

Firma de el/la Revisor/a:

Fecha:

**Parte V**

**Tabulación del Desempeño:**

1. Este formulario se utilizará para tabular las evaluaciones de los empleados unionados.
2. Anotar el peso que corresponda a cada criterio en la primera columna. De la misma manera, anote el valor otorgado al empleado/a en cada criterio.
3. Multiplique el peso por el valor. Anote el resultado en la columna de la puntuación.
4. La suma de los pesos es 21. Divida el total de puntuación entre el total del peso (21). El resultado es el promedio de la evaluación.

CRITERIO	PESO	VALOR	PUNTUACIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
<b>TOTAL</b>			
(1) Total Peso : _____			
(2) Total Puntuación: _____			
(2) _____/(1) _____			
(3) Promedio : _____			

*Handwritten signature/initials*

**CURVA EVALUATIVA**

Valoración Global:

Total de Criterios Evaluados / 7

**VALORACIÓN GLOBAL**

	VALORACIÓN GLOBAL	Resultados
Si la valoración global es:	Evaluación Global	<input type="checkbox"/>
Igual o menor de 1.62	No Cumple las Expectativas	<input type="checkbox"/>
Igual o mayor de 1.63 hasta 2.62	Cumple Parcialmente las Expectativas	<input type="checkbox"/>
Igual o mayor de 2.63 hasta 3.62	Cumple las Expectativas	<input type="checkbox"/>
Igual o mayor de 3.63 hasta 4.00	Excede las Expectativas	<input type="checkbox"/>





TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE PESOS  
PARA CADA CRITERIO

<b>Criterio</b>	<b>Tareas Técnicas</b>	<b>Tareas de Oficina</b>	<b>Tareas de Campo y Oficina</b>	<b>Tareas Diestras y no Diestras</b>
1. Dominio y Conocimiento del Trabajo	4	4	4	4
2. Comunicación Escrita	3	2	3	2
3. Trabajo en Equipo	2	3	2	4
4. Productividad	4	3	3	3
5. Cumplimiento	4	3	2	2
6. Asistencia	2	3	4	3
7. Puntualidad	2	3	3	3
<b>Totales</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>
<b>Algunos Tipos de Trabajos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contador(a) Especialista en Valoración Ingeniero(a) Técnico de Presupuesto Auxiliar Fiscal Técnico de Programas de Desarrollo Oficial Auxiliar de Nóminas Delineante de Ingeniería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado(a) de la Propiedad y del Almacén Secretaria Recepcionista-Telefonista Oficinista de Registro de Asistencia y Licencias Oficinista de Correspondencia y Archivo Agente Comprador Recaudador(a) Oficinista de Registro de Datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensajero(a) Conductor(a) Inspector(a) de Propiedades Investigador(a) de Títulos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajador(a) de Limpieza y Mantenimiento Trabajador(a) de Conservación Chofer Auxiliar en Agrimensura</li> </ul>