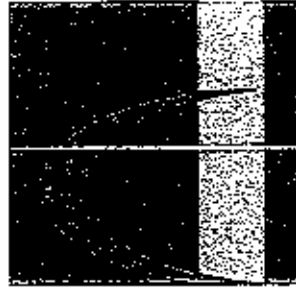


**AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**



**AUTORIDAD
DEL DISTRITO**
del Centro de Convenciones
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

NORMAS DE RETRIBUCIÓN

DICIEMBRE 2003

**Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones
Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

NORMAS DE RETRIBUCION

Indice

Norma	Página
1. Título	2
2. Base Legal	2
3. Aplicabilidad	2
4. Definiciones	2
5. Disposiciones Generales	6
6. Normas Relativas a la Administración de Sueldos en el Servicio de Carrera	11
7. Normas Relativas a la Administración de Sueldos en el Servicio de Confianza	16
8. Revisión de las Escalas Salariales	18
9. Métodos Complementarios de Retribución	18
10. Otras Disposiciones Generales sobre Retribución	19
11. Beneficios Marginales	20
12. Obvenciones, Facilidades y Servicios	26
13. Vigencia	29
14. Aprobación	29

Introducción

La retribución salarial de los empleados públicos está revestida del más alto interés público y es consustancial al mérito. La retribución es una de las áreas necesarias para lograr un sistema moderno y balanceado de gerencia de recursos humanos.

La política pública de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones es proveer a sus empleados los sueldos más competitivos dentro del mercado comparable y la capacidad fiscal de la Autoridad.

Estas Normas establecen la normativa y procedimientos aplicables a la administración de sueldos y beneficios marginales del sistema de gerencia de recursos humanos de la Autoridad para los servicios de carrera y confianza.

1. Título

Estas normas se conocerán como Normas de Retribución de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

2. Base legal

Estas normas se adoptan de conformidad con el Artículo 2.02 inciso l de ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por la ley 142 de 4 de octubre de 2001.

3. Aplicabilidad

Estas normas serán de aplicación a los empleados que ocupan puestos en los servicios de carrera y confianza de la Autoridad.

4. Definiciones

Los siguientes términos usados en estas Normas tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa.

- 4.1 Ascenso** - Cambio de un empleado a un puesto en una clase a un puesto en otra clase en el mismo servicio para la cual se ha provisto un tipo de retribución más alta.
- 4.2 Aumento de sueldo** - Cambio de retribución de un empleado a una cantidad mayor en la escala a la cual esté asignada la clase de puesto que ocupa.
- 4.3 Aumento de sueldo por desempeño** - Incremento en la retribución de un empleado en consideración a una evaluación formal de sus ejecutorias.

- 4.4 Autoridad** - Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.
- 4.5 Autoridad nominadora** - El (La) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad o cualquier otro funcionario(a) o empleado(a) con facultad delegada para nombrar y separar del servicio a empleados de la Autoridad.
- 4.6 Clasificación de Puestos** - Proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización para formar clases y series de clase.
- 4.7 Clase o Clases de Puestos** - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a los ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse los mismos exámenes y aplicarse la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.
- 4.8 Descenso** - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase en el mismo servicio para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución menor.
- 4.9 Diferencial** - La compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se podrá conceder cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones especiales de trabajo y/o los conocimientos especiales lo requieran. Será un diferencial también.

la compensación adicional que se concede a un empleado mientras desempeña un puesto interinamente.

- 4.10 Escala de Retribución** - Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno intermedio y uno máximo a fin de retribuir el nivel de trabajo que conlleva determinada clase de puestos y de igual modo retribuir en forma adecuada y progresiva la cantidad y calidad de trabajo que rinden los empleados en determinada clase de puestos.
- 4.11 Estructura Salarial o de Sueldos** - Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas de retribución que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.
- 4.12 Extensión de las Escalas** - La ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.
- 4.13 Interinaños** - Los servicios temporeros que rinde un empleado en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación, escrita de parte del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).
- 4.14 Plan de Clasificación** - Documento que rige la agrupación sistemática de puestos en clases a base de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la gerencia de recursos humanos.
- 4.15 Plan de Retribución** - El sistema mediante el cual se fija y administra la retribución para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza de

acuerdo a las disposiciones de estas Normas y a las correspondientes escalas de sueldo adoptadas por la Autoridad.

- 4.16 Puesto** - Un conjunto de deberes, responsabilidades asignadas o delegadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
- 4.17 Reasignación** - Acción de asignar una clase de una escala de sueldo o otra escala.
- 4.18 Reclasificación** - La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.
- 4.19 Reinstalación** - El regreso al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:
- a) separación de puestos de confianza, si previo a pasar al servicio de confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular en la Autoridad;
 - b) separación al final o durante el período probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el empleado(a) ocupaba un puesto de carrera con status regular en la Autoridad;
 - c) separación por incapacidad física o mental;
 - d) a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo.

4.20 Traslado - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase en el mismo servicio con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución. Los cambios podrán ser internos y externos.

4.21 Utilidades - La utilidad fija o eventual que se concede generalmente sin costo alguno para el empleado, por ser necesaria para el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.

5. Disposiciones Generales

5.1 Objetivo - Las disposiciones generales contenidas en estas Normas serán de aplicación a los Servicios de Carrera y Confianza de la Autoridad. Las mismas están orientada a dar un trato justo y equitativo en la fijación de los sueldos de los empleados de carrera y confianza.

5.2 Adopción de los Planes de Retribución

5.2.1 El (La) Director(a) Ejecutivo(a) adoptará planes de retribución separados para el servicio de carrera y de confianza de acuerdo con las necesidades del servicio, en armonía con los respectivos planes de clasificación de puestos.

5.2.2 El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá, por iniciativa propia y conforme a las necesidades del servicio, adoptar planes de retribución por separado para determinado grupo ocupacional,

cuando por razones prácticas sea necesario para reconocer características y condiciones particulares de tal grupo.

5.3 Aprobación de los Planes de Retribución - El (La) Director(a) Ejecutivo(a) en virtud de las disposiciones de los artículos 6 de los Reglamentos de Personal para los Servicios de Carrera y Confianza de la Autoridad tiene la facultad para aprobar los Planes de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza y para asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas; y determinar el nivel jerárquico o valor relativo entre las clases de puestos incluidas en los planes de retribución.

5.4 Alcance y Contenido de los Planes de Retribución

5.4.1 Los planes de retribución que se adopten han de estar en armonía con la política pública establecida.

5.4.2 Los planes proporcionarán la uniformidad en la retribución de los empleados de la Autoridad en el servicio de carrera y en el servicio de confianza, mediante la aplicación de escalas de sueldos uniformes para aquellas clases de puestos que sean equivalentes.

5.4.3 Se mantendrá una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en los respectivos planes de clasificación y el valor monetario que se asigna en éstas mediante escalas de sueldos.

5.4.4 Cada plan de retribución comprenderá una estructura salarial o escalas de sueldo; una lista indicando la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la asignación de las clases a las escalas; y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases. Los planes de retribución se aplicarán conforme a lo dispuesto en estas normas.

5.5 Administración y Actualización de los Planes de Retribución - El (La) Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de administrar y mantener actualizados los planes de retribución de la Autoridad.

5.6 Las Estructuras Retributivas

5.6.1 Las estructuras retributivas que formen parte de los planes de retribución estarán constituidas por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, un tipo intermedio y un tipo máximo.

5.6.2 Con el propósito de alcanzar y mantener la equidad retributiva necesaria, al fijarse las escalas de sueldos se podrá tomar en consideración, entre otros factores, los niveles de responsabilidad y dificultad que conllevan los puestos; el grado de discreción que se requiere en el descargo de los deberes y responsabilidades; los requisitos mínimos para el descargo en forma efectiva de los deberes y responsabilidades; el grado de dificultad en el reclutamiento de empleados idóneos; las

oportunidades de ascenso; las condiciones de trabajo; los sueldos que se pagan en el mercado de trabajo; el costo de vida; y las posibilidades fiscales de la Autoridad.

- 5.6.3** Las estructuras de sueldo deben ser lo suficientemente competitivas de manera que permitan reclutar y retener personal capacitado; deben proveer para el justo reconocimiento de la efectividad y productividad individual de los empleados; y de igual modo deberán estar estructuradas de forma tal que provean oportunidades de progreso.
- 5.6.4** Cuando las circunstancias lo justifiquen y los recursos fiscales lo permitan el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá reajustar, las estructuras salariales que aplican para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza.
- 5.6.5** Las escalas de sueldos representan el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos de los planes de clasificación y servirán para fijar la retribución directa de cada empleado dentro del Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza. Al asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas de sueldos, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y el de las escalas a las cuales éstas se asignan, conforme lo establece la norma 5.4.3

5.6.6 Los tipos retributivos establecidos en las diferentes escalas de sueldos se consignarán a base de dólares y corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada regular de trabajo que no excederá de 40 horas semanales, según corresponda; y tienen el propósito fundamental de proveer niveles retributivos superiores para viabilizar el reconocimiento a los empleados a tenor con los respectivos niveles individuales de efectividad y productividad.

a. Cuando en un puesto se presten servicios a base de una jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca. De ahí, que en estos casos se considerará como tipo establecido, la parte proporcional del tipo de paga mensual.

b. Cuando haya la necesidad de efectuar pagos o descuentos por períodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determinará tomando en consideración el sueldo mensual del empleado y la jornada regular de trabajo.

5.6.7 Al adoptar una nueva estructura de salarios la Autoridad determinará la norma de retribución general que mejor responda a su situación fiscal. Disponiéndose que ningún empleado devengará un sueldo inferior al mínimo fijado para la clase de puesto en la que se desempeña.

5.7 Asignación de las Clases de Puestos o las Escalas de Sueldo

5.7.1 El (La) Director(a) Ejecutivo(a) asignará cada clase a una escala de sueldo en particular.

5.7.2 La asignación de las clases de puestos a las escalas de sueldo se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

5.7.3 Las reasignaciones subsiguientes que fueren necesarias se registrarán por lo dispuesto en la Norma 5.6.2.

6. Normas Relativas a la Administración de Sueldos en el Servicio de Carrera

La política pública enunciada provee un tratamiento equitativo y justo en la fijación de sueldos y demás formas de retribución. Para garantizar este objetivo se establecen las siguientes normas generales que regirán la administración de sueldos en las siguientes transacciones de personal del Servicio de Carrera.

6.1 Nombramiento – como norma general toda persona que se nombre en el servicio de carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. Disponiéndose que el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá autorizar una retribución de hasta el sueldo intermedio. Cualquier retribución superior al sueldo intermedio requerirá justificación escrita.

6.2 Ascenso – como norma general, todo ascenso conlleva un aumento de sueldo que se determinará como sigue:

- 6.2.1** Cuando la diferencia, de la clase del puesto que ocupa el empleado y la clase a la cual el empleado es ascendido, reclasificado o reasignada la clase a una escala superior, es de 1 a 2 escalas, el aumento mínimo será de 8% del sueldo actual del empleado. Cuando el sueldo actual del empleado sobrepasa el tipo máximo de la escala de la nueva clase, obtendrá un aumento mínimo de 4%.
- 6.2.2** Cuando la diferencia, de la clase de puesto que ocupa el empleado y la clase a la cual el empleado es ascendido, reclasificado o reasignada la clase a una escala superior, es de tres (3) escalas o más, el aumento mínimo será de 12% del sueldo actual del empleado. Cuando el sueldo actual del empleado sobrepasa el tipo máximo de la escala de la nueva clase, obtendrá un aumento mínimo de 6%.
- 6.2.3** Cuando el empleado es ascendido o reclasificado a un puesto con funciones de supervisión y el empleado no era supervisor, su sueldo se ajustará conforme a los incisos 6.2.1 y 6.2.2 anteriores y se hará un ajuste adicional equivalente al 5% de su sueldo.
- 6.3 Traslados** – los traslados no conllevarán reducción en el sueldo del empleado, tampoco conllevarán aumento en el sueldo del empleado.

- 6.4 Descenso** – el descenso no conllevará aumento en el sueldo del empleado.
- 6.5 Reclasificación de puestos** – siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.
- 6.6 Reasignación de clases a escalas de sueldos superiores** – el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá reasignar una clase o serie de clases a una escala de retribución superior. En tales casos, se concederá a los empleados afectados un aumento en sueldo que será igual a la diferencia entre los sueldos básicos de una escala y otra. El aumento se concederá a la fecha de efectividad de dicha acción.
- 6.7 Reinstalaciones** – como norma general todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo, como resultado de no haber aprobado el período probatorio de otro puesto, o como resultado de haberse separado de su puesto por incapacidad física o mental devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto en que servía como empleado regular de carrera. Si la clase se hubiese reasignado o la escala anterior hubiese sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente. El sueldo del empleado se ajustará a base del promedio de aumento de sueldo

que los empleados de carrera recibieron durante los años que se desempeñó en el servicio de confianza. Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza, luego de haber servido en aquel servicio en forma sucesiva por un período no menor de tres (3) años, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar cualquier sueldo que fluctúe entre el que devengaba el empleado en el servicio de carrera anteriormente y el sueldo máximo de la clase a la cual es reinstalado. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.

6.8 Ajuste de salario – el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar la concesión de ajustes de salario para el personal de carrera, cuando la ubicación geográfica, o las condiciones extraordinarias de trabajo justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. Los ajustes así autorizados serán eliminados cuando concluyan las condiciones que dieron origen a su autorización.

6.9 Sueldos superiores – la autoridad nominadora podrá autorizar sueldos mayores que los dispuestos cuando un puesto requiera conocimientos especiales, cuando exista la necesidad de retener al personal o cuando exista dificultad en el reclutamiento de personal para ciertos puestos. La cuantía autorizada mediante este

mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa y restringida.

- 6.10 Labor interina** – los empleados designados interinamente, por un período mayor de treinta (30) días laborables en un puesto de nivel superior recibirán, por la duración del referido interinato, un aumento equivalente al que resulta de la aplicación de la norma de ascenso.
- 6.11 Aumentos de sueldo por desempeño** – en reconocimiento a labor meritoria realizada por los empleados y como un incentivo para estimularlos a continuar mejorando, los salarios de los empleados de carrera se revisarán anualmente siempre que la situación fiscal de la Autoridad así lo permita. Los aumentos se concederán a base de una cantidad porcentual de salario anual que devenga el empleado o en cantidades absolutas. Anualmente, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) asignará una partida para aumentos de salario por desempeño a base del por ciento de aumento aprobado en el presupuesto. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder otros aumentos por desempeño en situaciones extraordinarias.
- 6.12 Aumentos generales** – El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá decretar aumentos generales porcentuales o por cantidades absolutas para el personal en el servicio de carrera.
- 6.13 Limitación** – En ningún caso el sueldo de un empleado podrá exceder el sueldo del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).

7. Normas Relativas a la Administración de Sueldos en el Servicio de Confianza

- 7.1 Nombramiento** – como norma general toda persona que se nombre en el servicio de confianza recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto en la cual se le extiende nombramiento. Disponiéndose que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) tiene facultad para asignar cualquier sueldo en la escala correspondiente.
- 7.2 Cambios de personal** – en los cambios de personal a los que se refiere el Artículo 6 del Reglamento para el Servicio de Confianza el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá asignar al empleado cualquier sueldo en la escala correspondiente.
- 7.3 Reclasificación de puestos** – siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones sobre cambios de personal.
- 7.4 Reasignación de clases a escalas de sueldos superiores** – la autoridad nominadora podrá reasignar una clase o serie de clases a una escala de retribución superior. En tales casos, se concederá a los empleados afectados un aumento en sueldo que será igual a la diferencia entre los sueldos básicos de una escala y otra. El aumento se concederá a la fecha de efectividad de dicha acción.

- 7.5 Ajuste de sueldo** – el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar la concesión de ajustes de sueldo para el personal de confianza, cuando la ubicación geográfica, o las condiciones extraordinarias de trabajo en determinados puestos justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. Los ajustes así autorizados serán eliminados cuando concluyan las condiciones que dieron origen a su autorización.
- 7.6 Aumento de sueldo por desempeño** – El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar aumentos de sueldo por desempeño a los empleados de confianza en consideración a los resultados operacionales. Los aumentos podrán concederse sobre una base porcentual o en cantidades absolutas.
- 7.7 Labor interina** – los empleados designados interinamente, por un período mayor de treinta (30) días laborables en un puesto de nivel superior, recibirán por lo menos el sueldo mínimo del puesto superior.
- 7.8 Otros ajustes** – El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar otros ajustes de sueldo para las acciones descritas en estas normas, cuando las circunstancias lo justifiquen.
- 7.9 Aumentos generales** – El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá decretar aumentos generales porcentuales o por cantidades absolutas para el personal en el servicio de confianza.

7.10 Limitación – En ningún caso el sueldo de un empleado podrá exceder el sueldo del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).

8. Revisión de las Escalas Salariales

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá revisar las escalas de salario total o parcialmente de conformidad con los estudios periódicos realizados y podrá fijar la forma en que habrá de concederse aumento sobre los máximos establecidos.

9. Métodos Complementarios de Retribución

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá establecer otros métodos complementarios de retribución, tales como bonos de productividad individual y/o colectiva, de asistencia, métodos de retribución diferida; y estipendios especiales. La retribución adicional resultante de estos métodos no constituirá parte del sueldo regular del empleado. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionalmente factibles y se consideren beneficiosos para el servicio público.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) aprobará cualquier método de retribución complementario que se adopte o cualquier modificación que se haga a los métodos adicionales de retribución vigentes. Cualquier método complementario de retribución que se establezca puede ser descontinuado por razón de no cumplir con los propósitos que dieron base a su implantación, o cuando por razones presupuestarias sea necesario dejarlos sin efecto. En cualquier caso que se decida eliminar o modificar alguno de esos métodos la

Autoridad Nominadora deberá notificar dicha determinación a los empleados en o antes de la fecha de efectividad de la misma.

10. Otras Disposiciones Generales sobre Retribución

10.1 Cambio de Categoría - Cuando haya un cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza, siempre que el empleado que ocupa el puesto haya consentido por escrito a aceptar dicho cambio, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas de retribución que aplica en transacciones de nombramiento de personal en el Servicio de Confianza, según establecido en la Norma 7.1.

Cuando el cambio de categoría sea de un puesto de confianza a un puesto de carrera, el puesto esté ocupado y se den todas las condiciones establecidas en la Sección 5.4 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas retributivas en el Servicio de Carrera, según lo dispone la Norma 6.1. Como excepción, en los casos en que simultáneamente con el cambio de categoría se reinstala al empleado en dicho puesto de carrera, su sueldo se fijará conforme a lo establecido en la Norma 6.7.

10.2 Retribución por Habilidades - El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá establecer, mediante orden administrativa o enmienda a estas normas, programas de retribución por el desarrollo de habilidades

necesarias para el funcionamiento efectivo de los servicios y programas de la Autoridad. El programa estará dirigido a retribuir los trabajos multifuncionales asignados a un empleado. El mismo deberá incluir lo siguiente:

- a. la definición de las habilidades elegibles para el programa;
- b. un proceso de certificación para asegurar que los empleados han adquirido las habilidades para las cuales serán retribuidos;
- c. un proceso periódico de recertificación;
- d. el establecimiento de la relación entre el valor total de las habilidades y el nivel de retribución.

11. Beneficios Marginales

11.1 Los beneficios marginales son parte integral de la retribución del empleado público, ya que constituyen una compensación indirecta sobre el sueldo mensual. Además de representar un ingreso adicional, los beneficios marginales ofrecen al empleado, seguridad social y mejores condiciones de trabajo. La Autoridad deberá proveer un plan de beneficios marginales dirigido a atraer y retener el mejor personal disponible.

11.2 El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá adoptar cualquier beneficio marginal adicional o modificar los existentes de modo que éstos

resulten más atractivos y respondan a las necesidades de los empleados.

- 11.3** El (La) Oficial a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos será responsable de mantener a los empleados debidamente informados sobre los beneficios marginales que se les conceden y los términos y condiciones para el disfrute de los mismos. De igual forma, velará por la protección y buena administración de éstos.
- 11.4** Los beneficios marginales establecidos en los reglamentos de personal, así como los establecidos mediante leyes especiales y estatales, u órdenes ejecutivas emitidas previamente, constituyen parte complementaria de estas Normas. El aspecto retributivo concerniente a los beneficios marginales se aplicará conforme a las normas y disposiciones reglamentarias y de ley que apliquen a cada beneficio.
- 11.5 Plan Médico** - El Director Ejecutivo de la Autoridad contratará a una compañía aseguradora los planes médicos quirúrgicos y de hospitalización, ambulatorios, medicinas y cubierta dental. La Autoridad aportará el pago total de la prima fijada en dichos planes médicos para cada empleado y aportará además, una parte de la prima fijada para los dependientes (cónyuge e hijos) según determine la Junta de Directores. De acuerdo a su

situación económica, la Autoridad podrá revisar y ajustar las cubiertas y la cantidad que aporte la Autoridad.

Plan COBRA – La Autoridad proveerá una extensión de cubierta en el Plan Médico contratado a aquellos empleados y sus dependientes directos, de acuerdo a las siguientes circunstancias:

- a. Por renuncia del empleado (hasta que comience en un nuevo empleo que le provea plan médico).
- b. Por cesantía (excepto en los casos de cesantía por conducta incorrecta en el desempeño de sus funciones y/o por destitución).
- c. La extensión de cubierta será por 18 meses. El costo será sufragado por el ex-empleado, quien lo pagará mensualmente. Los ex-empleados tendrán 15 días a partir de su separación del trabajo para solicitar extensión de cubierta.
- d. La cubierta terminará cuando:
 - i. Termine el plan de beneficio
 - ii. El ex-empleado cese de hacer los pagos correspondientes a la Autoridad. No se permitirán reinstalaciones después de incumplir con los pagos del plan.
 - iii. El ex-empleado pase a otro plan grupal de salud.

iv. El ex-empleado quede cubierto por las disposiciones de Medicare.

1. Los niños que nacen o son adoptados por el empleado o ex-empleado durante el período de extensión de cubierta bajo COBRA son también beneficiarios cualificados. Pueden ser incluidos en la cubierta bajo COBRA si se notifica el hecho del nacimiento o de la adopción en el término dispuesto por el plan de salud y por la Ley Federal.
2. El beneficio de extensión de cubierta se amplía para incluir los casos en que un beneficiario cualificado (por razón de despido, renuncia o disminución en las horas de trabajo del empleado) se incapacita (según determinado por la Ley de Seguro Social) en cualquier momento durante los primeros sesenta (60) días de la continuación de la cubierta y notifica tal hecho según lo dispuesto por el plan de salud grupal y COBRA. Bajo estas circunstancias, el beneficiario puede continuar con el plan de salud grupal por un período de hasta veintinueve (29) meses, en vez de dieciocho (18) meses. Al igual que el beneficiario incapacitado, todas las personas que sean beneficiarios cualificados debido al despido, renuncia o reducción de horas de trabajo del empleado, tienen derecho a continuar con el plan de salud grupal por un período de veintinueve (29) meses, en vez de dieciocho (18) meses.

3. El plan de salud grupal puede cancelar la cubierta COBRA de la persona, si ésta se acoge a otro plan de salud grupal cuyas limitaciones o exclusiones para condiciones preexistentes no le aplican.

11.6 Seguro de Vida - La Autoridad contratará con una compañía aseguradora un seguro de vida para cada empleado. La Autoridad pagará la totalidad de la prima de este grupo.

11.7 Bono de Navidad - Todo empleado tendrá derecho a recibir Bono de Navidad si ha prestado servicios a la Autoridad durante por lo menos seis meses dentro del período de 12 meses comprendidos desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que éste se conceda o si ha prestado servicios de por lo menos 960 horas durante ese mismo período.

1. Los servicios no tienen que haber sido prestados en forma consecutiva y 15 días o más de servicio durante un mes se considerarán como un mes de servicio.

2. Cada año el Director Ejecutivo de la Autoridad recomendará a la Junta de Directores el por ciento que se utilizará para computar el Bono. La Junta de Directores aprobará el por ciento a otorgarse de acuerdo a la situación económica anual de la Autoridad.

3. El Bono se computará multiplicando el por ciento aprobado por la Junta por la suma de los sueldos devengados desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se concede el Bono.
4. Los ex-empleados que se hayan separado del servicio y que le corresponda el Bono de acuerdo a lo expuesto anteriormente, se les computará éste a base de la mitad del Bono concedido a los empleados de la Autoridad o el Bono concedido a empleados públicos, lo que sea mayor.
5. A los empleados transitorios que le corresponda el Bono se les computará éste a base de la mitad del Bono concedido a los empleados de la Autoridad o el Bono concedido a los empleados públicos, lo que sea mayor.
6. En los casos que el empleado no haya completado los seis meses (960 horas) de servicio durante el período comprendido entre el 1ro. de diciembre y el 30 de noviembre del año bono el Director Ejecutivo podrá concederle un bono proporcional al tiempo trabajado.

11.8 Seguro Social - A todo empleado se le descontará el por ciento vigente de su paga mensual como aportación al Seguro Social Federal y se remitirá al Servicio de Rentas Internas Federal conjuntamente con la aportación patronal.

11.9 Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT) - En caso de una enfermedad temporera o accidente no ocupacional, si el empleado ha trabajado en la Autoridad un mínimo de ocho semanas consecutivas, tiene derecho a disfrutar de los beneficios del seguro por incapacidad no ocupacional de conformidad con los criterios de elegibilidad y cuantías establecidas por ley. El empleado podrá disfrutar el beneficio de conformidad con los criterios de elegibilidad y cuantías establecidas por ley.

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

11.11 Plan de Retiro - La Autoridad establecerá un Plan de Retiro para sus empleados y adoptará la normativa correspondiente.

12. Obvenciones, Facilidades y Servicios

12.1 Si por necesidades del servicio se suministraren comidas, hospedaje, o cualquier otro beneficio, el costo de tales obvenciones no se deducirá del sueldo del empleado. Las obvenciones serán recomendadas por el (la) Oficial a cargo de la gerencia de Recursos Humanos. Esta condición es propia de programas o proyectos que por su naturaleza requieren la presencia constante de algunos empleados dentro del recinto de trabajo. La condición de empleo en estos casos es inherente a las

responsabilidades del puesto y por tanto, indispensables para descargar adecuadamente las funciones del mismo. Si, por el contrario, el puesto no exige la presencia constante del empleado en el sitio de trabajo, pero la conveniencia de éste y como medio para facilitar una mejor prestación de servicios, conviene que se le permita usar ciertas instalaciones y servicios disponibles en la institución, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) determinará su valor razonable y el empleado pagará por el uso de los mismos. Aquellas facilidades y servicios deducibles del sueldos, se descontarán de la retribución mensual de aquellos empleados que estén disfrutando de esta concesión.

- 12.2** Como norma general, la concesión de obvenciones o de facilidades y/o servicios en la Autoridad se regirá por las normas aquí establecidas. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) es responsable del uso juicioso y restringido del otorgamiento de estos beneficios. Los mismos se limitarán a las facilidades de que disponga la Autoridad y su concesión está sujeta a la disponibilidad de fondos. Cualquier obvención, facilidad o servicio adicional que se interese conceder requiere la previa aprobación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Todo empleado que disfrute de obvenciones, facilidades y/o servicios, cesará en el disfrute de tal obvención, facilidad o

servicio, cuando cesen las condiciones que den base a su concesión, o cuando se separe del puesto en el cual se le concedieron. De haber una justificación razonable, del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá extender el disfrute de dicha concesión, por un período de tiempo que no excederá de treinta (30) días a partir de la fecha en que el empleado se separe del puesto.

12.3 Entre otras, se podrán conceder las siguientes obviaciones, facilidades y/o servicios

12.3.1 Comidas - La comida podrá ofrecerse libre de costo cuando al empleado se le requiera trabajar en turno corrido y la hora en que normalmente se sirve la comida coincida con el turno asignado al empleado; o cuando las prácticas institucionales en el mercado de empleo lo requieran para mantener la competitividad de la Autoridad en el reclutamiento y retención de personal. En este último caso podrá ofrecerse en la alternativa una cantidad en efectivo a ser determinada de acuerdo a los recursos fiscales disponibles y las normas que emita el (la) Director(a) Ejecutivo(a) al efecto.

12.3.2 Uniformes - El mismo podrá ofrecerse libre de costo cuando su uso sea requisito del empleo. En los casos apropiados, podrá ofrecerse una cantidad en efectivo anual, a ser determinada de

acuerdo a los recursos fiscales disponibles y la Orden Administrativa que emita el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

12.3.3 Teléfono, Teléfono Celular y Radioteléfono - Cuando su uso sea necesario para el desempeño de las funciones del empleado, se facilitará libre de costo la tarifa mínima y los cargos por llamadas oficiales de larga distancia.

12.3.4 Vehículo de Motor - Cuando su uso sea necesario para el desempeño de las funciones del empleado se proveerá incluyendo además, mantenimiento y combustible.

13. Vigencia

Estas normas comenzarán a regir efectivo a la fecha de su aprobación.

14. Aprobación

Aprobado hoy 1 de diciembre de 2003.



Manuel Sánchez Biscoombe
DIRECTOR EJECUTIVO