



CARTA CIRCULAR NÚMERO: 2009-05

Directores de Divisiones, Ayudantes Especiales y
Empleados de la Autoridad de Desperdicios Sólidos

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SÓLIDOS

La Autoridad de Desperdicios Sólidos como toda entidad gubernamental cuenta con innumerables recursos los cuales todos operan a máxima capacidad para el beneficio de la ciudadanía. De estos recursos uno de los más importantes, posiblemente por su naturaleza invaluable, es nuestro capital humano. La Autoridad de Desperdicios Sólidos cuenta con un equipo de empleados(as) que diariamente ponen en su empeño, energías, capacidades y esfuerzos al servicio de nuestros ciudadanos. Estos empleados(as) al igual que los directores de oficina y ayudantes especiales, de manera desinteresada, en muchas ocasiones traspasan los límites de sus funciones y horarios de trabajo para dar más del 100% de sí, en pro de esta gran empresa que llamamos "Autoridad de Desperdicios Sólidos". Reconociendo todo lo antes expuesto y a fines de fomentar e incentivar las buenas labores de nuestros empleados(as) y directores de divisiones es que adoptamos las presentes **Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de los Empleados de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.**

ARTÍCULO I – RECONOCIMIENTOS

Sección 1: Aplicabilidad

Las siguientes **Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de los Empleados de la Autoridad de Desperdicios Sólidos** le serán de aplicación a todos los empleados de la Autoridad de Desperdicios Sólidos sean estos de carrera, transitorios, irregulares o a jornal, o de confianza.

Sección 2: Reconocimientos

La Autoridad de Desperdicios Sólidos anualmente reconocerá a dos empleados de los que componen su capital humano. Uno de estos reconocimientos será otorgado para reconocer al (a la) empleado(a) por sus años en el servicio público. El otro de estos reconocimientos será otorgado para reconocer la excelencia del (de la) empleado(a) como servidor público. Los actos de reconocimiento a los empleados destacados se llevarán a cabo durante la "Semana del Servidor Público".

Sección 3: Reconocimientos por Años de Servicios

Será aquel reconocimiento que se le otorgue a un(una) empleado(a) por llevar más de quince (15) años de servicio ininterrumpido en la Autoridad de Desperdicios Sólidos. No se considerará una interrupción en el servicio los periodos de vacaciones regulares, las

licencias por enfermedad, u otras establecidas por ley como la del Fondo del Seguro del Estado o el "Family Medical Leave Act". Se considera interrumpido el servicio de un(una) empleado(a) cuando este haya:

- a) sido suspendido de empleo y sueldo
- b) sido suspendido sumariamente
- c) sido destituido
- d) sido cesanteado
- e) renunciado
- f) sido sujeto de la concesión de licencias discrecionales por parte de la autoridad nominadora.

Sección 4: Reconocimientos por Excelencia

Será aquel reconocimiento que se le otorgue a un(una) empleado(a) por haber desempeñado las funciones de su cargo y cumplir con sus obligaciones y deberes con excelencia. Para otorgar este reconocimiento se considerarán criterios tales como: eficiencia, responsabilidad, asistencia, puntualidad, disposición para trabajar cuando la necesidad de servicio lo requiera, y relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo, entre otros.

ARTÍCULO II – COMITÉ DE EVALUACIÓN

Sección 1: Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación lo conformarán cinco (5) empleados(as) de la Autoridad de Desperdicios Sólidos. Dicho comité se compondrá de un(a) Presidente(a), un Vicepresidente(a), un(una) Secretario(a) y dos miembros. Las decisiones que tome dicho cuerpo evaluativo acerca del candidato elegible para reconocimiento, se llevarán a cabo por consenso y con la unanimidad de todos. Sin embargo, en caso de que no haya consenso y unanimidad en la selección del candidato a ser reconocido, por estar el Comité de Evaluación dividido en votaciones de 2 a 2, el voto del Presidente será el que determinará finalmente el candidato que será merecedor del reconocimiento.

Sección 2 – Presidente del Comité de Evaluación

El Presidente del Comité de Evaluación será responsable de dirigir los procedimientos de evaluación de candidatos y de garantizar que los mismos se conduzcan de formar imparcial, recta y organizada. También será responsable de que el procedimiento de selección del candidato para recibir reconocimiento se realice según lo aquí dispuesto.

Sección 3 – Vicepresidente del Comité de Evaluación

El Vicepresidente del Comité de Evaluación sustituirá al Presidente cuando este último se ausente en las responsabilidades dispuestas en la sección anterior.

Sección 4 – Secretaria del Comité de Evaluación

La Secretaria del Comité de Evaluación tendrá a su cargo coordinar con los demás miembros del comité el calendario para la(s) reunión(es) para la evaluación de los candidatos para reconocimiento. También será responsable de que se le entregue a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos la notificación de la elección del candidato.

ARTÍCULO III – PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS

Sección 1 – Procedimiento para el Otorgamiento de Reconocimientos

1. Al inicio del mes de mayo de cada año, la Oficina de Recursos Humanos le notificará a todo el personal de la agencia la apertura del periodo de nominaciones de candidatos para reconocimiento. El periodo de nominaciones de candidatos para reconocimiento se extenderá por un término de treinta (30) días.
2. Todo(a) empleado(a) interesado en nominar como candidato(a) para reconocimiento a un(a) compañero(a) de trabajo o a sí mismo, deberá completar el documento titulado "Formulario Proponiendo Candidatos para Reconocimiento".
3. La autoridad nominadora colocará dicho "Formulario Proponiendo Candidatos para Reconocimiento" en un lugar visible y accesible a todos los(as) empleados(as) de la agencia, de manera que estos puedan obtener dicho formulario libre y fácilmente.
4. Aquellos empleados(as) que completen el "Formulario Proponiendo Candidatos para Reconocimiento" depositarán el mismo en una urna sellada que se encontrará ubicada en la Oficina de Recursos Humanos.
5. En caso de concluir el periodo para las nominaciones de candidatos(as) para reconocimiento, sin que se haya recibido ninguna nominación, el mismo se extenderá por un término de quince (15) días adicionales.
6. Si transcurrida la extensión de quince (15) días, no hubiese ninguna nominación, o hubiese nominación solamente para una de las categorías de reconocimiento, el(la) Director(a) de Recursos Humanos certificará las razones por las cuales dichos reconocimientos no se efectuaron, o uno de dichos reconocimientos no se efectuó.
7. La Oficina de Recursos Humanos, no más tarde de cinco (5) días de haberse concluido el periodo de nominaciones, referirá los "Formularios Proponiendo Candidatos para Reconocimiento" que se hayan recibido a la secretaria del Comité de Evaluación para la consideración de dicho cuerpo.
8. El Comité de Evaluación tendrá la responsabilidad de evaluar todos y cada uno de los formularios sometidos para su consideración, atendiendo los criterios establecidos en el Artículo Primero, así como lo establecido en el Artículo segundo de las presentes normas.
9. El Comité de Evaluación deberá seleccionar al empleado a reconocerse en el término máximo de veinte (20) días, a contarse desde que se le someten los "Formularios Proponiendo Candidatos para Reconocimiento" completados para su consideración.
10. A los fines de corroborar, y asegurar el que la selección del candidato para recibir el reconocimiento efectuada por el Comité de Evaluación sea una meritoria, los miembros de dicho cuerpo deberán entrevistar al supervisor inmediato del candidato seleccionado.

11. Una vez el Comité de Evaluación complete el procedimiento antes descrito y seleccione al empleado a reconocerse, le notificará al(la) Director(a) de Recursos Humanos acerca de su elección y de los criterios en los cuales se basaron para la misma.
12. La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de realizar todo trámite ulterior pertinente para el acto de reconocimiento, el cual se llevará a cabo durante los meses de agosto durante la "Semana del Servidor Público".

ARTÍCULO IV – VIGENCIA Y DEROGACIÓN

Sección 1 – Vigencia

Las presentes normas y procedimientos entrarán en vigencia de manera inmediata, a partir de la aprobación y firma del Alcalde.

Sección 2 – Derogación

Con la aprobación de las presentes normas y procedimientos se derogan cualesquiera otras normas, reglas, órdenes administrativas, resoluciones, cartas circulares y/o memorandos emitidos para regular y/o reglamentar lo relacionado a los reconocimientos a otorgarse a los empleados de la agencia.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de dic. de 2009.


Ing. Rebeca Nieves Ortega
Directora Ejecutiva
Autoridad de Desperdicios Sólidos