Comisión de Parques y Planificación de Maryland-Capital Nacional

Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático

Vigentes desde el 9 de septiembre de 2008; última modificación el 18/12/2024.

MANUAL DE REGLAS Y REGULACIONES DEL SISTEMA MERITOCRÁTICO DE LA COMISIÓN DE PARQUES Y PLANIFICACIÓN DE MARYLAND-CAPITAL NACIONAL

El manual Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático (Reglas Meritocráticas) define las políticas de protección laboral para los empleados del Sistema Meritocrático. Las Reglas Meritocráticas se revalúan constantemente. La Comisión adopta las modificaciones a fin de reflejar la evolución de las leyes federales y estatales, incorporar políticas necesarias y atender necesidades operativas de la agencia.

Las Reglas Meritocráticas se modificaron de manera integral en septiembre de 2008. Las posteriores actualizaciones se mencionan en las secciones pertinentes. La versión más reciente de las Reglas Meritocráticas siempre está en línea, a disposición de todos los empleados. También se pueden solicitar copias impresas.

Las preguntas y los comentarios sobre actualizaciones de políticas y las solicitudes de copias se pueden comunicar por correo postal escribiendo a la Oficina de Políticas Corporativas, 6611 Kenilworth Avenue, Suite 400, Riverdale, MD 20737; por correo electrónico escribiendo a policyreview@mncppc.org; o por teléfono llamando al 301-454-1740.

Contenido

Capítulo 100: Disposiciones generales 1
Capítulo 200: Junta del Sistema Meritocrático 7
Capítulo 300: Igualdad de oportunidades laborales 11
Capítulo 400: Creación y eliminación de cargos 13
Capítulo 500: Empleados del Sistema Meritocrático: Estatus a prueba y de carrera 15
Capítulo 600: Postulación a empleos y exámenes médicos 21
Capítulo 700: Procedimientos para la selección 25
Capítulo 800: Semanas de trabajo, cronogramas de trabajo y asistencia 27
Capítulo 900: Clasificación 29
Capítulo 1000: Gestión del rendimiento 33
Capítulo 1100: Ascensos, reasignaciones, asignaciones temporales y cambios a un rango inferior 41
Capítulo 1200: Remuneración de empleados 45
Capítulo 1300: Premios, reconocimientos e incentivos 61
Capítulo 1400: Licencias para empleados: licencias personales, anuales, por enfermedad y compensatorias 63
Capítulo 1500: Licencias de la Comisión: licencias por discapacidad laboral, licencias administrativas y licencias por feriados 82
Capítulo 1600: Programas de licencias: licencias no remuneradas, licencias parentales, licencias familiares y médicas, ausencias sin licencia, y licencias por la Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland 94
Capítulo 1700: Expedientes de personal de los empleados 108
Capítulo 1800: Actividades políticas 112
Capítulo 1900: Conducta y disciplina en el lugar de trabajo 114
Capítulo 2000: Disputas 120
Capítulo 2100 Apelaciones y audiencias 124
Capítulo 2200 Reducción de la fuerza laboral 130
Capítulo 2300: Fin de la relación laboral 144
Glosario 148
Índice 158

Esta página quedó vacía intencionalmente.

Capítulo 100: Disposiciones generales

110 Autoridad

Estas Reglas y Regulaciones se denominan las Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático de la Comisión de Parques y Planificación de Maryland-Capital Nacional, recomendadas por la Junta del Sistema Meritocrático y adoptadas por la Comisión de conformidad con la División II del Artículo de Uso de Terrenos del Código Glosado de Maryland.

120 Finalidad

En conformidad con el estatuto, la finalidad de estas Reglas y Regulaciones es funcionar como referencia para la administración del Sistema Meritocrático, mediante la definición de los principios de un Sistema Meritocrático, mediante el establecimiento de políticas para el empleo, los ascensos y demás acciones del Sistema Meritocrático, y mediante la definición de las responsabilidades para la operación del Sistema Meritocrático. Además, es finalidad de las Reglas y Regulaciones implementar las políticas de la Comisión diseñadas para que suceda lo siguiente:

121 La Comisión de Parques y Planificación de Maryland-Capital Nacional sea una opción profesional atractiva.

122 Las medidas relativas al empleo en el Sistema Meritocrático, como las designaciones, los ascensos y los despidos, entre otras, se decidan únicamente en función de los méritos y la idoneidad.

123 Se adopten planes de clasificación y remuneración que respeten el principio de mismo salario por el mismo trabajo.

124 La expectativa sea que cada empleado brinde a la Comisión el mejor servicio posible dentro de sus posibilidades.

125 Exista un ambiente laboral seguro, saludable y productivo.

126 El ambiente de trabajo fomente la diversidad y la igualdad de oportunidades laborales.

130 Prerrogativas de la gerencia

La gerencia tiene responsabilidades generales y la autoridad para gestionar y dirigir las operaciones y actividades del programa laboral de la Comisión. Dichas operaciones y actividades son las siguientes, entre otras:

131 Dentro de los límites del presupuesto aceptado y de las pautas y los procedimientos administrativos aprobados, determinar el alcance, los métodos y los medios para cumplir las misiones y las metas de las unidades de trabajo, las divisiones y los departamentos.

132 Determinar el tamaño, los rangos y la composición del personal dentro de los límites del presupuesto aceptado.

133 Dirigir y asignar el trabajo de los empleados, lo cual incluye, entre otras cosas, las designaciones, los ascensos, las reasignaciones, las reducciones de rango, las reclasificaciones, los traslados y las asignaciones de horarios de los empleados.

134 Determinar los servicios que se van a prestar, las operaciones que se van a ejecutar y los niveles de productividad.

135 Suspender, despedir o disciplinar de otra manera a los empleados con justa causa.

136 Evaluar el rendimiento y la conducta de los empleados, y recompensar o tomar medidas correctivas, según corresponda.

137 Incorporar tecnología, investigación, desarrollo y servicios nuevos y optimizados.

138 Promulgar pautas y procedimientos operativos.

140 <u>Aplicabilidad</u>

Las Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático se aplican a todos los empleados del Sistema Meritocrático de la Comisión de Parques y Planificación de Maryland-Capital Nacional de carrera y a prueba. Quedan excluidos de estas Regulaciones las siguientes personas:

141 Empleados identificados específicamente como designados o por contrato en:

141.1 La División II del Artículo de Uso de Terrenos del Código Glosado de Maryland, lo cual incluye, entre otros a: los Comisionados, el Director Ejecutivo, el Secretario-Tesorero, el Director de Asesoría Jurídica, el Director del Departamento de Planificación de Prince George's County designado después del 1.º de julio de 1991, el Director del Departamento de Parques y Recreación de Prince George's County, el Director del Departamento de Parques de Montgomery County, el Director del Departamento de Planificación de Montgomery County, el Subdirector del Departamento de Parques y Recreación de Prince George's County designado después del 1.º de julio de 1996, el Subdirector del Departamento de Planificación de Prince George's County designado

después del 1.º de julio de 1996 y el Subjefe de la División Prince George's County de la Policía de Parques.

141.2 La Práctica de la Comisión 2-16: Empleo por temporada/intermitente, temporal y por plazo, donde se reconoce la incorporación de personas en categorías de cargos temporales o de medio tiempo por contrato según las definiciones allí estipuladas.

142 Empleados cubiertos por convenios colectivos de trabajo, en cuanto a las secciones de las Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático sobre las que tengan prioridad los convenios colectivos de trabajo pertinentes.

143 Oficiales de la Policía de Parques, en cuanto a las secciones de las Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático sobre las que tenga prioridad la Declaración de Derechos de los Oficiales de Agencias de Seguridad.

145 Interpretación de las Reglas y Regulaciones

146 Todas las solicitudes de interpretación deben presentarse por escrito y dirigirse al Director de Recursos Humanos.

147 El Director de Recursos Humanos comunicará la interpretación por escrito dentro de un plazo razonable. El Director de Recursos Humanos considerará las opiniones del Jefe del Departamento respectivo antes de comunicar la interpretación. La interpretación tendrá la aprobación del Director Ejecutivo. Las interpretaciones del Director de Recursos Humanos no se pueden cuestionar en virtud de la cláusula del Procedimiento de Reclamos Administrativos.

148 Las supuestas aplicaciones incorrectas de las Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático en las que se basen la interpretaciones se pueden apelar ante la Junta del Sistema Meritocrático en conformidad con el Capítulo 2000: Disputas, y el Capítulo 2100: Apelaciones y audiencias.

150 Pedidos de información

Los pedidos de información sobre las Reglas y Regulaciones se pueden hacer de forma oral o por escrito al Director de Recursos Humanos. Los pedidos de información deberán responderse con prontitud.

155 Nepotismo

Los Jefes de Departamentos y los empleados no pueden designar a familiares, ascenderlos, reasignarlos ni participar de la toma de decisiones laborales que los afecten. Los Jefes de Departamentos no pueden permitir que nadie supervise de forma directa o indirecta a un

familiar. A los fines de definir el nepotismo, "familiar" es toda persona relacionada con un empleado de la Comisión por sangre, matrimonio, adopción o concubinato (en virtud de lo estipulado en el Programa de Salud y Beneficios de la Comisión).

Algunos ejemplos de familiares son los padres, padrastros, cónyuges, hermanos, hermanastros, hijos, hijastros, padres de cónyuges, abuelos, abuelos de cónyuges, tutores legales y cualquier persona que sea "familiar" según la definición para el nepotismo.

160 Modificaciones o actualizaciones de las Reglas y Regulaciones

Las modificaciones o actualizaciones de las Reglas y Regulaciones deben ser recomendadas por la Junta del Sistema Meritocrático y ser adoptadas, editadas o rechazadas por la Comisión. En el proceso de modificación, se emplearán los siguientes procedimientos:

161 La Junta del Sistema Meritocrático comunicará a todos los empleados la propuesta de modificación o actualización de las Reglas y Regulaciones, para que la evalúen durante treinta (30) días corridos.

162 Los empleados no cubiertos por convenios colectivos de trabajo pueden hacer comentarios y sugerencias que serán analizados y considerados por la Junta del Sistema Meritocrático antes de presentar a la Comisión la propuesta de modificación o actualización de las Reglas y Regulaciones. Las modificaciones sujetas a convenios colectivos de trabajo se analizarán y considerarán en función de los términos de los convenios colectivos pertinentes.

163 Tras recibir la recomendación de la Junta del Sistema Meritocrático, la Comisión tendrá noventa (90) días corridos para aprobar, editar o rechazar la propuesta de modificación o actualización. Si la Comisión no actúa en esos noventa (90) días, la modificación o actualización se aprobará tal como se haya presentado.

170 Colaboración administrativa

La Comisión brindará a la Junta del Sistema Meritocrático la colaboración administrativa habitual que no afecte ni deje la impresión de afectar la imparcialidad de la Junta.

175 Delegación de autoridad

Los Jefes de Departamentos, incluidos el Director Ejecutivo, el Director de Asesoría Jurídica y el Secretario-Tesorero, pueden designar a un representante para que aplique cualquiera de las cláusulas de estas Reglas y Regulaciones. La designación y la remoción de representantes del Jefe de Departamento deben ser por escrito. Los Jefes de Departamentos pueden remover a sus representantes en todo momento.

180 Fecha de entrada en vigor

Las Reglas y Regulaciones entran en vigor el 9 de septiembre de 2008.

185 Suspensión de las Reglas

Ante situaciones de emergencia, la Comisión puede suspender, de forma total o parcial, una sección o varias secciones de estas Reglas y Regulaciones. Algunos ejemplos de situaciones de emergencia son desastres naturales, revueltas y limitaciones fiscales extremas.

190 Divisibilidad

Si alguna Regla o Regulación ya adoptada luego se determina no válida, no se verán afectadas las demás Reglas y Regulaciones.

195 Lenguaje

Lo siguiente se aplica a lo largo de todas las Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático y se aplica solo a los términos indicados a continuación:

196 El verbo modal "poder" indica la posibilidad discrecional de utilizar, otorgar o permitir acciones, privilegios y beneficios.

197 El uso negativo del verbo modal "poder" indica una prohibición o un rechazo de la autoridad para acciones, privilegios o beneficios, y tiene el mismo efecto que el uso negativo del verbo modal "deber".

Capítulo 200: Junta del Sistema Meritocrático

210 Conceptos básicos

Conforme a la División II del Artículo de Uso de Terrenos del Código Glosado de Maryland, la Junta del Sistema Meritocrático de la Comisión de Parques y Planificación de Maryland-Capital Nacional se fundó para supervisar las operaciones del Sistema Meritocrático.

220 Composición de la Junta del Sistema Meritocrático

221 La Junta del Sistema Meritocrático, designada por la Comisión para un período de cuatro años, está compuesta por tres (3) miembros que conocen y tienen experiencia en las cuestiones de personal. Los miembros de la junta deben residir en el Distrito Regional Maryland Washington (condados Montgomery County y Prince George's County), y no puede haber más de dos (2) miembros de un mismo condado. Un miembro de la Junta será designado Presidente por la Comisión y servirá en dicho rol mientras así lo desee la Comisión. La Junta del Sistema Meritocrático deberá elegir un Vicepresidente.

222 La Comisión puede designar a un miembro para un nuevo período del mismo modo que lo designó para el período original. Al finalizar su período, los miembros de la Junta deben continuar sirviendo hasta ser designados nuevamente o ser reemplazados. Cuando en la Junta exista una vacante que no se deba a la finalización del período de un miembro, la Comisión puede llenar la vacante por el resto del período. Los miembros no pueden ser miembros ni empleados de la Comisión de Parques y Planificación en el momento de su designación ni durante su período.

230 Funciones y responsabilidades

La Junta del Sistema Meritocrático es una Junta imparcial responsable de hacer recomendaciones y tomar decisiones relativas al Sistema Meritocrático de la Comisión. La Junta del Sistema Meritocrático es el máximo nivel de apelación dentro de la Comisión. Las decisiones de la Junta del Sistema Meritocrático son definitivas y vinculantes. Los poderes y las funciones de la Junta son los siguientes:

231 Monitorear la administración del Sistema Meritocrático de la Comisión y, tras consultar a empleados y la gerencia, preparar y recomendar las Reglas y Regulaciones que deberían regir las operaciones del Sistema Meritocrático de la Comisión. La Junta enviará sus recomendaciones a la Comisión.

232 Preparar y evaluar los planes de remuneración y clasificación, incluidas sus modificaciones, y hacer recomendaciones al respecto a la Comisión.

233 Preparar el Reglamento para las reuniones, audiencias y demás actividades. La Junta deberá presentar el Reglamento propuesto, o las modificaciones para el Reglamento ya existente, ante el Director Ejecutivo, para que él realice una evaluación y aporte sus comentarios. La Junta luego presentará a la Comisión el Reglamento propuesto, junto con los comentarios del Director Ejecutivo. La Comisión puede aprobar, modificar o rechazar el Reglamento propuesto. Si la Comisión no actúa en los noventa (90) días corridos posteriores, el Reglamento se implementará tal como se haya presentado.

231.1 El Reglamento debe incluir, al menos, lo siguiente:

Los procedimientos para la realización de las reuniones regulares, los actos especiales y las audiencias.

Los procedimientos para la presentación de apelaciones.

Los procedimientos para el procesamiento preliminar de las apelaciones, lo cual incluye la evaluación de los registros, las presentaciones previas a la audiencia y las conferencias previas a la audiencia.

Los procedimientos para el ejercicio de los poderes de citación; las reglas para la evidencia; y los procedimientos para decidir las apelaciones, y preparar y procesar las decisiones.

La prohibición de contactos ex parte con miembros de la Junta del Sistema Meritocrático.

234 Actuar como junta de apelación administrativa final para todas las apelaciones derivadas de medidas disciplinarias, decisiones ante reclamos, decisiones de clasificación, y quejas por discriminación, con las excepciones estipuladas en los Convenios Colectivos de Trabajo.

235 Presentar un resumen de los casos y sus decisiones al menos una vez al año.

236 Llevar a cabo reuniones abiertas periódicas con los empleados de la Comisión, a fin de escuchar sus propuestas para mejorar el Sistema Meritocrático y las condiciones laborales, y hacer las recomendaciones pertinentes a la Comisión.

237 Preparar informes relativos al Sistema Meritocrático para la Comisión, de forma periódica o cuando se soliciten.

238 Llevar a cabo otras funciones solicitadas o asignadas por la Comisión.

240 Los directivos y sus funciones

241 Los directivos de la Junta del Sistema Meritocrático son el Presidente y el Vicepresidente.

242 El Presidente debe presidir los actos y llevar a cabo las demás funciones habituales del cargo. Esto incluye preparar la agenda de las reuniones, notificar al Director Ejecutivo de las reuniones de la Comisión y firmar las decisiones de la Junta del Sistema Meritocrático. El Presidente puede asignar tareas a los miembros de la Junta para que se lleven a cabo en sesiones de trabajo cerradas.

243 El Vicepresidente reemplazará al Presidente cuando este se ausente.

250 Reuniones

251 La Junta del Sistema Meritocrático debe cumplir sus funciones de un modo que garantice la imparcialidad, la confidencialidad, la justicia y el debido proceso. Excepto en el caso de las reuniones abiertas periódicas, la Junta del Sistema Meritocrático tendrá sesiones de trabajo y audiencias cerradas, debido al carácter confidencial de las cuestiones, salvo que la Junta determine lo contrario.

235 El Presidente de la Junta del Sistema Meritocrático llevará una agenda para todas las reuniones abiertas. La agenda estará a disposición de quien desee consultarla.

260 Registros

La Junta del Sistema Meritocrático deberá conservar los registros exigidos por las leyes del estado de Maryland. Las actas de las reuniones abiertas son registros públicos y deben estar a disposición para su consulta en el horario de trabajo habitual de la Junta. Las actas de las reuniones, sesiones o audiencias cerradas son confidenciales y no están a disposición del público para su consulta.

261 Los expedientes y registros de apelaciones son confidenciales y solo están a disposición de las partes involucradas cuando así lo determine la Junta del Sistema Meritocrático.

270 Colaboración administrativa

La Comisión debe presupuestar los fondos para el pago de la remuneración y los gastos de los miembros de la Junta del Sistema Meritocrático. La Comisión también debe poner a disposición del personal de la Junta los registros, las instalaciones, los empleados, los expertos y los asistentes que necesiten para cumplir con las funciones de la Junta.

280 Remoción de miembros

Los miembros de la Junta del Sistema Meritocrático que actúen indebidamente, sean negligentes o no cumplan con sus tareas quedarán expuestos a su remoción tras la debida notificación y evaluación por parte de la Comisión de Parques y Planificación de Maryland-Capital Nacional.

Capítulo 300: Igualdad de oportunidades laborales

* 310 Conceptos básicos (última modificación el 18 de mayo de 2011)

La política de la Comisión de Parques y Planificación de Maryland-Capital Nacional es que los postulantes y empleados reciban un trato justo y equitativo. La Comisión intenta contratar y ascender a las personas disponibles más calificadas.

Todas las acciones y decisiones relativas al empleo deben respetar totalmente las Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático y los principios de igualdad de oportunidades laborales. Conforme a las leyes federales/estatales/locales pertinentes, queda prohibida la discriminación de personas en el reclutamiento, la evaluación, la designación, la capacitación, el ascenso, la retención, las medidas disciplinarias y cualquier otra situación relacionada con el empleo por su raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad, orientación sexual, estado civil, discapacidad, información genética, identidad de género u otro aspecto indicado en las leyes pertinentes.

320 Programa de Igualdad de Oportunidades Laborales/Gestión de la Diversidad

El Programa de Igualdad de Oportunidades Laborales/Gestión de la Diversidad de la Comisión refuerza conceptos meritocráticos relacionados con el empleo garantizando que todas las personas tengan la oportunidad de trabajar para la Comisión con una competencia abierta y en función de los méritos.

El Director Ejecutivo es responsable del desarrollo, la coordinación y la implementación del Programa de Igualdad de Oportunidades Laborales/Gestión de la Diversidad de la Comisión.

Capítulo 400: Creación y eliminación de cargos

410 Conceptos básicos

La creación y la eliminación de cargos son acciones que le corresponden al Jefe de Departamento y derivan de cambios en los programas de trabajo, la organización, el tamaño de la fuerza laboral, el presupuesto o la tecnología.

420 Creación de cargos

Todos los cargos del Sistema Meritocrático son creados por un Jefe de Departamento, están sujetos a las pautas presupuestarias y organizativas, y son aprobados por la Comisión/Junta de Planificación. Los cargos creados son de tiempo completo o medio tiempo, y no se puede superar la cantidad de cargos autorizada que haya aprobado la Junta de Planificación o la Comisión.

421 El Jefe de Departamento debe consultar al Director de Recursos Humanos al crear cargos nuevos.

430 Motivos para eliminar cargos

Los cargos del Sistema Meritocrático se pueden eliminar por cualquiera de los siguientes motivos:

431 Cambios en el programa de trabajo.

432 Reducción de fondos o crisis presupuestarias.

433 Cambios tecnológicos.

434 Reorganizaciones o reestructuraciones.

440 Autoridad para eliminar cargos

Los cargos vacantes y ocupados se pueden eliminar con la aprobación de la autoridad del modo designado. El motivo de la eliminación debe ser alguno o una combinación de los identificados en la Sección 430 de estas Reglas y Regulaciones.

441 **Eliminación de cargos vacantes del Sistema Meritocrático**

Los Jefes de Departamento pueden eliminar cargos vacantes del Sistema Meritocrático.

442 Eliminación de cargos ocupados del Sistema Meritocrático

Para eliminar un cargo ocupado de tiempo completo o medio tiempo del Sistema Meritocrático, deben seguirse los procedimientos del Capítulo 2200: Reducción de la fuerza laboral. Debe consultarse al Director de Recursos Humanos antes de aprobar la eliminación de un cargo ocupado.

Las eliminaciones de cargos ocupados del Sistema Meritocrático se deben aprobar de la siguiente manera:

Para los cargos que dependen de un departamento operativo, el Jefe del Departamento pertinente debe recibir la aprobación de la Junta de Planificación pertinente.

Para los cargos que dependen del Departamento de Finanzas, la Oficina del Director de Asesoría Jurídica o el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia, el Jefe del Departamento pertinente debe recibir la aprobación de la Comisión.

La Comisión y la Junta de Planificación pueden eliminar los cargos que dependen directamente de ellas.

Capítulo 500: Empleados del Sistema Meritocrático: Estatus a prueba y de carrera

510 Conceptos básicos

Los empleados del Sistema Meritocrático son las personas designadas en un cargo del Sistema Meritocrático. Los empleados del Sistema Meritocrático pueden ser de tiempo completo o medio tiempo.

Los empleados nuevos designados para cargos del Sistema Meritocrático primero tienen un período de prueba. El estatus "de carrera" se alcanza tras demostrar un rendimiento laboral satisfactorio según la definición del Programa de Gestión del Rendimiento y tras completar con éxito el período de prueba.

El estatus "de carrera" otorga a los empleados los derechos y privilegios mencionados en estas Reglas y Regulaciones, incluidos los derechos de apelación ante la Junta del Sistema Meritocrático. Los empleados a prueba tienen solo los derechos y privilegios identificados específicamente aquí.

Los empleados de carrera que son ascendidos por competencia a otro cargo del Sistema Meritocrático tienen un período de prueba tras el ascenso. El estatus "de carrera" se conserva durante el período de prueba del ascenso.

520 Designación

Una designación es el nombramiento de un postulante que califica para un cargo del Sistema Meritocrático por parte de un Jefe de Departamento y con la aprobación del Director de Recursos Humanos. La designación puede ser de tiempo completo o medio tiempo y va acompañada de un período de prueba según el caso.

530 Categorías de empleados del Sistema Meritocrático

A continuación, se definen las categorías de empleados del Sistema Meritocrático:

531 **De carrera**

Los empleados que hayan completado satisfactoriamente el período de prueba tienen el estatus "de carrera" en el Sistema Meritocrático.

Cada nuevo empleado a prueba que recibe el estatus "de carrera" al completar el período de prueba pasa a ser un empleado de carrera del Sistema Meritocrático de tiempo completo o medio tiempo y recibe todos los derechos y privilegios del

Sistema Meritocrático de la Comisión identificados en estas Reglas y Regulaciones. Los empleados de carrera que son ascendidos a otro cargo del Sistema Meritocrático conservan su estatus "de carrera".

De carrera de tiempo completo: Empleados de carrera designados para un cargo del Sistema Meritocrático por todo un año con una semana laboral estándar de 40 horas.

De carrera de medio tiempo: Empleados de carrera designados para un cargo del Sistema Meritocrático por todo un año que trabajan al menos media semana laboral estándar (20 horas), pero no llegan a la semana entera (40 horas).

532 **A prueba**

Los empleados nuevos designados para cargos del Sistema Meritocrático se denominan "empleados a prueba".

A prueba de tiempo completo: Empleados nuevos designados para un cargo del Sistema Meritocrático con una semana laboral estándar de 40 horas.

A prueba de medio tiempo: Empleados nuevos designados para un cargo del Sistema Meritocrático por todo un año que trabajan al menos media semana laboral estándar, pero no llegan a la semana entera.

540 Período de prueba para empleados nuevos (no de la Policía de Parques)

541 Los empleados nuevos en período de prueba están expuestos a acciones relativas al empleo, incluido el despido, con notificación al menos diez (10) días laborables antes y sin derecho a apelar ante la Junta del Sistema Meritocrático.

542 **Período de prueba**

El período de prueba para los empleados nuevos es de doce (12) meses. Los empleados nuevos a prueba recibirán una evaluación provisional de su rendimiento a los seis (6) meses.

Tras completarse los doce (12) meses del período de prueba, se volverá a evaluar al empleado. El empleado a prueba puede recibir el estatus "de carrera" únicamente tras alcanzar una calificación de "2" (Rendimiento general totalmente satisfactorio, según la definición del Capítulo 1000: Gestión del rendimiento).

El empleado a prueba que no reciba una calificación de "2" (Rendimiento general totalmente satisfactorio) tras los doce (12) meses del período de prueba será despedido de la Comisión.

El empleado a prueba que reciba una calificación de "0" (Rendimiento general insatisfactorio) en cualquier momento del período de prueba será despedido.

550 Período de prueba tras ascenso por competencia de empleados de carrera

Los empleados de carrera del Sistema Meritocrático que son ascendidos por competencia a otro cargo del Sistema Meritocrático tienen un período de prueba de seis (6) meses tras el ascenso (este período de prueba no se aplica a los ascensos por reclasificación). Este período de prueba no genera la pérdida del estatus "de carrera", sino que permite al empleado demostrar su idoneidad para cumplir con sus nuevas funciones.

551 Al final del período de prueba establecido, el empleado necesita una calificación de "2" (Rendimiento general totalmente satisfactorio) para permanecer en su nuevo cargo (ver Capítulo 1000: Gestión del rendimiento).

552 Una calificación de rendimiento general que no alcance a ser totalmente satisfactoria causará que se remueva al empleado de su nuevo cargo. Dependiendo de las necesidades del programa de trabajo y la disponibilidad de cargos, la remoción del cargo puede suponer, entre otras opciones, que se lo regrese al cargo anterior, que se lo designe para un cargo nuevo del nivel del cargo anterior, o que se lo designe para otro cargo de rango inferior para el que esté calificado. Si no hay ningún cargo disponible o el empleado no acepta el cargo asignado, puede considerarse poner fin a la relación laboral. Para remover a un empleado de carrera de un cargo obtenido por un ascenso por competencia, se necesita la aprobación del Director de Recursos Humanos.

560 Policía de Parques

561 **Período de prueba para Candidatos a Oficial de la Policía de Parques**

Los postulantes exitosos para cargos de Oficial de la Policía de Parques serán designados como Candidatos a Oficial de la Policía de Parques. El estatus "de carrera" se otorga cuando el Candidato haya completado con éxito la capacitación de nivel inicial exigida por el estado para la policía y luego los doce (12) meses de servicio, siempre y cuando haya recibido una calificación de rendimiento general bueno o superior. Los Candidatos a Oficial de la Policía de Parques a prueba están expuestos a acciones relativas al empleo, incluido el despido, con notificación al

menos diez (10) días laborables antes y sin derecho a apelar ante la Junta del Sistema Meritocrático (la Policía de Parques utiliza el Sistema de Evaluación de Rendimiento de la Comisión, vigente desde 1977, para evaluar a los Oficiales de la Policía de Parques cubiertos por un convenio colectivo de trabajo y a los Candidatos de la Policía de Parques).

562 **Período de prueba para Oficiales de la Policía de Parques que califican para el Programa de Ingreso Adelantado**

Los Oficiales de Policía que califiquen para la designación mediante el Programa de Ingreso Adelantado deben cumplir un período de prueba no inferior a los doce (12) meses. El estatus "de carrera" se otorga cuando el oficial completa el período de prueba y recibe una calificación de rendimiento general bueno o superior.
Si recibe una calificación de rendimiento marginal tras doce (12) meses de prueba, el oficial deberá cumplir seis (6) meses más de prueba para alcanzar una calificación de rendimiento general bueno o superior y el estatus "de carrera". La calificación de rendimiento insatisfactorio en cualquier momento del período de prueba derivará en el despido.

563 El Candidato a Oficial de la Policía de Parques recibirá el rango de Oficial II de la Policía de Parques tras completar con éxito la capacitación de nivel inicial exigida por el estado y el período de prueba pertinente.

564 **Duración del período de prueba para candidatos a Oficial de la Policía de Parques**

El período de prueba continúa hasta que el Candidato a Oficial de la Policía de Parques haya completado con éxito la capacitación de nivel inicial exigida por el estado para la policía y luego los doce (12) meses de servicio. Los Jefes de Departamento pueden otorgar el estatus "de carrera" a los Oficiales de la Policía de Parques (consulte la Sección 561: Período de prueba para candidatos a Oficial de la Policía de Parques) cuando los oficiales hayan completado el período de prueba, siempre y cuando hayan recibido una calificación de rendimiento general bueno o superior.

Los oficiales que reciban una calificación de rendimiento general marginal tendrán seis (6) meses más de prueba y deberán alcanzar una calificación de rendimiento bueno o superior para recibir el estatus "de carrera". La calificación de rendimiento insatisfactorio en cualquier momento del período de prueba derivará en el despido.

570 Recontratación

Los exempleados de carrera del Sistema Meritocrático despedidos por una reducción de la fuerza laboral pueden ser recontratados para un cargo vacante del Sistema Meritocrático sin competencia, con la aprobación del Director de Recursos Humanos por motivos como los siguientes, entre otros (consulte también el Capítulo 2200: Reducción de la fuerza laboral):

571 La persona posee las calificaciones necesarias para el cargo.

572 La designación se produce antes de transcurridos dos (2) años desde el despido.

573 La designación es para un cargo de rango similar o inferior y serie de clasificaciones similar a los del momento del despido.

580 Empleo simultáneo en la Comisión/Recontratación de empleados del Sistema Meritocrático retirados/Asignación de cargos del Sistema Meritocrático

581 Los empleados del Sistema Meritocrático no pueden ser designados a la vez para otro cargo de empleado por contrato o del Sistema Meritocrático en la Comisión (consulte también la Práctica de la Comisión 2-16/Procedimientos Administrativos 00-02: Empleo por temporada/intermitente, temporal y por plazo).

582 Los empleados del Sistema Meritocrático no pueden servir a la vez como contratistas externos de la Comisión (consulte también la Práctica de la Comisión 4-10: Compras).

583 **Empleados del Sistema Meritocrático retirados**

Las personas retiradas que están recibiendo del Sistema de Retiro de Empleados de la Comisión un subsidio por retiro del servicio pueden ser designadas únicamente para cargos de empleado por contrato del modo definido a continuación:

581.1 Los empleados del Sistema Meritocrático retirados no pueden volver a posiciones de empleado por contrato para asumir las mismas funciones/responsabilidades (o similares) que tenía antes de retirarse del cargo del Sistema Meritocrático Solo se permiten excepciones con la aprobación del Director de Recursos Humanos cuando la recontratación es necesaria para satisfacer requisitos críticos y provisionales del programa de trabajo. En dichos casos, el Jefe de Departamento puede presentar al Director de Recursos Humanos una solicitud por escrito donde se

justifique la recontratación para un cargo por contrato provisional. La justificación por escrito y la aprobación del Director de Recursos Humanos deben renovarse cada seis (6) meses.

584 Los cargos de empleados por contrato, en virtud de la Práctica de la Comisión 2-16: Empleo por temporada/intermitente, temporal y por plazo, no se pueden cambiar por un cargo del Sistema Meritocrático, excepto que se apruebe mediante el proceso presupuestario.

590 Medida disciplinaria

Los empleados están expuestos a medidas disciplinarias en todo momento, más allá de su estatus laboral. Las medidas disciplinarias son diferentes a las consecuencias de las calificaciones de rendimiento (consulte el Capítulo 1900: Disciplina).

Capítulo 600: Postulación a empleos y exámenes médicos

610 Conceptos básicos

Todas las decisiones relativas a empleos deben basarse en los méritos y deben cumplir los requisitos de todas las leyes federales y estatales pertinentes, entre las que están la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA), el Título VII de la Ley de Derechos Civiles, etc.

La Comisión administrará todos los estudios o exámenes médicos que puedan exigir las leyes estatales o federales.

El Director Ejecutivo, cuando sea necesario, publicará los procedimientos administrativos en las guías de implementación para la postulación a empleos y los exámenes médicos.

620 Proceso de postulación

621 La División de Recursos Humanos debe aceptar todos los currículums y las postulaciones para los cargos publicados y de elegibilidad continua. El Director de Recursos Humanos, junto con el Jefe de Departamento, debe establecer un plazo razonable (al menos diez días hábiles) durante el que se aceptarán postulaciones y currículums para los cargos anunciados.

622 Para ser entrevistados o considerados, los postulantes deben completar una solicitud de empleo en la Comisión.

623 Todas las solicitudes y el material relacionado son propiedad de la Comisión.

624 Cada postulante será notificado por la División de Recursos Humanos sobre el estado de su solicitud de empleo.

625 Las postulaciones para cargos del Sistema Meritocrático pueden rechazarse por los siguientes motivos, entre otros:

625.1 Incumplimiento de las calificaciones mínimas exigidas.

625.2 Declaraciones falsas.

625.3 Incumplimiento de los prerrequisitos laborales necesarios para el desempeño eficaz en virtud de las funciones y responsabilidades del cargo.

625.4 Incumplimiento de los requisitos de idoneidad o incumplimiento de la Política de Ambiente Laboral Libre de Sustancias Ilegales y Alcohol de la Comisión.

625.5 Condena por delito relacionado con el cargo.

625.6 Despido o renuncia de la Comisión que no estaba en buenos términos.

625.7 Licencia o baja no honrosa del servicio militar relacionada con el cargo.

625.8 Evaluaciones de rendimiento o referencias de empleo insatisfactorias.

630 Las solicitudes que se considere que califiquen para cargos específicos pueden conservarse por seis meses. Las solicitudes para cargos de elegibilidad continua aceptadas se conservarán con estatus activo por seis meses.

640 Referencias e investigaciones

El Jefe de Departamento y el Director de Recursos Humanos establecerán los requisitos para las referencias y las investigaciones, a fin de determinar la idoneidad de cada postulante. Cuando corresponda, se puede recurrir a referencias de empleadores anteriores y actuales, y a investigaciones.

650 Exámenes médicos

Toda persona considerada o ya designada para un cargo del Sistema Meritocrático debe estar en condiciones de cumplir las funciones y responsabilidades esenciales del cargo, con o sin adaptaciones razonables, conforme a la Ley para Estadounidenses con Discapacidades.

Los exámenes médicos determinan la capacidad de cumplir las funciones y responsabilidades esenciales de los cargos de la Comisión.

Los informes de exámenes médicos y los registros médicos relacionados deben conservarse bajo la supervisión del Director de Recursos Humanos. Los expedientes se guardarán en la División de Recursos Humanos, separados de los expedientes de personal oficiales, y solo serán consultados por personal autorizado.

651 **Exámenes posteriores a la oferta para candidatos a un cargo**

Tras la oferta de empleo, el candidato interno o externo quizás deba superar un examen médico realizado por un prestador médico certificado seleccionado por la Comisión. En el sistema de clasificación de la Comisión, se indica qué cargos exigen examen médico.

651.1 Cuando el prestador médico certificado de la Comisión u otro médico certifique ante la Comisión que el candidato sufre una afección que

podría impedir un rendimiento satisfactorio o poner en peligro la salud o la seguridad del candidato o de otras personas, el Director de Recursos Humanos podrá vetar al candidato para el cargo.

652 Exámenes a empleados que ya poseen un cargo en la Comisión

Los Jefes de Departamento que tengan motivos para creer que la salud de un empleado actual del Sistema Meritocrático pueda afectar la seguridad o el cumplimiento satisfactorio de las funciones, tareas y responsabilidades esenciales pueden exigir al empleado que se someta a un examen médico de idoneidad a cargo de un prestador médico certificado seleccionado por la Comisión. El Jefe de Departamento puede remover a la persona del cargo y colocarla temporalmente en funciones limitadas, transferirla a un cargo donde pueda ser productiva, o efectuar las acciones que considere necesarias relativas al personal. Cuando corresponda, deberán respetarse las cláusulas de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA), incluidas las de las adaptaciones razonables.

653 Exámenes médicos para la Policía de Parques

El Programa de Exámenes Físicos de la Policía de Parques se administrará conforme a las Normas Médicas de la Policía de Parques.

Es condición para su designación que los Candidatos a Oficial de la Policía de Parques a prueba superen un examen médico, que incluye un examen psiquiátrico, a cargo de un prestador médico certificado seleccionado por la Comisión. Para cada Candidato a Oficial de la Policía de Parques a prueba que se someta al examen, se preparará un informe confidencial con los hallazgos y la evaluación de idoneidad para el cargo del prestador médico.

Cuando un prestador médico debidamente certificado seleccionado por la Comisión certifique ante la Comisión que el Candidato a Oficial de la Policía de Parques sufre una afección que impediría un rendimiento satisfactorio o podría poner en peligro la salud o la seguridad del Candidato o de otras personas, el Director de Recursos Humanos podrá declarar al Candidato no apto para el cargo en la Comisión.

Los Oficiales de la Policía de Parques deberán superar, cada año, un examen médico a cargo de un prestador médico certificado seleccionado por la Comisión. Para cada Oficial que se someta al examen, se preparará un informe con los hallazgos y la evaluación de idoneidad para el cargo del prestador médico.

Si el prestador médico certificado seleccionado por la Comisión certifica que el Oficial de la Policía de Parques sufre una afección que impediría un rendimiento

satisfactorio o podría poner en peligro la salud o la seguridad del oficial o de otros, el Director de Recursos Humanos puede recomendarle al Jefe de Departamento que se declare al Oficial de la Policía de Parques no apto para continuar en el cargo.

660 Condiciones para el empleo

Debido a las responsabilidades especiales del cargo, los Jefes de Departamento pueden exigir que el empleado acepte determinadas condiciones para el empleo que estén alineadas con las políticas de la Comisión, como las siguientes (entre otras):

661 **Asignación de un vehículo de la Comisión**

Al empleado se le puede exigir que acepte la asignación de un vehículo de la Comisión parte del día o las 24 horas, según las funciones del cargo.

662 **Ocupación de una vivienda de la Comisión**

Al empleado se le puede exigir que ocupe una vivienda en instalaciones de la Comisión, siempre y cuando se cumpla algo de lo siguiente:

La residencia esté en un área, parque o lugar donde el empleado lleve a cabo una porción significativa de sus funciones.

La residencia esté en un área, parque o lugar donde la Comisión cumpla una porción significativa de sus responsabilidades oficiales.

663 Estas condiciones para el empleo se publicarán (si se publica la vacante) y se declararán en un formulario de acciones relativas al personal firmado por el empleado y por el Jefe de Departamento.

Capítulo 700: Procedimientos para la selección

710 Conceptos básicos

Todos los cargos vacantes del Sistema Meritocrático se anunciarán por medio del Sistema de Oportunidades Laborales de la Comisión.

Todos los cargos vacantes pueden cubrirse mediante contrataciones, ascensos, reasignaciones o reducciones de rango.

El Jefe de Departamento y el Director de Recursos Humanos determinan si el cargo se publicará en otros lugares además del Sistema de Oportunidades Laborales de la Comisión. De ser así, los otros lugares deberán ser los adecuados para atraer a postulantes calificados. Todas las publicaciones deben respetar el Programa de Igualdad de Oportunidades Laborales/Gestión de la Diversidad de la Comisión.

Las características deseadas para los cargos vacantes deben expresarse como destrezas, habilidades y conocimientos necesarios, y deben estar alineadas con las características definidas en las especificaciones de clasificación pertinentes.

Cuando surge una vacante, debe analizarse el cargo para determinar la clase, el nivel y la asignación pertinentes antes de publicarla.

El Director Ejecutivo, cuando sea necesario, publicará los procedimientos administrativos para implementar las políticas adoptadas en los procesos de selección (consulte la Práctica de la Comisión 2-10/Procedimientos Administrativos 03-03: Reclutamiento y selección).

720 Selección

721 Todos los métodos de selección deben estar relacionados con el trabajo, ser válidos y ser prácticos. El Jefe de Departamento y el Director de Recursos Humanos comparten la responsabilidad de preparar y aprobar los exámenes escritos, las evaluaciones de habilidades y los demás métodos de selección.

722 Se utilizan varios métodos de selección para evaluar las habilidades relativas de los postulantes y los empleados. Algunos métodos de selección son los exámenes escritos, las pruebas de rendimiento o habilidades, las entrevistas, las evaluaciones de capacitaciones pertinentes, la educación, la experiencia y el rendimiento previo.

723 El Jefe de Departamento debe garantizar que todos los métodos de selección se utilicen de forma justa y equitativa, y en conformidad con el Programa de

Igualdad de Oportunidades Laborales/Gestión de la Diversidad de la Comisión, y con las leyes estatales y federales pertinentes.

730 Lista de postulantes que califican para ser considerados

El Director de Recursos Humanos preparará una lista de los postulantes que satisfacen los requisitos mínimos para la vacante publicada. Se deberán tener en cuenta el Programa de Igualdad de Oportunidades Laborales/Gestión de la Diversidad de la Comisión y también las leyes estatales y federales pertinentes. Los Jefes de Departamento pueden seleccionar al postulante de la lista que consideren más calificado para la posición según lo demostrado en el proceso de selección. Si el Jefe de Departamento no selecciona a ningún postulante de la lista, el Director de Recursos Humanos deberá preparar otra lista tras volver a publicar la vacante.

Capítulo 800: Semanas de trabajo, cronogramas de trabajo y asistencia

810 Semanas de trabajo

La Comisión definirá la semana de trabajo estándar para los empleados del Sistema Meritocrático.

811 **Horas semanales de trabajo estándar**

811.1 Empleados de tiempo completo: La semana de trabajo estándar es de cuarenta (40) horas, mientras que el día de trabajo estándar es de ocho (8) horas.

811.2 Empleados de medio tiempo: La semana de trabajo de los empleados de medio tiempo del Sistema Meritocrático no está por debajo de la mitad de la semana de trabajo estándar de los empleados de tiempo completo.

812 **Duración de la semana de trabajo**

Conforme a las políticas de la Comisión sobre las horas extra y a la Ley de Normas Laborales Justas, las horas se miden de forma semanal. Con dicho fin, la semana de trabajo comienza el domingo y termina el sábado.

813 **Tiempo trabajado por encima de la semana de trabajo estándar**

Todas las horas autorizadas trabajadas por encima de la semana de trabajo estándar quedan sujetas a la remuneración de horas extra conforme a la Ley de Normas Laborales Justas y las políticas de la Comisión (consulte el Capítulo 1200: Remuneración de empleados, Sección 1260: Pago de horas extra).

814 **Períodos para comer**

A los empleados se les otorgará un período para comer, cuya duración será determinada por el Jefe de Departamento y será de al menos media (½) hora.

Las horas de la semana de trabajo estándar se miden sin contar los períodos para comer. Los períodos para comer de los cronogramas de trabajo normales no se pueden incluir en ningún cálculo utilizado para determinar el sueldo regular, la licencia o las horas extra que le corresponden al empleado.

820 Cronogramas de trabajo

Los cronogramas de trabajo de los empleados del Sistema Meritocrático son definidos y aprobados por el Jefe de Departamento. El Jefe de Departamento tendrá cronogramas de trabajo actualizados que reflejen las necesidades del programa de trabajo de la unidad y las funciones asignadas a los empleados que supervisa (consulte Procedimientos Administrativos 99-04: Horarios y asistencia).

821 **Cronogramas de trabajo alternativos**

Los cronogramas de trabajo pueden ser flexibles si los asigna o aprueba el Jefe de Departamento. Los cronogramas de trabajo flexibles autorizados que tengan horarios flexibles, semanas de trabajo comprimidas u otros sistemas alternativos deben ajustarse para cumplir con las horas de la semana de trabajo estándar.

Los Jefes de Departamento deben estudiar los cronogramas de trabajo alternativos para asegurarse de que la reorganización de las horas de trabajo estándar no genere horas extra, tarifas premium adicionales o más beneficios de licencia. Los Jefes de Departamento pueden modificar o cancelar los cronogramas de trabajo alternativos a fin de proteger la eficacia de las operaciones y el programa de trabajo de la Comisión (consulte la Práctica de la Comisión 2-18: Programa de Vida Laboral/Personal).

830 Asistencia

Se exige a todos los empleados del Sistema Meritocrático asistencia regular y puntual al trabajo. Los Jefes de Departamento son responsables de asegurarse de que todos los empleados bajo su supervisión se presenten con puntualidad.

831 Los empleados del Sistema Meritocrático que no respeten los requisitos de asistencia y los procedimientos de registro e información de la asistencia quedan expuestos a las medidas disciplinarias pertinentes que decida su Jefe de Departamento (consulte el Capítulo 1900: Disciplina y procedimientos administrativos, 99-04: Horarios y asistencia).

Capítulo 900: Clasificación

910 Conceptos básicos

911 La clasificación de los cargos debe respetar los principios de mismo salario por el mismo trabajo. Los cargos se deben describir, evaluar y clasificar en cuanto a las características mínimas exigidas, las funciones asignadas y las responsabilidades, conforme al Plan de Clasificación de la Comisión. Los cargos de posición similar en el Plan de Clasificación se colocarán en rangos de salarios similares. El Director Ejecutivo comunicará los Procedimientos administrativos para la implementación del Plan de Clasificación. El Plan será implementado por el Director de Recursos Humanos.

911.1 El Plan de Clasificación deberá ser aprobado por la Comisión.

911.2 Las modificaciones al Plan de Clasificación serán revisadas por la Junta del Sistema Meritocrático y aprobadas por la Comisión.

912 El Plan de Clasificación rige el análisis y la evaluación de los cargos en función de factores relacionados con el trabajo. El Plan incluirá una lista de clasificaciones ocupacionales y el rango salarial asignado a cada clase de cargos.

913 Las distinciones entre los rangos salariales guardarán relación con las distinciones entre los niveles de conocimientos, destrezas, habilidades, condiciones de trabajo y responsabilidades de la tarea.

914 El Plan de Clasificación será de ayuda para la gestión y la administración de la Comisión, específicamente en las siguientes áreas: reclutamiento, motivación y progreso profesional de los empleados; definición de rangos salariales equitativos; planificación de presupuestos y finanzas; gestión del rendimiento; y desarrollo y mantenimiento de la organización.

920 Responsabilidades: definición, implementación, mantenimiento y modificación del Plan de Clasificación

921 Los Jefes de Departamento son responsables de asegurarse de que la asignación general de funciones y responsabilidades a los cargos de su departamento respete el Plan de Clasificación. Las funciones asignadas deben reflejarse en las expectativas de rendimiento del empleado.

921.1 El Director de Recursos Humanos tendrá la autoridad y la responsabilidad de reclasificar cargos individuales o grupos de cargos. Antes de comunicar sus decisiones, el Director de Recursos Humanos debe consultar la opinión del Jefe de Departamento afectado. El Director

de Recursos Humanos será responsable de comunicar el Plan de Clasificación adoptado y de brindar orientación ante las consultas sobre el procedimiento para las acciones relativas a la clasificación.

921.2 El Jefe de Departamento puede solicitar la evaluación de una clasificación conforme a los procedimientos administrativos para las acciones relativas a la clasificación comunicados por el Director Ejecutivo.

922 La Junta del Sistema Meritocrático recomendará a la Comisión un Plan de Clasificación que respete los conceptos básicos presentados en este Capítulo. La Junta del Sistema Meritocrático evaluará los cambios propuestos para el Plan de Clasificación aprobado y recomendará a la Comisión modificaciones o correcciones para el Plan. Conforme al Plan de Clasificación, la Junta del Sistema Meritocrático hará lo siguiente:

Aprobar todas las correcciones nuevas o significativas para las especificaciones de clases actuales y asignar dichas clases al rango adecuado basándose en el Plan de Clasificación de la Comisión.

Eliminar las especificaciones de clases desactualizadas o que ya no se necesiten, a partir de la recomendación del Director de Recursos Humanos, que incluye la evaluación por parte de los Jefes de Departamento correspondientes.

Evaluar todo el Plan de Clasificación y hacer las recomendaciones pertinentes a la Comisión, a fin de modificar o corregir el Plan.

930 <u>Clasificación y reclasificación de cargos</u>

Cuando un Jefe de Departamento o el Director de Recursos Humanos cree que un cargo o una clase de cargos está mal clasificado, o cuando un empleado cree que su cargo está mal clasificado, deberá efectuarse una evaluación conforme a los procedimientos administrativos para las acciones relativas a la clasificación comunicados por el Director Ejecutivo.

931 Una acción relativa a la clasificación es la asignación de un cargo a un título, rango y descripción de clase, que incluye las funciones, las responsabilidades y los requisitos mínimos.

932 Una reclasificación es la reubicación de un cargo a otro título, rango y descripción de clase. Las reclasificaciones surgen cuando hay un aumento, una reducción o un cambio en el nivel de funciones y responsabilidades de un cargo.

La reclasificación puede hacer que un cargo pase a tener un rango superior, inferior o similar (consulte el Capítulo 1100: Ascensos, reasignaciones, asignaciones temporales y reducciones de rango, y el Capítulo 1200: Remuneración de empleados).

La reclasificación hacia un rango superior es un ascenso sin competencia que surge de un aumento definitivo de las funciones y responsabilidades de un cargo en particular.

La reclasificación hacia un rango superior no debería suceder hasta que el empleado lleve al menos seis (6) meses en el cargo. Durante dicho período, el empleado debe cumplir de modo sostenido las funciones y responsabilidades del rango y la clasificación superiores, y la mayor parte de las funciones del empleado debe ser absorbida administrativamente por el nuevo cargo reclasificado.

La reclasificación hacia un cargo del mismo rango o uno similar es una reasignación/conversión, la cual surge a partir de un cambio definitivo de las funciones y responsabilidades por las de un nivel similar.

La reclasificación hacia un rango inferior surge ante la reducción definitiva del nivel de las funciones de un cargo en particular, la cual exige un rango y una clasificación inferiores.

933 **Evaluación y aprobación de acciones relativas a la clasificación**

Todas las acciones relativas a la clasificación deben presentarse al Director de Recursos Humanos para que las considere y apruebe. Antes de que sean consideradas por el Director de Recursos Humanos, debe haberlas evaluado el Jefe de Departamento.

Cuando el Director de Recursos Humanos tome la decisión sobre la acción, deberá comunicársela al Jefe de Departamento. El Jefe de Departamento comunicará la decisión a los empleados afectados.

Las decisiones relativas a la clasificación tomadas por el Director de Recursos Humanos se pueden apelar ante la Junta del Sistema Meritocrático (consulte la Sección 940: Derechos de apelación).

934 **Fecha de entrada en vigor de las acciones relativas a la clasificación**

Todas las acciones relativas a la clasificación deben ser evaluadas por el Jefe de Departamento antes de que las evalúe el Director de Recursos Humanos.

Para las reclasificaciones aprobadas por el Director de Recursos Humanos dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a que hayan sido recibidas del Jefe de Departamento, la fecha de entrada en vigor será el comienzo del primer período de pago tras la fecha de aprobación.

Para las reclasificaciones aprobadas por el Director de Recursos Humanos después de los treinta (30) días corridos posteriores a que hayan sido recibidas del Jefe de Departamento, la fecha de entrada en vigor será retroactiva, en el comienzo del primer período de pago tras el día treinta (30) posterior a la recepción.

La fecha de entrada en vigor de las acciones relativas a la clasificación que exigen crear una nueva especificación de clasificación o corregir una especificación de clasificación ya existente será el período de pago posterior a la fecha de aprobación de la especificación por parte de la Junta del Sistema Meritocrático. En caso de una reclasificación hacia un rango inferior que surja de la asignación de un empleado a una especificación de clasificación recién aprobada, se aplicarán las cláusulas de la Sección 1252.1.

La fecha de entrada en vigor de las acciones relativas a la clasificación apeladas ante la Junta del Sistema Meritocrático y que reciban la aprobación para un aumento será el comienzo del primer período de pago posterior a los treinta (30) días corridos desde la fecha de recepción en la División de Recursos Humanos.

940 Derechos de apelación

Los empleados insatisfechos con la decisión del Director de Recursos Humanos en cuanto a una clasificación pueden apelar ante la Junta del Sistema Meritocrático conforme al Capítulo 2100: Apelaciones y audiencias.

En todos los casos, la decisión de la Junta del Sistema Meritocrático en cuanto a la reclasificación será definitiva.

Capítulo 1000: Gestión del rendimiento

1010 Conceptos básicos

La Comisión ha asumido el compromiso de fomentar un ambiente laboral productivo, promover la excelencia en el rendimiento de los empleados e impulsar un compromiso de los empleados con la agencia. El rendimiento laboral de los empleados es gestionado y evaluado por el Programa de Gestión del Rendimiento de la Comisión.

Dicho programa exige la comunicación entre el supervisor evaluador y el empleado, a fin de garantizar una valoración justa del rendimiento laboral y promover el buen rendimiento del empleado, la unidad de trabajo y toda la Comisión.

El rendimiento excepcional debería reconocerse con prontitud. A su vez, debería identificarse el rendimiento deficiente y habría que informar a los empleados cómo se puede corregir, con la mayor antelación posible a la evaluación formal. Los empleados que no están cumpliendo las expectativas del supervisor deben recibir la oportunidad de mejorar su rendimiento. Los gerentes y empleados tienen a disposición herramientas como asesoramiento/coaching formal y un Plan de Mejora del Rendimiento estructurado. Ambas opciones están pensadas para ayudar a los empleados a optimizar su rendimiento.

El Programa de Gestión del Rendimiento y sus modificaciones deben ser evaluados por la Junta del Sistema Meritocrático y aprobados por la Comisión. El Director Ejecutivo comunicará los procedimientos administrativos para la implementación del Programa.

1020 Programa de Gestión del Rendimiento

La gestión del rendimiento es un ciclo permanente y sistemático de comunicación entre el supervisor y el empleado en cuanto a cuáles son las expectativas de rendimiento y cómo cumplirlas. Este enfoque garantiza que el rendimiento y el desarrollo individuales estén alineados con las necesidades del programa de trabajo y la orientación estratégica de la Comisión. El proceso se inicia al comienzo de cada período de calificación, con la planificación y la identificación de normas y objetivos de rendimiento, luego continúa con evaluaciones y ajustes periódicos, y culmina con la evaluación anual del cumplimiento de los objetivos (consulte el Manual del Programa de Gestión del Rendimiento).

1030 Planificación y valoración del rendimiento

El Programa de Gestión del Rendimiento debe estipular los procedimientos para la planificación y la valoración del rendimiento. El Programa debe incluir, al menos, procedimientos para lo siguiente:

1031 Informar a los empleados sobre las responsabilidades laborales, las metas del programa de trabajo y demás objetivos relacionados con el trabajo, los cuales deben cumplirse durante el período de calificación del rendimiento.

1032 Asesorar sobre el rendimiento.

1033 Documentar los avances del empleado.

1034 Evaluar el rendimiento anual.

1035 Reaccionar ante el rendimiento satisfactorio.

1036 Corregir el rendimiento inaceptable, por ejemplo, con asesoramiento/coaching formal y un Plan de Mejora del Rendimiento estructurado.

1040 El sistema de calificación del rendimiento

El Programa de Gestión del Rendimiento debe incluir un sistema de calificación que indique el rendimiento del empleado tomando como referencia objetivos identificables y observables. Deben establecerse diferentes niveles de calificaciones, a fin de indicar en qué proporción el empleado está cumpliendo las expectativas del supervisor en cuanto a determinados aspectos laborales. Los niveles de calificación del rendimiento general se definen a continuación:

1041 **Nivel de calificación de rendimiento general "2"**: El empleado alcanzó resultados que cumplen totalmente o superan las expectativas del supervisor en cuanto a las funciones laborales y los aspectos de rendimiento esenciales.

1042 **Nivel de calificación de rendimiento general "1"**: El empleado obtuvo resultados que no cumplen totalmente las expectativas del supervisor en cuanto a las funciones laborales y los aspectos de rendimiento esenciales. Hay que mejorar un poco el rendimiento para alcanzar el nivel de "2" (Totalmente satisfactorio).

1043 **Nivel de calificación de rendimiento general "0"**: El empleado no alcanzó las expectativas del supervisor en cuanto a las funciones laborales y los aspectos de rendimiento esenciales. El rendimiento es inaceptable y se exige una mejora inmediata y significativa.

1044 En el Manual del Programa de Gestión del Rendimiento, se debe presentar orientación específica para determinar la calificación del rendimiento general.

1050 Evaluaciones de rendimiento de los empleados nuevos a prueba

Tras completar un período de prueba de doce (12) meses, los empleados nuevos a prueba pueden recibir el estatus "de carrera" al alcanzar una calificación de rendimiento general

de "2" (consulte el Capítulo 500: Empleados del Sistema Meritocrático: estatus a prueba y de carrera, Sección 542: Período de prueba, y el Manual del Programa de Gestión del Rendimiento).

1050.1 Los empleados a prueba que pasen a tener estatus "de carrera" calificarán para un aumento por aniversario al cumplir su primer año, conforme al Capítulo 1200: Remuneración de empleados.

1050.2 Los empleados a prueba que no cumplan los requisitos de la prueba serán despedidos de su cargo (consulte el Capítulo 500: Empleados del Sistema Meritocrático: estatus a prueba y de carrera).

1060 Empleados de carrera

Todos los empleados de carrera recibirán, al menos una vez al año, una evaluación de rendimiento por escrito y un nivel de calificación de rendimiento general, conforme a lo estipulado en el Programa de Gestión del Rendimiento. La evaluación de rendimiento anual debe completarse antes de que falten treinta días corridos para el aniversario de antigüedad del empleado.

Cuando el supervisor lo considere necesario, pueden hacerse valoraciones provisionales del rendimiento.

1061 **Evaluaciones anuales de los empleados de carrera**

1061.1 Los empleados de carrera que reciban un nivel de calificación de rendimiento general de "2" en la evaluación por su aniversario en la empresa calificarán para un aumento por aniversario, conforme al Capítulo 1200: Remuneración de empleados, Sección 1290: Aumento por aniversario.

1061.2 Los empleados de carrera que reciban un nivel de calificación de rendimiento general de "1" en la evaluación por su aniversario en la empresa calificarán para un aumento por aniversario, conforme al Capítulo 1200: Remuneración de empleados, Sección 1290: Aumento por aniversario.

Los empleados de carrera que reciban niveles de calificación de rendimiento general inferiores al totalmente satisfactorio (nivel de calificación de "1" o "0") de manera consecutiva en el momento de la evaluación de aniversario no califican para el aumento y deberán participar de un Plan de Mejora del Rendimiento. Los empleados no califican para un aumento por aniversario de antigüedad salvo que

reciban un nivel de calificación de "2" en la siguiente evaluación de aniversario (consulte la sección siguiente).

1061.3 Los empleados de carrera que reciban un nivel de calificación de rendimiento general de "0" en la evaluación por su aniversario en la empresa no calificarán para un aumento por aniversario y deberán participar de un Plan de Mejora del Rendimiento (consulte la Sección 1061.4 a continuación).

1061.4 Los empleados de carrera que no cumplan los requisitos del Plan de Mejora del Rendimiento serán removidos de su cargo o despedidos (consulte la Sección 1063 y el Manual del Programa de Gestión del Rendimiento).

1062 Evaluaciones de período de prueba de empleados de carrera ascendidos por competencia

Los empleados de carrera del Sistema Meritocrático que son ascendidos por competencia a otro cargo del Sistema Meritocrático tienen un período de prueba de seis (6) meses, conforme al Capítulo 500: Empleados del Sistema Meritocrático: estatus a prueba y de carrera, Sección 550: Período de prueba tras ascenso por competencia de empleados de carrera.

Al final del período de prueba establecido, para conservar el nuevo cargo hay que alcanzar un nivel de calificación de rendimiento general de "2".

Los empleados que no completen el período de prueba de seis (6) meses con una calificación de rendimiento general de "2" serán removidos del cargo (consulte el Capítulo 500: Empleados del Sistema Meritocrático: estatus a prueba y de carrera, Sección 550: Período de prueba tras ascenso por competencia de empleados de carrera).

1063 Plan de Mejora del Rendimiento

Los Planes de Mejora del Rendimiento están pensados para ayudar a los empleados de carrera a corregir los problemas de rendimiento identificados.

1063.1 Se definirá un Plan de Mejora del Rendimiento si el empleado de carrera recibe:

1063.1.a Un nivel de calificación de rendimiento general de "0" en el momento de la evaluación de aniversario.

1063.1.b Un nivel de calificación de rendimiento general de "0" en cualquier momento del ciclo de rendimiento.

1063.1.c Niveles de calificación de rendimiento general inferiores al totalmente satisfactorio (nivel de calificación de "1" o "0") de manera consecutiva en el momento de la evaluación de aniversario.

1063.2 Plazo del Plan de Mejora del Rendimiento: El Plan de Mejora del Rendimiento asignado a los empleados debe ser de entre treinta (30) y ciento ochenta (180) días corridos. Al final del Plan de Mejora del Rendimiento, el empleado debe alcanzar un nivel de calificación de rendimiento general de "2" (Totalmente satisfactorio). Si no se alcanza el nivel de calificación de rendimiento general de "2", el empleado será removido de su cargo o despedido de la Comisión (consulte el Manual del Programa de Gestión del Rendimiento).

* 1070 Evaluaciones de rendimiento especiales y asignación de fechas de aniversario *(última modificación el 17 de junio de 2020)*

1071 **Evaluaciones de rendimiento especiales**

Se realizará una evaluación de rendimiento ante las siguientes circunstancias:

1071.1 El empleado cambia de cargo: Cuando un empleado de carrera del Sistema Meritocrático pasa a otro cargo del Sistema Meritocrático dentro de la Comisión, el nuevo supervisor puede solicitarle al supervisor anterior que evalúe el rendimiento del empleado o le suministre una copia de una evaluación del empleado que se haya realizado dentro de los seis (6) meses previos.

1071.2 El supervisor cambia de cargo: Los supervisores que cambien de cargo dentro de la Comisión o abandonen la Comisión deberán primero evaluar a todos los empleados que supervisaban y no habían sido evaluados en los últimos seis (6) meses.

* 1072 **Asignación de la fecha de aniversario** (última modificación el 12 de junio de 2024)

A los empleados del Sistema Meritocrático se les asignará una fecha de aniversario (mes y día) que debe ser un (1) año después de comenzar a ser empleados del Sistema Meritocrático. La asignación del estatus "de carrera" se

administrará conforme al Capítulo 500: Empleados del Sistema Meritocrático: Estatus a prueba y de carrera.

Los oficiales de la Policía de Parques recibirán su fecha de aniversario de la siguiente manera:

* 1072.1 A los Oficiales de la Policía de Parques designados antes del 24 de junio de 1979, se les asignará una fecha de aniversario (mes y día) que debe ser un (1) año después de comenzar a ser empleados del Sistema Meritocrático.

* 1072.2 A los Oficiales de la Policía de Parques designados candidatos entre el 24 de junio de 1979 y el 1.º de febrero de 2002, se les asignará una fecha de aniversario (mes y día) que debe ser un (1) año después de completar con éxito la capacitación de nivel inicial exigida por el estado de Maryland para la policía.

* 1072.3 A los Oficiales de la Policía de Parques contratados entre el 2 de febrero de 2002 y el 30 de junio de 2017, se les asignará una fecha de aniversario (mes y día) que debe ser un (1) año después de ser contratados como empleados del Sistema Meritocrático *(última modificación el 12 de junio de 2024).*

* 1072.4 A los Oficiales de la Policía de Parques contratados a partir del 1.º de julio de 2017, se les asignará una fecha de aniversario (mes y día) que debe ser un (1) año después de completar con éxito la capacitación de nivel inicial exigida por el estado de Maryland para la policía *(última modificación el 12 de junio de 2024).*

* 1072.5 Para los oficiales de ingreso adelantado, la fecha de aniversario será la fecha de contratación *(última modificación el 12 de junio de 2024).*

*1073 **Reasignación de la fecha de aniversario debido a una licencia extensa** *(última modificación el 17 de junio de 2020)*

1073.1 A los empleados que hayan tenido seis (6) meses o más de licencia aprobada en un (1) año de aniversario, se les asignará una nueva fecha de aniversario para que hayan llegado a un período de doce (12) meses de empleo activo en el Sistema Meritocrático. Para el período de doce (12) meses, se tomará en cuenta lo siguiente:

1073.1.a Todo servicio activo anterior a la licencia.

* 1073.1.b Todo servicio militar posterior a la licencia *(última modificación el 17 de junio de 2020).*

* 1073.1.c Conforme a la Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland, hasta 60 días (480 horas) de licencia para donar un órgano y hasta 30 días (240 horas) para donar la médula ósea, en virtud del Capítulo 1600: Programas de licencias, Sección 1660: Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland *(última modificación el 17 de junio de 2020).*

1073.2 Si un empleado está doce (12) meses o más de licencia aprobada, se definirá una nueva fecha de aniversario cuando se cumpla un (1) año desde su regreso al servicio activo en el Sistema Meritocrático.

1080 Responsabilidades

1081 Los Jefes de Departamento deben preparar y aplicar procedimientos departamentales para lo siguiente: (a) garantizar que se completen en tiempo y forma los formularios de evaluación de rendimiento de los empleados; (b) evaluar periódicamente el nivel de éxito de los empleados de las unidades de trabajo a los fines de garantizar la administración equitativa del Programa de Gestión del Rendimiento.

1082 El Director Ejecutivo presentará a la Comisión informes para monitorear el cumplimiento, los plazos y la información del Programa de Gestión del Rendimiento.

1083 Los análisis de las evaluaciones de rendimiento efectuados por los Jefes de Departamento y los supervisores deben reflejar calidad, coherencia y justicia en cada caso.

1090 Reclamos y apelaciones

1091 No se puede hacer reclamos en cuanto a las evaluaciones de rendimiento y los formularios de asesoramiento, excepto en los casos de supuesta aplicación incorrecta de los procedimientos establecidos.

1092 Los empleados de carrera no pueden presentar reclamos ni apelaciones porque se les haya asignado un Plan de Mejora del Rendimiento. No obstante, los empleados que sean despedidos por su rendimiento pueden apelar directamente ante la Junta del Sistema Meritocrático (consulte el Capítulo 2100: Apelaciones y audiencias).

Capítulo 1100: Ascensos, reasignaciones, asignaciones temporales y cambios a un rango inferior

1110 Conceptos básicos

La Comisión fomenta el ascenso de empleados calificados a cargos vacantes o nuevos. Todos los ascensos deben basarse en los méritos y ser coherentes con el Programa de Igualdad de Oportunidades Laborales/Gestión de la Diversidad de la Comisión.

Las oportunidades de ascenso se ofrecen a través de selecciones con y sin competencia. Los ascensos por competencia son selecciones para cargos vacantes o nuevos y deben respetar los requisitos y procedimientos definidos en el Capítulo 700: Procedimientos para la selección. Los ascensos sin competencia pueden consistir en la reclasificación del cargo actual del empleado.

Las oportunidades de ascenso por competencia a cargos nuevos o vacantes se anunciarán por medio del Sistema de Oportunidades Laborales de la Comisión.

Para cubrir los cargos mediante un ascenso, puede consultarse el expediente de personal oficial del empleado.

1120 Ascensos por competencia

1121 Los empleados del Sistema Meritocrático pueden postularse para cualquier cargo vacante que se anuncie.

1122 Los ascensos por competencia a cargos del Sistema Meritocrático deben respetar los procedimientos definidos en el Sistema de Oportunidades Laborales y los principios definidos en el Capítulo 600: Postulación a empleos y exámenes médicos, y en el Capítulo 700: Procedimientos para la selección.

El Director Ejecutivo publicará los procedimientos administrativos relativos a los métodos de postulación, los plazos y la selección para cargos nuevos o vacantes (consulte la Práctica de la Comisión 2-10/Procedimientos Administrativos 03-03: Reclutamiento y selección).

1123 Los ascensos por competencia pueden incluir un ajuste de salario conforme al Capítulo 1200: Remuneración de empleados, Sección 1251.1: Ascensos por competencia.

1124 **Procedimientos de selección para la Policía de Parques**

Las selecciones para ascensos de la Policía de Parques deben respetar los procedimientos definidos en el Sistema de Pruebas y Evaluaciones para Ascensos de la Policía de Parques.

1130 Ascensos sin competencia

Los Jefes de Departamento, con la aprobación del Director de Recursos Humanos, pueden autorizar un ascenso sin competencia mediante la reclasificación a un rango superior del cargo de un empleado calificado. Las reclasificaciones deben respetar los principios detallados en el Capítulo 900: Clasificación.

1131 Los ajustes de salario por reclasificaciones a un rango superior deben respetar lo indicado en el Capítulo 1200: Remuneración de empleados, Sección 1251.3: Reclasificación a un rango superior.

1140 Asignaciones temporales

Sujeto a la disponibilidad de fondos y las necesidades del programa de trabajo, los Jefes de Departamento pueden designar temporalmente a un empleado para un cargo vacante de rango superior con el fin de que cumpla todas las funciones y responsabilidades del cargo vacante, o para funciones diferentes con el fin de capacitarlo para su desarrollo profesional.

1140.1 Los Jefes de Departamento deben informar al Director Ejecutivo todas las asignaciones temporales.

1140.2 La asignación temporal no otorga al empleado ninguna prioridad si se ofreciera por competencia el cargo cuyas funciones esté cumpliendo.

1141 **Asignaciones temporales en un rango superior**

Los Jefes de Departamento pueden designar temporalmente a un empleado para que cumpla todas las funciones de un cargo de rango superior cuando se prevea que el cargo vaya a estar vacante por no menos de sesenta (60) días corridos.

Dichos empleados designados para cumplir las funciones y responsabilidades de un rango superior deben cumplir los requisitos mínimos del cargo de rango superior.

Las asignaciones temporales de cargos de rango superior deben ir acompañadas de un ajuste de salario (consulte el Capítulo 1200: Remuneración de empleados, Sección 1251.2: Asignaciones temporales a un rango superior).

1141.1 Para las asignaciones temporales por vacantes que se prevé que duren más de un año, se necesita la autorización previa por escrito del Jefe de Departamento y del Director Ejecutivo.

1141.2 Finalización de asignaciones temporales en un rango superior

1141.2.a Tras la finalización de una asignación temporal en un rango superior, el empleado deberá ser reasignado en su cargo/rango original.

1141.2.b Las asignaciones temporales en un rango superior finalizarán cuando el empleado deje el servicio activo para la Comisión, por ejemplo, ante un despido con justa causa, una renuncia o el retiro.

1142 **Asignaciones temporales para desarrollo profesional**

Estas asignaciones temporales son oportunidades de capacitación, ya que brindan conocimientos, destrezas y habilidades relacionados con diferentes funciones/asignaciones de un rango similar o superior al del cargo actual del empleado. Para las asignaciones para desarrollo profesional no hace falta que haya un cargo vacante, ya que pueden ofrecerse por medio de programas de capacitación/oportunidades de desarrollo profesional formales. Las asignaciones temporales para desarrollo profesional no pueden superar los seis (6) meses.

1142.1 Las asignaciones para desarrollo profesional no generan un ajuste del salario base regular.

1150 Reasignaciones

Una reasignación es el traslado de un empleado de un cargo a otro del mismo rango o un rango similar.

1151 Las reasignaciones pueden ser con o sin remuneración, según las necesidades del programa de trabajo. Para las reasignaciones sin competencia entre departamentos, hace falta la aprobación de los respectivos Jefes de Departamento y el Director de Recursos Humanos. Las reasignaciones pueden surgir por solicitud de la gerencia o del empleado. Las reasignaciones por competencia se administran mediante el Sistema de Oportunidades Laborales de la Comisión (consulte el Capítulo 700: Procedimientos para la selección).

1152 Las reasignaciones se realizan sin cambio de salario (consulte el Capítulo 1200: Remuneración de empleados, Sección 1253: Reasignación, y el Capítulo 900: Clasificación, Sección 930: Clasificación y reclasificación de cargos).

1160 Cambios a un rango inferior

Los empleados pueden ser designados para un cargo de rango inferior para el cual estén calificados. Los cambios a un rango inferior pueden surgir por reclasificaciones, acciones involuntarias o acciones voluntarias. Dichos cambios pueden exigir un cambio de salario conforme al Capítulo 1200: Remuneración de empleados, y el Capítulo 1900: Disciplina. Los cambios a un rango inferior pueden ser por los siguientes motivos, entre otros:

1161 El cargo de un empleado es reclasificado a un rango inferior.

1162 El empleado regresa a trabajar tras una licencia autorizada no remunerada y ha renunciado a los derechos de reincorporación como se indica en el Capítulo 1500: Licencias de la Comisión.

1163 El empleado voluntariamente solicita o acepta una reducción de rango.

1164 El empleado se postula para un cargo de rango inferior en busca de un cambio profesional y es seleccionado.

1165 A raíz de una calificación de rendimiento no satisfactoria al final de un Plan de Mejora del Rendimiento obligatorio o de un período de prueba obligatorio tras un ascenso por competencia (consulte el Capítulo 500: Empleados del Sistema Meritocrático: estatus a prueba y de carrera, el Capítulo 1000: Gestión del rendimiento de prueba, y el Manual de Gestión del Rendimiento).

1166 A raíz de una medida disciplinaria por una conducta indebida indicada en el Capítulo 1900: Disciplina, Sección 1943: Reducción de rango.

1167 El empleado no puede cumplir las funciones esenciales o los requisitos mínimos de su cargo de manera segura y satisfactoria.

Capítulo 1200: Remuneración de empleados

1210 Conceptos básicos

El plan de remuneración de los empleados del Sistema Meritocrático se basa en el principio del mismo salario por el mismo trabajo y en los principios de rendición de cuentas públicas. El plan de remuneración está diseñado para reclutar y retener una fuerza laboral competente y comprometida. Como entidad solventada por los contribuyentes, la Comisión tiene la responsabilidad permanente de garantizar la máxima integridad en el uso de sus recursos al establecer las políticas de remuneración.

El plan de remuneración debe ser coherente con la capacidad de financiamiento de la Comisión y debe evaluarse periódicamente a fin de que sea comparable con el de otras agencias públicas.

Las regulaciones salariales deben respetar las leyes salariales federales y estatales pertinentes. La remuneración por horas extra se asignará conforme a las secciones correspondientes de estas regulaciones y la Ley de Normas Laborales Justas.

Las diferencias en los cronogramas de pago deben respetar los principios del Plan de Clasificación de la Comisión. Los rangos salariales de los cargos guardarán relación con las distinciones entre los niveles de conocimientos, destrezas, habilidades, condiciones de trabajo y responsabilidades de la tarea.

Los aumentos dentro de un rango salarial se basarán en las mejoras en la evaluación de rendimiento anual y otros ajustes aprobados por la Comisión.

A fin de garantizar el cumplimiento total de estas Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático, los Jefes de Departamento y el Director de Recursos Humanos evaluarán todas las acciones relativas a los salarios. El Director Ejecutivo comunicará los procedimientos administrativos, cuando corresponda, a fin de garantizar la aplicación uniforme de las políticas de remuneración.

1220 Períodos de pago, fechas de entrada en vigor, deducciones del pago y pagos de más

1221 A todos los empleados se les asignará un cronograma de pago bisemanal.

1222 La Comisión define los períodos de pago y las fechas de entrada en vigor de los ajustes hechos al plan de remuneración.

1223 En el salario, se realizarán las deducciones regulares exigidas por la ley, las aprobadas por la Comisión, las autorizadas por el empleado y las especiales por deuda o embargo.

1224 Si un empleado que debe dinero a la Comisión deja de trabajar para la Comisión, el monto adeudado se puede deducir de la indemnización que le corresponda al empleado.

1225 Cuando la Comisión determine que a un empleado se le ha pagado de más, la División de Recursos Humanos presentará la información y las circunstancias del caso al empleado. El empleado tendrá diez (10) días laborables para responder la notificación de sobrepago. La Comisión evaluará la respuesta del empleado y tomará las medidas correspondientes. En el caso de que la Comisión confirme que se haya pagado de más o que se esté pagando de más, se ajustará de inmediato el salario para corregir la situación. El empleado recibirá una notificación final por escrito del sobrepago, con las opciones de devolución. La Comisión debe garantizar el cumplimiento de las normas de rendición de cuentas públicas, ya que las agencias gubernamentales tienen, ante los contribuyentes, la responsabilidad de cobrar todos los sobrepagos.

1230 Cronogramas de pago

La Comisión definirá todos los cronogramas de pago necesarios para implementar el plan de remuneración de la Comisión. El Director de Recursos Humanos es el responsable de preparar y controlar todos los cronogramas de pago.

Todos los empleados del Sistema Meritocrático serán designados en cargos con el rango y la tarifa del cronograma de pago correspondiente.

1231 **Cronogramas de pago independientes**

Se definirán cronogramas de pago independientes de acuerdo con las diferencias en cuanto al trabajo realizado y el Plan de Clasificación pertinente. Los cronogramas de pago deben especificar la banda salarial y el rango salarial correspondientes de todos los cargos de la Comisión.

* 1232 **Bandas salariales especiales** (última modificación el 21 de mayo de 2014, en vigor desde el 1.º de julio de 2014)

Se pueden definir bandas salariales especiales y los correspondientes rangos salariales para determinados cargos cuando, a través de un análisis, se determina que la banda salarial actual no atrae a postulantes calificados o no retiene a trabajadores experimentados, y que otros empleadores del mercado que buscan cubrir cargos similares ofrecen salarios muy superiores.

Los rangos/bandas salariales especiales se aplicarán a todas las personas de la clase de manera equitativa y se mantendrán en vigor solo el tiempo necesario para

mantener la competitividad. El Director Ejecutivo comunicará los procedimientos administrativos para la definición y la operación de las bandas salariales especiales.

* 1232.1 Tras ser asignado a un rango/banda salarial especial, el empleado del Sistema Meritocrático recibirá un aumento del salario base que llevará su salario al menos hasta el mínimo del nuevo rango salarial. El nuevo salario mantendrá, en el nuevo rango/banda salarial, la misma relación de porcentaje con respecto a la tarifa intermedia del rango/banda salarial que tenía en el rango anterior *(última modificación el 21 de mayo de 2014, en vigor desde el 1.º de julio de 2014).*

* 1232.2 Cuando se determine que un rango/banda salarial especial ya no es necesario para atraer a postulantes calificados o retener a empleados experimentados, las clases afectadas de empleados regresarán a sus rangos salariales/cargos originales sin reducción del salario base.

Si, al regresar al cargo original, el salario base de la banda salarial especial supera al del cargo original, el empleado conservará su último salario base de la banda salarial especial. El salario base se puede conservar por un período de dos (2) años desde el regreso al cargo original. Durante dicho período, los empleados afectados no califican para aumentos del salario base, como, por ejemplo, los correspondientes a aumentos del costo de vida o a aniversarios. Al final de los dos (2) años, el salario base del empleado debe volver a estar dentro de su rango salarial original en una tarifa equivalente a la que tenía dentro de la banda salarial especial. Bajo ninguna circunstancia, el empleado podrá conservar un salario base que supere el salario máximo del rango evaluado original (incluidos los privilegios por antigüedad) *(última modificación el 21 de mayo de 2014, en vigor desde el 1.º de julio de 2014).*

1240 <u>Definición del salario</u>

El salario de los empleados depende la acción relativa al empleo implementada.

* 1241 **Salario para empleados nuevos desde la designación en el cargo** (última modificación el 21 de mayo de 2014, en vigor desde el 1.º de julio de 2014)

Los nuevos empleados que solo cumplen los requisitos mínimos del cargo recibirán la tarifa de nivel inicial del cargo asignado.

El Jefe de Departamento puede autorizar la contratación de un empleado a una tarifa por encima de la de nivel inicial si el postulante o empleado supera los

requisitos mínimos del cargo, a fin de que la tarifa sea coherente con su capacidad y su experiencia.

* 1250 Ajustes salariales (última modificación el 21 de mayo de 2014, en vigor desde el 1.º de julio de 2014)

El Director Ejecutivo garantizará que las decisiones relativas a la remuneración respeten los principios de mismo salario por el mismo trabajo.

El Director Ejecutivo puede autorizar los ajustes salariales necesarios para proteger la equidad salarial interna entre los empleados y respetar el sistema de remuneración adoptado. Para los ajustes que supongan un aumento del salario base, el Director Ejecutivo puede aprobar en situaciones excepcionales un aumento superior al monto estándar definido en la Sección 1250 y sus subsecciones. En el momento de considerar si debe aprobarse una excepción, el Director Ejecutivo debe consultar la documentación de justificación/respaldo por escrito suministrada por el Jefe de Departamento y el Director de Recursos Humanos.

Todos los ajustes deben respetar la equidad salarial entre los empleados del mismo cargo. El salario base que quede tras el ajuste (incluidas las excepciones autorizadas por el Director Ejecutivo) debe permanecer dentro de la banda salarial del rango del cargo. El Director Ejecutivo debe notificar todas excepciones salariales al Presidente y al Vicepresidente de la Comisión, incluidas las que afecten ajustes del salario base e incentivos aislados.

* 1251 **Ajustes de salario por cambios a un rango superior** (última modificación el 21 de mayo de 2014, en vigor desde el 1.º de julio de 2014)

Al pasar a un cargo de mayor rango, el empleado recibirá un aumento del salario base, como se explica a continuación. Sin embargo, el salario no estará por debajo del mínimo ni por encima del máximo del nuevo rango salarial (más el privilegio por antigüedad).

1251.1 Ascensos por competencia: Al ser ascendido a un cargo de mayor rango, el empleado recibirá un aumento del salario base de hasta un diez por ciento (10 %).

1251.2 Asignaciones temporales a un rango superior: Los Jefes de Departamento pueden designar temporalmente a un empleado para que cumpla todas las funciones de un cargo de rango superior cuando se prevea que el cargo vaya a estar vacante por no menos de sesenta (60) días corridos. Al recibir una asignación temporal en un rango superior, el empleado recibirá un aumento del salario base de hasta un cinco por

ciento (5 %) (consulte el Capítulo 1100, Sección 1141: Asignaciones temporales en un rango superior).

La acción relativa al empleo debe indicar que la asignación en un rango superior es temporal y que el empleado regresará a su cargo anterior con el rango y el salario que tenía antes de la asignación temporal.

El salario se debe ajustar con la tarifa que habría tenido si hubiera continuado en su cargo anterior a la asignación temporal.

1251.3 Reclasificación a un rango superior: Al ser reclasificado en un rango superior, el empleado recibirá un aumento del salario base de hasta un cinco por ciento (5 %).

1251.4 Ajustes de salario para la Policía de Parques: Los empleados de la Policía de Parques que reciban un ascenso entre el rango P6 (Teniente) y el rango P8 (Comandante) recibirán un aumento de hasta un diez por ciento (10 %).

1252 Ajustes de salario por reducción de rango

1252.1 Reclasificación de cargos hacia un rango inferior: Cuando se reclasifique un cargo hacia un rango inferior, el empleado conservará la misma tarifa actual en el rango inferior (incluido el privilegio por antigüedad).

Si en el rango inferior no existe dicha tarifa, el empleado conservará la tarifa más alta que se le estaba pagando por un período de dos (2) años desde la fecha de entrada en vigor del cambio de rango. Durante dicho período de dos (2) años, el empleado no tendrá derecho a aumentos del salario base, lo cual incluye, entre otros, los aumentos por costo de vida y por aniversario. Al final de los dos (2) años, el empleado pasará a tener una tarifa del rango inferior que no supere su tarifa actual ni la tarifa máxima del rango inferior.

* 1252.2 Reducción voluntaria de rango *(última modificación el 21 de mayo de 2014, en vigor desde el 1.º de julio de 2014)*: Con la aprobación del Jefe de Departamento, los empleados pueden pasar voluntariamente a un cargo de rango inferior a fin de sortear una reducción de la fuerza laboral, por motivos profesionales, por falta de idoneidad para el rango superior o por una discapacidad. Al empleado se le puede pagar cualquier tarifa del rango inferior, siempre y cuando no supere la tarifa actual del empleado ni la máxima del rango inferior. En ninguna

circunstancia, el empleado puede conservar la tarifa actual si esta supera la tarifa máxima del rango inferior.

1252.3 Reducción involuntaria de rango: Los Jefes de Departamento pueden pasar a un empleado a un cargo de rango inferior debido a rendimiento insatisfactorio o a una medida disciplinaria. Los cambios involuntarios a un rango inferior pueden ir acompañados de una reducción salarial. El nuevo salario puede tener cualquier tarifa del rango inferior y no puede superar la tarifa actual del empleado ni la máxima del rango inferior. Todos los cambios involuntarios deben ser aprobados por el Director Ejecutivo (consulte el Capítulo 1000: Gestión del rendimiento, y el Capítulo 1900: Disciplina).

1253 Reasignación

Una reasignación es el traslado de un empleado o un cargo a otro cargo del mismo rango o un rango equivalente. Por las reasignaciones no se otorgan aumentos del salario base (consulte el Capítulo 1100: Ascensos, reasignaciones y cambios a un rango inferior, Sección 1150: Reasignaciones).

1254 Pago diferencial por turno

Los empleados que tengan asignado un turno regular por la noche recibirán un diferencial por cada hora trabajada en dicho turno. Dicho diferencial es un complemento de la tarifa asignada por las horas trabajadas y no reemplaza ningún otro ajuste salarial (como horas extra, tarifas premium, etc.). La Comisión debe publicar una lista de los turnos para los cuales se otorga un diferencial. La Comisión definirá la tarifa de los diferenciales por turno.

1255 Salario suplementario por servicio militar activo

Los empleados del Sistema Meritocrático convocados al servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos, la Guardia Nacional o las Fuerzas de Reserva califican para licencia administrativa remunerada conforme al Capítulo 1500: Licencias de la Comisión, Sección 1538: Servicio militar.

Tras agotarse los beneficios disponibles de la licencia administrativa, el empleado que permanezca en servicio militar activo puede calificar para un salario de la Comisión que suplemente el otorgado por las fuerzas armadas.

1255.1 El salario suplementario se calcula restando al salario base regular del empleado la remuneración recibida de las fuerzas armadas durante su servicio activo. El salario suplementario se puede considerar para un

período no superior a los doce (12) meses de servicio activo, lo cual incluye todo período en el cual se haya otorgado la licencia administrativa.

En ninguna circunstancia, el salario suplementario puede utilizarse para exceder el salario base del empleado.

1255.2 Agotamiento del salario suplementario: Se puede considerar otorgar una licencia no remunerada a los empleados que hayan agotado los beneficios otorgados en virtud de la Sección 1255: Salario suplementario por servicio militar activo, y el Capítulo 1500: Licencias de la Comisión, Sección 1538: Servicio militar. La licencia no remunerada se otorga conforme al Capítulo 1600: Programas de licencias, Sección 1620: Licencias no remuneradas.

* 1256 **Evaluaciones y ajustes de la equidad salarial (ajustes dentro de un rango)** (*sección agregada el 21 de mayo de 2014, en vigor desde el 1.º de julio de 2014):*

El salario de los empleados debe decidirse en virtud de los principios de mismo salario por el mismo trabajo y de equidad salarial.

A discreción y por iniciativa del Jefe de Departamento, se puede solicitar por escrito una evaluación de la equidad salarial cuando exista la preocupación de que un empleado con las destrezas, los conocimientos, la experiencia y las habilidades pertinentes y alto rendimiento probado tenga un salario base inferior al de otros empleados de cargos con la misma clasificación.

Si el cargo es especial y no hay otros empleados en la misma clasificación, el Jefe de Departamento puede solicitar al Director de Recursos Humanos que amplíe la evaluación de la equidad salarial incluyendo otros cargos similares, a fin de realizar una comparación significativa.

El Director de Recursos Humanos realizará la evaluación de la equidad salarial y determinará si hace falta algún ajuste. Si hace falta un ajuste, el Director de Recursos Humanos puede recomendar un aumento del salario base de hasta un 10 %. En situaciones excepcionales, en virtud de la Sección 1250, el Director Ejecutivo puede autorizar un ajuste superior del salario base. En todos los casos, el ajuste debe permanecer dentro de la banda salarial del cargo y el rango del empleado.

1256.1 A fin de calificar para este ajuste, el empleado debe cumplir con todo lo siguiente:

1256.1.a Tener un cargo del Sistema Meritocrático.

1256.1.b Haber completado con éxito el período de prueba.

1256.1.c Cumplir todas las expectativas de rendimiento definidas por escrito a lo largo de todo el ciclo de rendimiento anual y recibir una calificación general de "2" o su equivalente en la evaluación de rendimiento más reciente. Además, la recomendación del ajuste debe ir acompañada de una declaración del funcionario que hace la recomendación donde documente los logros laborales pertinentes del nominado, a fin de justificar la propuesta de aumento salarial especial.

1256.2 El ajuste salarial entrará en vigor al comienzo del período de pago posterior a la aprobación del ajuste por parte del Director de Recursos Humanos.

1256.3 El monto del ajuste salarial no se puede apelar. Las dudas en cuanto a la equidad salarial relacionadas con cargos difíciles de cubrir deben atenderse en virtud de la Sección 1232: Bandas salariales especiales.

*1257 **Incentivo para retener empleados (contraofertas)** (sección agregada el 21 de mayo de 2014, en vigor desde el 1.º de julio de 2014):

En casos excepcionales, cuando un Jefe de Departamento y el Director de Recursos Humanos determinan que la salida de un empleado perjudicaría demasiado a la agencia, se puede considerar un incentivo para retenerlo. En dichos casos, deben cumplirse los requisitos presentados en las subsecciones 1257.1-1257.5:

1257.1 El Jefe de Departamento debe considerar que la continuidad del empleado en el cargo es crítica para las operaciones de servicios clave. El empleado debe cumplir estos dos requisitos:

1257.1.a Poseer destrezas, conocimientos, experiencia o capacidades excepcionales o especiales.

1257.1.b Satisfacer una necesidad crítica de la agencia, por lo cual es esencial retener sus servicios.

1257.2 El empleado debe tener una oferta externa de empleo por escrito o verificable de alguna manera y debe ser probable que abandone la agencia en caso de no existir un incentivo para que se quede. El empleador potencial no puede ser otro departamento, división o unidad de la M-NCPPC.

1257.3 El empleado debe tener un cargo del Sistema Meritocrático, haber completado con éxito el período de prueba y haber recibido una calificación general de "2" o su equivalente en la evaluación de rendimiento más reciente.

1257.4 El uso de un incentivo para retener al empleado queda a discreción del Jefe de Departamento y está sujeto a la disponibilidad de fondos. Todos los incentivos para retener empleados deben ser evaluados por el Director de Recursos Humanos.

Las solicitudes de estos incentivos deben ser propuestas por el Jefe de Departamento y presentadas por escrito al Director de Recursos Humanos.

En la solicitud, se debe explicar el modo en que se cumplen los requisitos de las subsecciones 1257.1- 1257.3. El Director de Recursos Humanos debe evaluar la solicitud y determinar el monto adecuado autorizado para el incentivo antes de que el Jefe de Departamento presente el incentivo al empleado.

1257.5 El incentivo para retener al empleado puede consistir en un aumento del salario base. En casos excepcionales, también puede considerarse un pago aislado. El incentivo para retener al empleado debe cumplir con los siguientes requisitos:

1257.5.a Incentivo por salario base: Este incentivo no puede superar el diez por ciento (10 %) del salario base actual del empleado.

En casos excepcionales, el Director Ejecutivo puede autorizar un aumento superior al 10 % del salario base (consulte la Sección 1250). En todos los aumentos del salario base, incluidas las excepciones autorizadas por el Director Ejecutivo, el salario base ajustado no puede superar el máximo de la banda salarial del cargo del empleado.

1257.5.b Incentivo por pago aislado: En los casos en que el salario del empleado ya esté cerca del máximo de la banda salarial de su cargo, el Director Ejecutivo puede autorizar un pago aislado como complemento o en lugar de un incremento del salario base.

Dicho pago aislado no se suma al salario base del empleado. El monto del pago aislado lo determinará el Director Ejecutivo con el asesoramiento del Jefe de Departamento y el Director de Recursos Humanos.

1257.5.c El empleado que reciba un incentivo para retenerlo debe acordar permanecer en el departamento al menos dos años tras recibir el incentivo. El empleado, si abandona el departamento antes de finalizar dicho período de dos años, deberá devolver un monto prorrateado de todo el incentivo. El Director Ejecutivo puede anular este requisito de devolución del monto ante circunstancias atenuantes.

1257.5.d El incentivo total para retener al empleado no puede superar el monto de la oferta laboral documentada que había recibido el empleado.

* 1260 Remuneración por horas extra (última modificación el 16 de julio de 2014)

La remuneración por horas extra se otorga por las horas autorizadas trabajadas más allá de la semana laboral o el período de pago normal. La remuneración por horas extra puede ser en dinero o en horas de licencia compensatoria, sujeto a las cláusulas de este Capítulo.

La disponibilidad de remuneración por horas extra debe estar autorizada por el Jefe de Departamento, sujeto a la disponibilidad de fondos.

Las horas extra deben estar aprobadas por el Jefe de Departamento o la persona que él designe. La aprobación de las horas extra para cargos de los rangos K y 34 (o sus equivalentes y superiores) debe otorgarla el Jefe de Departamento y no puede delegarse debajo de ese nivel. Excepto en circunstancias extraordinarias, la aprobación debe obtenerse antes de que el empleado haga las horas extra.

* 1260.1 Todos los empleados de una misma banda salarial deben ser tratados de manera equitativa en cuanto al pago de horas extra *(última modificación el 16 de julio de 2014).*

* 1260.2 En el Plan de Clasificación, se deben identificar por especificación de clase los cargos que califiquen para horas extra, según la definición de la Ley de Normas Laborales Justas. La identificación debe incluir la designación de los cargos como exentos o no exentos de los mandatos de horas extra de la Ley de Normas Laborales Justas *(última modificación el 16 de julio de 2014).*

* 1261 **Remuneración por horas trabajadas** (última modificación el 16 de julio de 2014)

* 1261.1 Los empleados de medio tiempo del Sistema Meritocrático tiene programadas regularmente menos de 40 horas por semana laboral. Todas las horas extra más allá del cronograma normal deben estar aprobadas por el Jefe de Departamento o la persona que él designe. Sujeto a la decisión del Jefe de Departamento y en función de la disponibilidad de fondos y el programa de trabajo, los empleados pueden solicitar el salario regular o licencia compensatoria (horas ordinarias) por las horas trabajadas por encima de la semana laboral normal hasta llegar a las cuarenta (40) horas *(última modificación el 16 de julio de 2014).*

* 1261.2 Trabajo que puede calificar para remuneración por horas extra: En virtud de la Ley de Normas Laborales Justa, los empleados de cargos clasificados como no exentos de la Ley de Normas Laborales Justas reciben remuneración por horas extra con una tarifa de una hora y media (1½) por cada hora autorizada trabajada por encima de las cuarenta (40) horas en una semana de trabajo de siete días. Consulte también la Sección 1262: Empleados no exentos *(última modificación el 16 de julio de 2014).*

La Ley de Normas Laborales Justas no estipula remuneración por horas extra para los empleados de cargos clasificados como exentos. Los cargos exentos pueden calificar o no para remuneración por horas extra, según las políticas de la Comisión. Consulte también la Sección 1263: Empleados exentos *(última modificación el 16 de julio de 2014).*

* 1262 **Empleados no exentos** (última modificación el 16 de julio de 2014)

Los empleados identificados en la Ley de Normas Laborales Justas como no exentos recibirán remuneración por horas extra mediante dinero o licencia compensatoria. Esta remuneración por horas extra será con una tarifa de una hora y media (1½) por cada hora extra autorizada por encima de la hora cuarenta (40) de una semana de trabajo. El empleado puede solicitar una forma específica de remuneración por horas extra; sin embargo, queda sujeto a la aprobación del Jefe de Departamento en función de la disponibilidad de fondos y el programa de trabajo. Consulte también la Sección 1480, donde se trata la administración de las licencias compensatorias.

* 1263 **Empleados exentos** (última modificación el 16 de julio de 2014)

En virtud de la Sección 1261, el Jefe de Departamento puede autorizar remuneración por horas extra para los empleados identificados como "exentos" de los requisitos de la Ley de Normas Laborales Justas. La calificación para horas extra y la manera de remunerar las horas extra se detallan en las subsecciones 1263.1-1263.3. En todos los casos, la remuneración por horas extra puede otorgarse solo cuando las horas de trabajo autorizadas superan las ochenta (80) en el período bisemanal estándar y las horas extra no se pueden acomodar dentro del mismo período de pago.

Sujeto a las necesidades del programa de trabajo, el supervisor debería considerar la flexibilización para permitir que un empleado exento compense sus ausencias dentro del período de pago. Por ejemplo, si una persona tiene autorizado trabajar horas extra que se prevé generen más de un total de 80 horas trabajadas para el final del período de pago, el supervisor puede autorizar al empleado a utilizar las horas extra para quedar libre de otras horas programadas para el mismo período de pago.

* 1263.1 A los empleados exentos, incluidos los Tenientes de la Policía de Parques, asignados a los cronogramas de pago del Sistema Meritocrático en los rangos I, 28 (o su equivalente) y por debajo se los puede aprobar para licencia compensatoria con una tarifa de una (1) hora de licencia por cada hora extra autorizada trabajada. En casos excepcionales, el Jefe de Departamento puede pagar las horas extra a una tarifa de una hora o de una hora y media (1½) por hora, según las necesidades del programa de trabajo y la disponibilidad de fondos. La remuneración por horas extra se puede

considerar solo para las horas autorizadas por encima de la 80 en un período de pago sin flexibilidad. Consulte también la Sección 1481, donde se trata la obtención de horas de licencia compensatoria *(última modificación el 16 de julio de 2014).*

* 1263.2 A los cargos exentos, incluidos los Capitanes de la Policía de Parques, asignados a los cronogramas de pago del Sistema Meritocrático en los rangos J, 30 y 32 (o su equivalente) se los puede aprobar para licencia compensatoria con una tarifa de una (1) hora de licencia por cada hora extra autorizada. Estos cargos no califican para el pago de horas extra. Consulte también la Sección 1481.2.a, donde se trata la obtención de horas de licencia compensatoria *(subsección agregada el 16 de julio de 2014).*

* 1263.3 Los empleados asignados a cronogramas de pago del Sistema Meritocrático en las bandas K y 34 (o su equivalente) y superiores, incluidos los Comandantes de la Policía de Parques, no califican para remuneración por horas extra con dinero. <u>En casos excepcionales</u>, se puede otorgar licencia compensatoria con una tarifa de una (1) hora de licencia por cada hora extra trabajada, únicamente con la aprobación del Jefe de Departamento. Consulte también la Sección 1483, donde se tratan las limitaciones para la obtención de horas de licencia compensatoria *(última modificación el 16 de julio de 2014).*

* 1264 **Cálculo de horas trabajadas** (última modificación el 16 de julio de 2014)

A los fines de calcular las horas trabajadas en una semana, debe contarse el tiempo de licencia autorizada remunerada o licencia por feriado.

* 1265 **Alteración del día o la semana de trabajo** *(última modificación el 16 de julio de 2014)*

Sujeto a la Ley de Normas Laborales Justas y las políticas de la Comisión, los empleados con cronogramas de trabajo alternativos pueden solicitar alteraciones razonables en su día o semana de trabajo estándar. El Jefe de Departamento debe garantizar que el cronograma de trabajo alternativo aprobado no genere por sí mismo remuneración por horas extra (consulte la Práctica de la Comisión 2-18: Programa de Vida Laboral/Personal).

1266 El pago de horas extra a una tarifa de hora y media (1½) por hora no se otorgará hasta que el empleado que califique haya trabajado al menos cuarenta (40) horas en la semana de trabajo. A los fines de calcular las horas trabajadas en una semana, debe contarse el tiempo de licencia autorizada remunerada o licencia por feriado.

1267 **Alteración del día o la semana de trabajo**

Sujeto a la Ley de Normas Laborales Justas y las políticas de la Comisión, los empleados con cronogramas de trabajo alternativos pueden solicitar alteraciones razonables en su día o semana de trabajo estándar. El Jefe de Departamento debe garantizar que el cronograma de trabajo alternativo aprobado no genere remuneración por horas extra (consulte la Práctica de la Comisión 2-18: Programa de Vida Laboral/Personal).

* 1270 Tarifa premium (última modificación el 12 de junio de 2024)

Los empleados del Sistema Meritocrático que deban trabajar in situ durante un cierre por emergencia tendrán derecho a una tarifa premium, ya sea que el tiempo trabajado haya estado dentro o fuera de la semana de trabajo regular. Excepto cuando trabajen un Feriado de la Comisión, los empleados esenciales que deban teletrabajar durante un cierre por emergencia declarada no tienen derecho a una tarifa premium. Sujeto a la Sección 1260: Remuneración por horas extra, dichos empleados cobrarán su tarifa regular por todo el trabajo realizado durante el cierre por emergencia.

Los empleados que deban trabajar durante una emergencia serán designados "esenciales" por el Jefe de Departamento. El Director Ejecutivo evaluará las designaciones de los departamentos y también puede designar cargos específicos dentro de la Comisión para responder a las emergencias declaradas (consulte también el Capítulo 1500: Licencias de la Comisión, Sección 1531: Emergencias generales o condiciones de emergencia inminente).

1271 Los Jefes de Departamento pueden declarar **emergencias locales** cuando un cierre afecta un servicio o unas instalaciones dentro de un departamento. A los empleados esenciales que deban trabajar in situ durante una emergencia local se les pagará de la siguiente manera:

1271.1 Tarifa regular por todas las horas dentro del día de trabajo regular del empleado.

1271.2 Hora y media (1½) por cada hora trabajada durante la emergencia declarada fuera del día de trabajo regular del empleado.

1272 **Emergencias de área:** Se pueden declarar cuando hay que cerrar la Comisión o al menos un departamento dentro de la Comisión. El Director Ejecutivo deberá coordinar la declaración de las emergencias de área tras consultar a los respectivos Presidentes de la Junta de Planificación de las áreas afectadas.

A los empleados esenciales que deban trabajar in situ durante una emergencia de área que afecte a su departamento se les pagará de la siguiente manera:

1272.1 Dos horas (2) por cada hora trabajada durante la emergencia declarada dentro del día de trabajo regular del empleado.

1272.2 Dos horas y media (2½) por cada hora trabajada durante la emergencia declarada fuera del día de trabajo regular del empleado.

1273 **Emergencias generales:** Las puede declarar el Director Ejecutivo con la aprobación de los dos (2) Presidentes de la Junta de Planificación para los cierres por emergencia de la Comisión debido a condiciones de catástrofe. Las condiciones de catástrofe son las siguientes, entre otras: Clima inusualmente extremo, como tormentas de nieve; epidemias o disturbios. Los empleados esenciales que deban trabajar in situ durante la emergencia recibirán una remuneración de dos horas y media (2½) por cada hora trabajada durante la emergencia declarada.

1274 **Trabajo en emergencias durante feriados de la Comisión**: Las horas trabajadas en una emergencia durante un feriado de la Comisión se pagarán como dos horas y media (2½) cada una.

1280 <u>Pago de feriados</u>

A los empleados del Sistema Meritocrático se les paga licencia por feriado en los feriados de la Comisión. A los empleados de tiempo completo, se les pagan ocho (8) horas de licencia por feriado. A los empleados de medio tiempo, se les pagan cinco horas y media (5,5) de licencia por feriado.

Si un empleado debe trabajar un feriado oficial de la Comisión, se le pagará a la tarifa de trabajo en feriado. Todas las horas trabajadas los feriados deben ser aprobadas por el Jefe de Departamento y deben remunerarse de la siguiente manera:

1281 **Remuneración para empleados que deban trabajar un feriado oficial**

Los empleados del Sistema Meritocrático que deban trabajar un feriado autorizado recibirán una remuneración de dos horas y media (2½) por cada hora trabajada el feriado, más allá de si las horas estaban dentro de la semana de trabajo estándar.

1282 **Trabajo los feriados sustitutos**

Cuando un feriado oficial cae en fin de semana y la Comisión lo celebra el viernes anterior o el lunes siguiente, el día de la celebración se considera feriado sustituto

(consulte el Capítulo 1500: Licencias de la Comisión, Sección 1542.1, Feriados sustitutos). Los empleados del Sistema Meritocrático que deban trabajar un feriado oficial o sustituto recibirán remuneración a la tarifa de feriado.

1283 **Trabajo el feriado oficial y el sustituto**

Los empleados que deban trabajar el feriado oficial y también el sustituto tendrán derecho al pago a tarifa de feriado de uno solo de los feriados.

1284 **Feriados alternativos para cronogramas de trabajo alternativos aprobados**

Cuando un empleado del Sistema Meritocrático tiene la aprobación para trabajar con un cronograma de trabajo alternativo que respete el Programa de Vida Laboral/Personal de la Comisión y un feriado de la Comisión cae en un día libre del empleado, se debe asignar un día libre alternativo dentro del período de pago del feriado de la Comisión. Los empleados de tiempo completo deben recibir ocho (8) horas de licencia por feriado el día del feriado alternativo. Los empleados de medio tiempo deben recibir cinco horas y media (5,5) de licencia.

Si la licencia por feriado se utiliza para tomarse libre un día de trabajo alternativo, el empleado puede usar sus horas de licencia acumuladas (licencia anual, compensatoria o personal) para todas las horas de trabajo que no haya podido trabajar y superen lo cubierto por la licencia por feriado (consulte también el Capítulo 1500: Licencias de la Comisión, Sección 1542.2: Feriados alternativos, y la Práctica de la Comisión 2-18: Programa de Vida Laboral/Personal).

1290 <u>Aumento salarial por aniversario de antigüedad</u>

El aumento salarial por aniversario de antigüedad se obtiene a partir del rendimiento y no se otorga automáticamente o únicamente por la antigüedad. Cada año, se considerará si los empleados de carrera del Sistema Meritocrático merecen un aumento salarial por aniversario de antigüedad. El monto del aumento salarial por aniversario depende del rendimiento del empleado y su salario actual en comparación con la banda salarial máxima (incluidos los aumentos por antigüedad) del rango del cargo. El rendimiento se evalúa y se documenta mediante el Programa de Gestión del Rendimiento. El aumento salarial por aniversario puede alcanzar hasta el nivel máximo del rango salarial (incluidos los aumentos por antigüedad) que tiene asignado el empleado.

1291 Los empleados del Sistema Meritocrático que reciban una calificación de "2" en la evaluación anual general según la definición del Programa de Gestión del Rendimiento recibirán un aumento del salario base de hasta un tres coma cinco por ciento (3,5 %). El monto del aumento se ajustará para garantizar que no se supere el salario máximo (incluidos los aumentos por antigüedad) del rango salarial del cargo.

1292 Los empleados del Sistema Meritocrático que reciban una calificación de "1" en la evaluación anual general según la definición del Programa de Gestión del Rendimiento recibirán un aumento del salario base de hasta un tres coma cinco por ciento (3,5 %). El monto del aumento se ajustará para garantizar que no se supere el salario máximo (incluidos los aumentos por antigüedad) del rango salarial del cargo. Los empleados que reciban una calificación de "1" por segunda vez consecutiva en la evaluación anual general no calificarán para el aumento por aniversario.

1293 Los empleados que reciban una calificación de "0" en la evaluación de rendimiento anual general, según la definición del Programa de Gestión del Rendimiento, no calificarán para el aumento por aniversario.

1294 Los empleados que alcancen el nivel salarial máximo (incluidos los aumentos por antigüedad) del rango de su cargo no calificarán para un aumento del salario base.

1295 **Fecha de entrada en vigor del aumento salarial por aniversario de antigüedad**

El aumento salarial por aniversario entra en vigor al comienzo del período de pago posterior a la fecha del aniversario. Para conocer cómo se asigna la fecha del aniversario, consulte el Capítulo 1000: Gestión del rendimiento.

Capítulo 1300: Premios, reconocimientos e incentivos

1310 Conceptos básicos

La Comisión reconoce que los empleados son su recurso más importante. La Comisión valora la innovación, el compromiso, la dedicación y la excelencia que demuestran sus empleados dentro y fuera del lugar de trabajo. La Comisión expresa su agradecimiento a través de varios programas de reconocimiento y de premios. Los programas de reconocimiento para honrar a los empleados pueden ser de toda la Comisión o de un departamento.

1320 Programa de Reconocimiento del Rendimiento

Este programa reconoce y recompensa los rendimientos laborales excepcionales de empleados o equipos de trabajo. El reconocimiento para los empleados puede expresarse a través de premios monetarios o no monetarios por los resultados laborales alcanzados en cualquier período del año fiscal (consulte el Manual del Programa de Reconocimiento del Rendimiento).

1321 El Programa de Reconocimiento del Rendimiento debe administrarse en el nivel del departamento, conforme a las pautas del Programa adoptadas por la Comisión. El Director Ejecutivo, cuando corresponda, comunicará los procedimientos administrativos para la implementación y la documentación del Programa.

1322 Todos los empleados califican para los premios de reconocimiento del rendimiento.

1330 Reconocimiento de contribuciones aparte del rendimiento laboral

Los empleados pueden ser reconocidos a través de premios monetarios o no monetarios por sus contribuciones o ideas innovadoras aparte del rendimiento laboral para beneficio de la Comisión y sus clientes.

1340 Premios por antigüedad

A cada empleado que cumpla cinco (5) años consecutivos de servicio satisfactorio, se le otorgará un premio por antigüedad con su correspondiente certificado de servicio.

1350 Programas de incentivos

El Director Ejecutivo puede establecer programas monetarios o no monetarios para alcanzar metas orientadas a la misión de la Comisión, ofrecer incentivos para que se satisfagan las necesidades críticas de la organización y reconocer el compromiso de los

empleados con su desarrollo profesional que genere beneficios directos para los programas de trabajo de la Comisión. El Director Ejecutivo comunicará los procedimientos administrativos para los programas de incentivos que se establezcan, a fin de garantizar la aplicación y aprobación uniforme de los premios.

1360 Aceptación de premios honoríficos

Los empleados del Sistema Meritocrático pueden aceptar premios honoríficos que no provengan de la Comisión a modo de reconocimiento por las contribuciones hechas al desempeñar sus funciones oficiales.

La aceptación de premios monetarios queda sujeta a la aprobación del Jefe de Departamento o, si el premio fuera para el Jefe de Departamento, la aprobación de la Junta de Planificación o la Comisión.

1370 Evaluación de los programas de premios

Los programas de premios, ocasionalmente, deben ser evaluados por el Director Ejecutivo, a fin de garantizar que el otorgamiento y la aceptación de premios respeten en su totalidad estas Regulaciones, las políticas de la Comisión y las regulaciones federales/estatales/locales.

Capítulo 1400: Licencias para empleados: licencias personales, anuales, por enfermedad y compensatorias

1410 Conceptos básicos

Las licencias para empleados son licencias remuneradas que se otorgan a los empleados del Sistema Meritocrático o que ellos mismos obtienen. Se trata de licencias personales, anuales, por enfermedad y compensatorias que pueden tomarse para ausentarse con autorización en sus horarios de trabajo regulares. Las licencias para empleados deben ser aprobadas por un supervisor autorizado.

Los empleados también pueden recibir licencias no remuneradas por los motivos indicados en este Capítulo. Para obtener más información sobre las licencias no remuneradas, consulte la Sección 1620: Licencias no remuneradas.

Las ausencias no autorizadas se consideran ausencias sin licencia. A los empleados que se ausenten sin licencia se les asignará el estatus de no remuneración y quedarán expuestos a medidas disciplinarias (consulte el Capítulo 1600, Sección 1650: Ausencias sin licencia).

1420 Administración del Programa de Licencias

El Director Ejecutivo, cuando corresponda, comunicará los procedimientos administrativos para garantizar la aplicación y la administración uniformes del Programa de Licencias para Empleados.

El Departamento de Finanzas deberá preparar tablas de las horas de licencia acumuladas para cada período de pago y garantizar que a cada empleado se le acrediten las horas de licencia correctas con el saldo total correcto. El Departamento de Finanzas distribuirá a los departamentos resúmenes periódicos de los saldos de horas de licencia de los empleados.

Los Directores de Departamento definirán procedimientos para administrar el programa de licencias dentro del departamento respetando las políticas de la Comisión. La política del departamento debe hacer referencia a la delegación de autoridad para la aprobación de las tarjetas de control y del uso de las horas de licencia.

Las personas autorizadas a certificar las tarjetas de control y los informes de licencias son responsables de su exactitud.

1430 Quiénes califican para licencias para empleados

Sujeto a las Regulaciones siguientes, los empleados de carrera de tiempo, de carrera de medio tiempo, y a prueba, del Sistema Meritocrático, tienen derecho a recibir y usar horas de licencia personal; a obtener, acumular y usar horas de licencia anual y por enfermedad; y a obtener y usar horas de licencia compensatoria. Las horas de licencia pueden prorratearse para los empleados de medio tiempo.

1440 Acumulación de horas de licencia para empleados

Excepto que se indique lo contrario, la acumulación de horas de licencia se basa en la cantidad de horas de la semana de trabajo estándar asignada dentro del período de pago. Las horas extra no se toman en cuenta para calcular la acumulación de horas de licencia.

A los fines de estas Reglas, los ritmos de acumulación de horas de licencia se basan en una semana de trabajo estándar de cuarenta (40) horas y un día de trabajo estándar de ocho (8) horas.

1450 Licencias personales

Las licencias personales son licencias remuneradas para usar por motivos personales, como celebraciones religiosas o culturales, situaciones de emergencia y motivos indicados en la Sección 1470: Licencias por enfermedad. Los empleados que califiquen en virtud de la Ley de Licencias Familiares y Médicas (FMLA) pueden solicitar licencias personales para eventos cubiertos por dicha ley. Las licencias personales por eventos cubiertos por la Ley FMLA se considerarán licencias por FMLA y se tomarán en cuenta para los privilegios de licencia FMLA (consulte también el Capítulo 1600: Programas de licencias, Sección 1640: Licencias familiares y médicas).

Para usar horas de licencia personal se necesita aprobación previa.

* 1451 **Otorgamiento de licencias personales** *(última modificación el 18 de diciembre de 2024)*

Tras completar dieciocho (12) meses de empleo como empleados del Sistema Meritocrático, y cada año calendario siguiente, un empleado del Sistema Meritocrático de tiempo completo recibirá hasta veinticuatro (24) horas de licencia personal, y un empleado del Sistema Meritocrático de medio tiempo recibirá hasta dieciséis (16) horas de licencia personal.

Los empleados del Sistema Meritocrático de medio tiempo que pasen a ser de tiempo completo calificarán para un aumento de ocho (8) horas de

licencia personal, desde dieciséis (16) horas a veinticuatro (24) horas en la fecha de entrada en vigor del traslado.

1452 **Solicitud de uso de horas de licencia personal**

1452.1 Las horas de licencia personal se utilizan a discreción del empleado, con la aprobación previa del Jefe de Departamento.

1452.2 Los bloques mínimos de licencia personal son de media (½) hora.

1452.3 Las horas de licencia personal se pueden usar únicamente una vez que ya se le hayan acreditado al empleado.

***** 1453 **Limitaciones para la acumulación, la transferencia y el pago de horas de licencia personal** *(última modificación el 19 de noviembre de 2012, en vigor desde el 1.º de enero de 2013)*

Las horas de licencia personal no se pueden acumular ni transferir de un año al otro. Las horas de licencia personal no utilizadas se pierden después del 31 de diciembre.

Las horas de licencia personal utilizadas por los empleados para celebrar un feriado personal no se considerarán feriado de la Comisión a los fines de la remuneración.

1454 **Horas de licencia personal tras el final de la relación laboral**

Las horas de licencia personal *sin usar* no se pagarán cuando finalice la relación laboral con el empleado.

1460 Licencias anuales

Las licencias anuales son un tipo de licencia remunerada otorgado a los empleados del Sistema Meritocrático. Las horas de licencia anual se pueden utilizar para vacaciones o por otros motivos personales sin pérdida de salario. También se pueden utilizar por los motivos indicados en la Sección 1470: Licencias por enfermedad, incluidas las responsabilidades parentales/familiares.

Los empleados que califiquen en virtud de la Ley de Licencias Familiares y Médicas (FMLA) pueden tomarse licencias anuales para eventos cubiertos por dicha ley. Las licencias anuales por eventos cubiertos por la Ley FMLA se considerarán licencias por FMLA y se tomarán en cuenta para los privilegios de licencia FMLA (consulte el Capítulo 1600: Programas de licencias, Sección 1640: Licencias familiares y médicas).

1461 **Ritmos de acumulación**

El ritmo de acumulación de horas de licencia anual se basa en la cantidad de años de servicio en la Comisión. La cantidad concreta de horas de licencia anual otorgadas se basa en el total de horas de trabajo estándar en que el empleado activo tiene estatus de remuneración dentro de los períodos de pago.

1461.1 Los ritmos de acumulación de horas de licencia anual para los empleados de tiempo completo son los siguientes:

1461.1.a Menos de tres (3) años de servicio: hasta ciento veinte (120) horas por año.

1461.1.b Tres (3) años de servicio, pero menos de 15: hasta ciento sesenta (160) horas por año.

1461.1.c Quince (15) o más años de servicio: hasta doscientas ocho (208) horas por año.

1461.2 Los empleados del Sistema Meritocrático de medio tiempo acumulan horas de licencia anual de modo prorrateado.

1461.3 A los fines de terminar el ritmo de acumulación de las horas de licencia anual, se brinda a los empleados el beneficio de todo el servicio en el Sistema Meritocrático, aunque exista una pausa en el servicio en el Sistema Meritocrático.

1462 **Crédito retroactivo de servicio de empleados de contrato por plazo contratados para cargos del Sistema Meritocrático**

Los empleados de contrato por plazo luego contratados para un cargo del Sistema Meritocrático califican para que se les acredite hasta un año de servicio con contrato por plazo en el cálculo del ritmo de acumulación de las horas de licencia anual. Al empleado se le acreditará de forma retroactiva el servicio, siempre y cuando el servicio del contrato por plazo fuera de tiempo completo y no haya habido pausas en el servicio. La acreditación retroactiva del servicio se aplicará en el cálculo del ritmo de acumulación del empleado en el momento de la contratación para el cargo del Sistema Meritocrático. Al empleado no se le acreditan de forma retroactiva horas de licencia.

1463 **Solicitud de uso de horas de licencia anual**

Excepto en casos de emergencia, los empleados deben solicitar con antelación el uso de horas acumuladas de licencia anual. Las licencias anuales se otorgarán cuando se

lo considere conveniente para el departamento del empleado y el interés público, sujeto a lo siguiente:

1463.1 Los bloques mínimos de licencia anual son de media (½) hora.

1463.2 El uso de horas de licencia anual se podrá admitir en cualquier momento tras el período de pago en el que se hayan acumulado.

* 1464 **Limitaciones para la acumulación y la transferencia de horas de licencia anual** *(última modificación a cargo de la Comisión el 26 de septiembre de 2018)*

Los saldos de horas de licencia anual no se limitan al año actual; sin embargo, la transferencia máxima permitida de horas de un año calendario al otro depende de la fecha de contratación del empleado, como se indica en la Sección 1464.1. Los saldos de licencia anual que superen el máximo transferible y estén sin usar tras el 31 de diciembre se transferirán al saldo de licencia por enfermedad, excepto por lo mencionado en la Sección 1464.2.

* 1464.1 La máxima cantidad de horas acumuladas de licencia anual que se pueden transferir de un año calendario a otro se debe manejar de la siguiente manera:

1464.1.a Los empleados contratados antes del 1.º de julio de 2013 podrán transferir un máximo de cuatrocientas cuarenta (440) horas *(última modificación de la subsección el 19 de noviembre de 2012).*

1464.1.b Los empleados contratados a partir del 1.º de julio de 2013 podrán transferir un máximo de trescientas veinticinco (325) horas. *(última modificación de la subsección el 19 de noviembre de 2012).*

1464.1.c Los empleados contratados a partir del 1.º de enero de 2019 podrán transferir un máximo de doscientas cuarenta (240) horas *(subsección agregada el 26 de septiembre de 2018, en vigor desde el 1.º de enero de 2019).*

* 1464.2 Ante la solicitud del empleado, el Jefe de Departamento puede admitir una demora en la transferencia de las horas sin usar de licencia anual hacia el saldo de licencia por enfermedad cuando el uso de las horas de licencia anual del empleado no se haya podido aprobar por cuestiones relativas al programa de trabajo. El empleado deberá presentar al Departamento de Finanzas una copia de la aprobación por escrito del Director de Departamento. Excepto en circunstancias de emergencia

aprobadas por el Director de Departamento, la notificación debe ser recibida por el Departamento de Finanzas para el 31 de diciembre. La demora aprobada estará en vigor hasta el 30 de abril del año posterior *(última modificación de la subsección el 19 de noviembre de 2012, en vigor desde el 1.º de enero de 2013).*

1465 **Horas acumuladas de licencia anual tras el final de la relación laboral**

Al dejar de trabajar para la Comisión, los empleados del Sistema Meritocrático recibirán un pago aislado correspondiente a las horas de licencia anual acumuladas con su tarifa actual, que incluirá el pago por antigüedad correspondiente.

1465.1 Realización del pago por las horas de licencia: Existirá un margen razonable entre la fecha de finalización de la relación laboral y la fecha del pago de las horas de licencia acumuladas.

1465.2 Retenciones del pago: El pago de las horas de licencia anual acumuladas estará sujeto a las deducciones necesarias cuando el empleado no regrese uniformes, equipamiento o demás pertenencias de la Comisión suministrados al empleado, o cuando el empleado tenga una deuda con la Comisión.

Los empleados del Sistema Meritocrático de carrera pueden apelar las retenciones del pago de las horas de licencia anual acumuladas directamente ante la Junta del Sistema Meritocrático dentro de los siete (7) días corridos posteriores a la recepción por parte del empleado de la notificación oficial de las retenciones. La presentación de una apelación no genera un aplazamiento de la acción apelada.

1465.3 Pago en el caso de muerte: En el caso de que el empleado muera, el pago de las horas de licencia acumuladas se hará al beneficiario designado por el empleado o al patrimonio hereditario.

* 1470 Licencias por enfermedad (última modificación el 16 de junio de 2021)

Las licencias por enfermedad son licencias remuneradas otorgadas a los empleados del Sistema Meritocrático.

* 1470.1 **A los fines de las licencias por enfermedad, un familiar es por definición lo siguiente** *(última modificación de la subsección el 16 de junio de 2021)***:**

1470.1.a Las siguientes relaciones del empleado:

1470.1.a.1 El cónyuge.

1470.1.a.2 El concubino, que es una persona que cumple los requisitos del Programa de Salud y Beneficios de la Comisión.

1470.1.b Las siguientes relaciones del empleado o de su cónyuge:

1470.1.b.1 Los padres (biológicos/adoptados/de acogida) o padrastros.

1470.1.b.2 El cuidador que actuó como padre o in loco parentis para el empleado o el cónyuge del empleado cuando era menor de edad.

1470.1.b.3 El tutor legal.

1470.1.c Las siguientes relaciones del empleado:

1470.1.c.1 Los hijos (biológicos/adoptados/de acogida) o hijastros.

1470.1.c.2 Los niños de los cuales el empleado tenga la tutela o la custodia legal o física.

1470.1.c.3 Los niños para quienes el empleado actúe in loco parentis (en lugar de los padres) más allá de su edad.

1470.1.d Custodias bajo cuidado legal del empleado o de su cónyuge.

1470.1.e Los nietos (biológicos/adoptados/de acogida) o nietastros del empleado.

1470.1.f Los abuelos (biológicos/adoptados/de acogida) o abuelastros del empleado.

1470.1.g Los hermanos (biológicos/adoptados/de acogida) o hermanastros del empleado.

Los empleados pueden solicitar el uso de horas de licencia por enfermedad por cualquier motivo indicado a continuación en las subsecciones 1470.2 a 1470.3.

* 1470.2 Uso de horas de licencia por enfermedad para enfermedades, lesiones u otras cuestiones médicas del empleado *(última modificación de la subsección el 16 de junio de 2021)*

Las horas de licencia por enfermedad se pueden usar para lo siguiente:

1470.2.a Atención o tratamiento de una discapacidad no laboral, enfermedad, lesión o afección mental o física que incapacite e impida al empleado cumplir las funciones y responsabilidades del cargo que tiene asignado. En casos de enfermedades o afecciones médicas graves, los empleados pueden calificar para otros tipos de licencias remuneradas y no remuneradas, conforme a las respectivas secciones de estas Regulaciones.

1470.2.b Exámenes y tratamientos médicos, dentales u ópticos.

1470.2.c Cuarentenas.

El uso de horas de licencia por enfermedad para enfermedades, lesiones u otras cuestiones médicas del empleado puede calificar para la Ley de Licencias Familiares y Médicas (FMLA). En dichos casos, a todos los eventos cubiertos por la Ley FMLA se les asignará el estatus de licencia por FMLA para el que califiquen. Consulte la Sección 1470.4.

* 1470.3 **Uso de horas de licencia por enfermedad para cuestiones que no son enfermedades, lesiones o cuestiones médicas del empleado** *(última modificación de la subsección el 16 de junio de 2021)*

En un año calendario, el empleado puede solicitar usar un total combinado de hasta cuatrocientas ochenta (480) horas de licencia por enfermedad, por cualquiera de los siguientes motivos:

1470.3.a **Cuidar a un familiar enfermo o lesionado, según la definición de la Sección 1470.1**: Los empleados pueden usar hasta cuatrocientas ochenta (480) horas para ayudar a familiares con el cuidado o tratamiento de una enfermedad, lesión, afección o discapacidad mental o física (incluida una cuarentena); o para ayudarlos a recibir atención médica, como, por ejemplo, exámenes y tratamientos médicos, dentales u ópticos.

El uso de horas de licencia por enfermedad para cuidar a un familiar directo enfermo o lesionado puede calificar para la Ley de Licencias Familiares y Médicas (FMLA). En dichos casos, a todos los eventos cubiertos por la Ley FMLA se les

asignará el estatus de licencia por FMLA para el que califiquen. Consulte la Sección 1470.4.

1470.3.b **Responsabilidades parentales del empleado**: Los empleados pueden usar hasta cuatrocientas ochenta (480) horas acumuladas de licencia por enfermedad para responsabilidades parentales, que incluyen el nacimiento y el cuidado de hijos recién nacidos, adoptados o de acogida. El Jefe de Departamento también puede aprobar licencias por enfermedad que superen las cuatrocientas ochenta (480) horas cuando sea necesario por motivos médicos, como los relacionados con nacimientos o complicaciones postnatales y prenatales de la madre o del recién nacido (consulte también el Capítulo 1600: Programas de licencias, Sección 1630: Licencias parentales, y Sección 1640: Licencias familiares y médicas).

Al uso de licencias por enfermedad para responsabilidades parentales se le asignará el estatus de licencia por la Ley de Licencias Familiares y Médicas (FMLA) para el que califique.

1470.3.c **Violencia doméstica, abuso sexual o acoso**: El empleado puede usar hasta cuatrocientas ochenta (480) horas de licencia por enfermedad para atender situaciones de violencia doméstica, abuso sexual o acoso contra él mismo, o para ayudar ante esas situaciones cuando afecten a un familiar o la pareja doméstica del empleado. Las horas de licencia por enfermedad se pueden solicitar para lo siguiente:

1470.3.c.1 Atención médica o de salud mental.

1470.3.c.2 Servicios ofrecidos por una organización para víctimas.

1470.3.c.3 Servicios o procesos legales.

1470.3.c.4 Reubicación por violencia doméstica, abuso sexual o acoso.

1470.4 Algunos usos de las licencias por enfermedad califican como eventos cubiertos por la Ley de Licencias Familiares y Médicas, y se les aplicará el estatus de licencia disponible mediante esa ley. Consulte la Sección 1641.

Los empleados que califican para la Ley FMLA pueden asignar las licencias por enfermedad a las doce (12) semanas laborales de licencia por FMLA no remuneradas.

Las licencias por enfermedad para eventos cubiertos por la Ley FMLA se considerarán licencias por FMLA y se tomarán en cuenta para el total de doce (12) semanas laborales de licencia que ofrece la Ley FMLA. El estatus de licencia por FMLA es simultáneo con todos los demás programas de licencias del empleado o la Comisión. Los empleados también pueden calificar para más tipos de licencias remuneradas y no remuneradas, incluso de duraciones disponibles mediante la Ley FMLA (consulte el Capítulo 1600: Programas de licencias, Sección 1640: Licencias familiares y médicas).

1471 **Ritmos de acumulación**

El empleado del Sistema Meritocrático puede acumular un máximo de ciento veinte (120) horas de licencia por enfermedad por año calendario, en función de las horas reales de estatus remunerado dentro del período de pago. Los empleados del Sistema Meritocrático de medio tiempo acumulan horas de licencia por enfermedad de modo prorrateado.

* 1472 **Solicitud de uso de horas de licencia por enfermedad** *(última modificación el 26 de septiembre de 2018)*

Los empleados con conocimiento previo de que quizás necesiten usar horas de licencia por enfermedad deben presentar la solicitud con antelación.

Los empleados que no puedan presentarse a trabajar por enfermedad o lesión calificarán para usar horas acumuladas de licencia por enfermedad. En dichos casos, el empleado o su representante deberá notificar al supervisor directo o la persona que él haya designado no más de quince (15) minutos después del comienzo del turno del primer día de ausencia. Los empleados asignados a un cronograma rotativo, a un equipo de mantenimiento de emergencia o a una División de la Policía de Parques deben notificar a su supervisor directo o al empleado que corresponda (el controlador de los horarios, el coordinador, etc.) no menos de media hora (½) antes del horario en que debían presentarse. Dicha notificación debe efectuarse el primer día de ausencia y luego cuando corresponda o cuando lo solicite el supervisor.

Las licencias por enfermedad se otorgarán salvo que el Jefe de Departamento tenga motivos para cuestionar la razón de la solicitud (consulte las Secciones 1472.3 y 1472.4 a continuación para recibir más orientación).

1472.1 Los bloques mínimos de licencia por enfermedad son de media (½) hora.

1472.2 Se puede otorgar licencia por enfermedad en cualquier momento tras el período en que se hayan acumulado las horas, excepto por lo indicado en las cláusulas de la Sección 1472.5: Adelanto de horas de licencia por enfermedad.

1472.3 Certificación médica: El Jefe de Departamento puede solicitar al empleado que presente documentación de un prestador médico certificado para validar o respaldar las licencias por enfermedad, lesión o exámenes/tratamientos médicos.

Al empleado también se le puede pedir que presente una certificación de un prestador médico certificado cuando se tome una licencia de más de tres (3) días programados consecutivos, cuando exista un patrón o uso sin explicación de las licencias por enfermedad, o cuando califique para la Ley de Licencias Familiares y Médicas (FMLA).

* 1472.4 Manejo de solicitudes de licencia por enfermedad para casos de violencia doméstica, abuso sexual o acoso *(subsección agregada el 26 de septiembre de 2018):* Estas solicitudes de licencia deben manejarse con discreción y sensibilidad. Estas solicitudes se deben evaluar junto con el empleado y la Oficina de Relaciones con los Empleados y la Fuerza Laboral dentro del Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia, para recibir orientación sobre cómo manejarlas y aprobarlas.

Los empleados también pueden contactar directamente a la Oficina de Relaciones con los Empleados y la Fuerza Laboral para colaborar con el manejo y la evaluación de dichas solicitudes.

1472.5 Licencias anuales utilizadas como licencias por enfermedad: Las licencias anuales también pueden utilizarse para enfermedades personales cuando se agotan las horas de licencia por enfermedad. El descuento de las horas de licencia anual será efectuado por el Departamento de Finanzas, a menos que el empleado especifique lo contrario.

1472.5 Licencias anuales utilizadas como licencias por enfermedad: Las licencias anuales también pueden utilizarse para enfermedades personales cuando se agotan las horas de licencia por enfermedad. El descuento de las horas de licencia anual será efectuado por el Departamento de Finanzas, a menos que el empleado especifique lo contrario.

1472.6 Adelanto de horas de licencia por enfermedad: En casos excepcionales y con la aprobación del Jefe de Departamento, al empleado se le pueden adelantar hasta ochenta (80) horas de licencia por enfermedad en cualquier período de doce (12) meses.

Las horas de licencia por enfermedad adelantadas se descontarán de las que obtenga al regresar al trabajo.

Si el empleado dejara de trabajar para la Comisión antes de reembolsar las horas adelantadas, el saldo adeudado se descontará del pago final hecho al empleado con la tarifa del momento del adelanto.

1473 **Acumulación de horas de licencia por enfermedad**

Las horas de licencia por enfermedad no utilizadas durante el año en que se acumularon se transfieren para usar en los años posteriores. No existe un máximo de horas acumuladas de licencia por enfermedad.

1474 **Horas de licencia por enfermedad tras el final de la relación laboral**

1474.1 Las horas de licencia por enfermedad sin usar no se pagarán cuando finalice la relación laboral con el empleado.

1474.2 Transformación en créditos para el servicio de retiro: Al retirarse, el participante del Sistema de Retiro de Empleados o del Sistema de Pensiones de Maryland puede calificar para transformar las horas no utilizadas de licencia por enfermedad en créditos para el servicio de retiro del modo estipulado en dichos planes.

1474.3 Donación de horas de licencia por enfermedad: Tras finalizar la relación laboral, los empleados pueden donar hasta cuarenta (40) horas acumuladas de licencia por enfermedad al Banco de Horas de Licencia por Enfermedad para Empleados. Dicha cantidad no se puede recuperar si el empleado regresa a un cargo del Sistema Meritocrático como se indica en la Sección 1475: Restitución de saldos de horas de licencia por enfermedad en caso de recontratación.

* 1475 **Restitución de saldos de horas de licencia por enfermedad obtenidos como empleados del Sistema Meritocrático en caso de recontratación** *(última modificación el 26 de septiembre de 2018)*

A los empleados que regresen a un cargo del Sistema Meritocrático dentro de los doscientos cincuenta y nueve (259) días corridos posteriores a la finalización de la

relación laboral se les puede restituir el balance previo de horas de licencia por enfermedad, con un límite máximo de ciento veinte (120) horas.

* 1476 **Restitución de saldos de horas de licencia por enfermedad obtenidos como empleados por temporada/intermitentes o con contrato temporal en caso de recontratación** *(sección agregada el 26 de septiembre de 2018)*

A los empleados por temporada/intermitentes o con contrato temporal que son contratados para un cargo del Sistema Meritocrático dentro de los doscientos cincuenta y nueve (259) días corridos posteriores a la finalización de la relación laboral se les puede restituir el balance previo de horas de licencia por enfermedad, con un límite máximo de ochenta (80) horas.

1477 **Transferencia de créditos de licencia por enfermedad acumulados en otra agencia gubernamental local**

Los empleados que hayan trabajado con una jurisdicción gubernamental local o bicondado dentro de Montgomery County o Prince George's County pueden calificar para transferir hasta ciento veinte (120) horas de licencia por enfermedad al cargo del Sistema Meritocrático.

1477.1 Las solicitudes de empleados de transferir horas de licencia deben presentarse por escrito al Director de Recursos Humanos.

* 1480 <u>Licencias compensatorias</u> (última modificación el 16 de julio de 2014)

Las licencias compensatorias son licencias remuneradas que pueden otorgarse en lugar del dinero por: horas autorizadas trabajadas por encima del horario laboral regular del empleado, horas extra, tarifas premium (por trabajo ante emergencias) o pago de feriados.

Los saldos de licencia compensatoria pueden utilizarse para cubrir ausencias autorizadas conservando el estatus de licencia remunerada. Para obtener y usar horas de licencia compensatoria, se necesita la aprobación previa del Jefe de Departamento. La aprobación de las licencias compensatorias queda sujeta a la disponibilidad de fondos y al programa de trabajo.

* 1481 **Obtención de horas de licencia compensatoria** *(última modificación el 16 de julio de 2014)*

* 1481.1 Horas trabajadas dentro de la semana laboral/el período de pago estándar *(última modificación el 16 de julio de 2014)*:

Los empleados del Sistema Meritocrático de medio tiempo recibirán el pago regular u horas ordinarias de licencia compensatoria por todas las

horas autorizadas trabajadas por encima de la semana laboral normal, hasta alcanzar el límite de las cuarenta (40) horas. El modo de remuneración será determinado por el Jefe de Departamento, sujeto a los fondos y las necesidades del programa de trabajo.

* 1481.2 Horas trabajadas por encima de la semana laboral estándar *(última modificación el 16 de julio de 2014)*:

Las horas autorizadas trabajadas por encima del período laboral estándar del empleado serán remuneradas conforme a la Sección 1260: Remuneración por horas extra. En las siguientes cláusulas, se presenta la cantidad de horas de licencia compensatoria disponible como sustituto del pago de las horas extra autorizadas.

* 1481.2.a **Cargos identificados como "no exentos" según la Ley de Normas Laborales Justas** *(última modificación el 16 de julio de 2014)*: De conformidad con la Sección 1262 de las Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático, los cargos no exentos son remunerados a un ritmo de hora y media (1½) por cada hora autorizada trabajada por encima de la semana laboral estándar de cuarenta (40) horas.

Sujeto a la decisión del Jefe de Departamento, la disponibilidad de fondos y el programa de trabajo, los empleados serán remunerados a un ritmo de hora y media (1½) por cada hora extra, a través de dinero o de horas de licencia compensatoria. Las horas de licencia compensatoria se obtienen a un ritmo de hora y media (1½) por cada hora trabajada. Dichas horas son remuneradas a través del pago de horas extra conforme al Capítulo 1200: Remuneración de empleados, Sección 1260: Remuneración por horas extra.

* 1481.2.b **Cargos "exentos" de la Ley de Normas Laborales Justas** *(última modificación el 16 de julio de 2014)*: En la Sección 1263 de las Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático, se describen los cargos de empleados exentos que pueden calificar para licencias compensatorias a modo de remuneración por horas extra. Cuando se recibe autorización para las horas de licencia compensatoria, las horas se obtienen de a una (1) por cada hora autorizada trabajada por encima del período de pago estándar de ochenta (80) horas.

De conformidad con la Sección 1263, en casos excepcionales y sujeto a la disponibilidad de fondos, los Jefes de

Departamento pueden otorgar a determinados cargos exentos remuneración por horas extra mediante dinero a un ritmo de hora ordinaria o de hora y media (1½) por hora. Sin embargo, la opción de licencia compensatoria en lugar de dinero solo está disponible cuando la remuneración por horas extra se aprueba con tarifa de hora ordinaria. La licencia compensatoria en lugar de dinero a un ritmo de hora y media (1½) por hora no está disponible para los cargos exentos. Consulte también la Sección 1483: Limitaciones para la obtención de horas de licencia compensatoria, ya que dichas limitaciones se aplican a los cargos K, 34 y 36 o equivalentes.

* 1482 **Solicitud de uso de horas de licencia compensatoria** *(última modificación el 16 de julio de 2014)*

El uso de saldos de licencia compensatoria se aprobará cuando se lo considere conveniente para el departamento del empleado y el interés público. Los empleados deben solicitar con antelación el uso de horas de licencia compensatoria. La licencia compensatoria se otorgará, sujeto a lo siguiente:

1482.1 Los bloques mínimos de licencia compensatoria son de media (½) hora.

1482.2 El uso de horas licencia compensatoria se podrá admitir en cualquier momento tras el período en el que se hayan obtenido.

1482.3 Sujeto a los requisitos de la Ley de Normas Laborales Justas y la Ley de Licencias Familiares y Médicas, cuando el empleado solicite usar horas de licencia remunerada que no sea por enfermedad, la primera licencia utilizada será la compensatoria.

* 1483 **Limitaciones para la obtención de horas de licencia compensatoria** *(última modificación el 16 de julio de 2014)*

De conformidad con la Sección 1260 de las Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático, los empleados de cargos de los rangos K y 34 (o equivalentes) y superiores, incluidos los funcionarios y el mando de la Policía de Parques, no obtendrán horas de licencia compensatoria, excepto cuando sea aprobado por su Jefe de Departamento para situaciones excepcionales.

Los empleados del Sistema Meritocrático que luego sean ascendidos a los rangos K y 34 (o equivalentes) y superiores pueden agotar todo el saldo acumulado de licencia compensatoria. Al dejar de trabajar para la Comisión, se efectuará un pago aislado conforme a la Sección 1485: Pago de licencia compensatoria al final de la relación laboral.

* 1484 **Limitaciones para la acumulación y transferencia de horas de licencia compensatoria** *(última modificación el 16 de julio de 2014)*

* 1484.1 Horas de licencia compensatoria obtenidas por empleados "exentos" de la Ley de Normas Laborales Justas *(última modificación el 16 de julio de 2014, en vigor desde el 31 de diciembre de 2014)*:

Los saldos de licencia compensatoria autorizados con tarifa de hora ordinaria no se limitan a un año calendario. Sin embargo, la cantidad de horas de licencia compensatoria que se puede transferir de un (1) años calendario al siguiente es ciento veinte (120). Este límite para transferencias entró en vigor el 31 de diciembre de 2014.

Las horas no utilizadas de licencia compensatoria por encima de las ciento veinte (120) se acreditarán automáticamente al saldo de licencia por enfermedad del empleado tras el final del año calendario. Debe consultarse la Sección 1482 de las Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático para ver el uso exigido de los saldos de licencia compensatoria antes que los saldos de otras formas de licencia.

* 1484.2 Horas de licencia compensatoria obtenidas por empleados "no exentos" de la Ley de Normas Laborales Justas *(última modificación el 19 de noviembre de 2012, en vigor desde el 1.º de enero de 2013)*:

El saldo de licencia compensatoria a un ritmo de hora y media (1 ½) por hora no puede superar las ochenta (80) horas durante el año calendario.

Todo exceso de horas de licencia compensatoria que exista tras el 31 de diciembre se pagará en su totalidad al empleado. Si bien el saldo de licencia se acumula a un ritmo de hora y media por hora, todas las horas acumuladas se pagarán con la tarifa regular del empleado del momento del pago. El pago se hará tras el primer período de pago del nuevo año calendario.

1484.3 Empleados que pasan a otro cargo con un cambio en la exención de la Ley de Normas Laborales Justas:

1484.3.a El empleado que pasa de un cargo "no exento" a uno "exento" debe recibir el pago completo del saldo de licencia compensatoria obtenido a un ritmo de hora y media (1½) por hora.

Las horas de licencia compensatoria obtenidas a un ritmo de hora y media por hora se acreditarán a un saldo de licencia del empleado con ese ritmo. Sin embargo, cada hora acumulada se pagará con la tarifa regular del empleado del momento del pago. El pago se efectuará en el mismo período de pago que la designación en el cargo exento.

1484.3.b El empleado que pasa de un cargo "exento" a uno "no exento" conserva el saldo de licencia compensatoria obtenido como "exento", conforme al máximo indicado en la Sección 1484.1. Una vez que el empleado es designado en el cargo no exento, el saldo de licencia compensatoria obtenido a un ritmo de hora y media (1½) por hora pasa a controlarse por separado, conforme a la Sección 1484.2.

1485 **Pago de horas de licencia compensatoria tras el final de la relación laboral**

Todas las horas acumuladas de licencia compensatoria que califican para pago se pagarán con la tarifa regular del empleado (hora ordinaria). Conforme a la Sección 1484 y la Ley de Normas Laborales Justas, se aplican las siguientes cláusulas:

1485.1 <u>Horas de licencia compensatoria obtenidas a un ritmo de hora ordinaria:</u>

Los empleados que culminen su relación laboral con la Comisión bien considerados o se retiren recibirán el pago por hasta ochenta (80) horas del saldo acumulado de licencia compensatoria obtenido a un ritmo de hora ordinaria.

* 1485.2 Horas de licencia compensatoria obtenidas a un ritmo de hora y media (1½) por hora *(última modificación el 16 de julio de 2014)*:

Conforme a la Ley de Normas Laborales Justas, las horas de licencia compensatoria, obtenidas por empleados **no exentos** a los fines de la remuneración por horas extra, se controlarán por separado de todo saldo de licencia compensatoria obtenido a un ritmo de hora ordinaria.

Todas las horas de licencia compensatoria obtenidas a un ritmo de hora y media (1½) por hora se deben pagar en su totalidad cuando el empleado deje de trabajar para la Comisión. Nota: Las horas de licencia compensatoria obtenidas a un ritmo de hora y media (1½) por hora se acreditarán a un saldo de licencia del empleado con ese ritmo. Sin embargo, cada hora acumulada se pagará con la tarifa regular del empleado del momento del pago.

* 1485.3 Pago en el caso de muerte *(subsección agregada el 16 de julio de 2014)*: En el caso de que el empleado muera, el pago de las horas de licencia compensatoria acumuladas hasta la fecha de la muerte se hará al beneficiario o al patrimonio hereditario.

Capítulo 1500: Licencias de la Comisión: licencias por discapacidad laboral, licencias administrativas y licencias por feriados

1510 Conceptos básicos

Las licencias de la Comisión son licencias autorizadas otorgadas a uno o más empleados sin alterar los saldos de licencia. Las horas de licencia de la Comisión no se pueden acumular para usar en otro momento.

Las licencias de la Comisión se otorgan ante circunstancias como feriados, discapacidades laborales, duelos, entrenamientos militares, licencias militares, servicio militar activo, emergencias generales, participación en programas de la Comisión, investigaciones, servicio de jurado, servicio de testigo, y capacitaciones.

1511 **Administración del Programa de Licencias de la Comisión**

El Director Ejecutivo comunicará los procedimientos administrativos, cuando corresponda, a fin de garantizar la aplicación e implementación uniforme de las licencias de la Comisión.

El Departamento de Finanzas deberá preparar tablas de las licencias de los períodos de pago y asegurarse de que se controlen correctamente las licencias de cada empleado. El Departamento de Finanzas distribuirá a los departamentos resúmenes periódicos de los saldos de horas de licencia de los empleados.

Los Jefes de Departamento definirán procedimientos para administrar el programa de licencias dentro del departamento respetando las prácticas y los procedimientos de la Comisión. La política del departamento debe hacer referencia a la delegación de autoridad para la aprobación de las tarjetas de control y del uso de las horas de licencia.

Las personas autorizadas a certificar las tarjetas de control y los informes de licencias son responsables de su exactitud.

1512 **Quiénes califican para licencias de la Comisión**

Sujeto a las regulaciones a continuación, los empleados del Sistema Meritocrático que califiquen pueden recibir licencias de la Comisión remuneradas cuando así lo apruebe el Jefe de Departamento.

A los fines de este Capítulo, la cantidad de horas de licencia se basa en una semana de trabajo estándar de cuarenta (40) horas y un día de trabajo estándar de ocho (8) horas. En las secciones donde no se indiquen horas, los empleados pueden calificar para licencias de duración equivalente a las horas de su día laboral programado.

1520 Licencias por discapacidad laboral

Las licencias por discapacidad son licencias remuneradas otorgadas a empleados del Sistema Meritocrático discapacitados temporalmente que no pueden cumplir las funciones esenciales de su cargo debido a una lesión o enfermedad indemnizable sufrida directamente trabajando para la Comisión. La licencia por discapacidad remunerada de la Comisión se otorga en lugar de los reembolsos de salarios temporales aprobados emitidos en virtud de la Ley de Indemnización de Trabajadores de Maryland.

Los empleados que califican pueden recibir una licencia por discapacidad indemnizable totalmente remunerada, sin que se le descuenten saldos acumulados de licencias, como la anual, la de enfermedad, la personal o la compensatoria.

Las licencias por discapacidad otorgadas por una enfermedad o lesión que califique para la Ley de Licencias Familiares y Médicas se consideran licencias por FMLA y se descuentan de los privilegios de licencia FMLA (consulte el Capítulo 1600, Sección 1640: Licencias familiares y médicas).

El otorgamiento de las licencias por discapacidad está sujeto a todas las cláusulas siguientes:

1521 **La lesión/enfermedad debe ser laboral**

La lesión/enfermedad se tiene que haber sufrido directamente en el cumplimiento de las tareas del empleado para la Comisión y debe ser indemnizable por tratarse de una discapacidad total temporal según la Ley de Indemnización de Trabajadores del estado de Maryland.

1522 **Trabajo/Funciones alternativos**

Si el empleado está incapacitado temporalmente y no puede cumplir las funciones regulares y esenciales de su cargo, se hará un esfuerzo razonable por asignarle un trabajo o funciones alternativos para el período de recuperación, que no debe superar los seis (6) meses de funciones reducidas. Si el Jefe de Departamento y el Director de Recursos Humanos no pueden hallar un trabajo alternativo que pueda hacerse de manera segura, con o sin adaptaciones razonables, el empleado recibirá una licencia por discapacidad conforme a la Sección 1525 y la definición de indemnizabilidad por la ausencia en virtud de la Ley de Indemnización de Trabajadores de Maryland.

Si el empleado se niega a aceptar la asignación alternativa indicada por el Jefe de Departamento y aprobada por el Director de Recursos Humanos, no calificará para la licencia por discapacidad y tendrá el estatus de ausente sin licencia (consulte la Sección 1650: Ausencias sin licencia). En dicho caso, el empleado no

podrá recibir ninguna forma de licencia aprobada y quedará expuesto a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

1523 **Certificación de discapacidad**

El Director de Recursos Humanos seleccionará a un prestador médico certificado para que determine y certifique los casos de discapacidad, la validez de las lesiones laborales, y la condición física para regresar a las funciones de manera total, restringida o limitada.

1524 **Quiénes califican para licencias por discapacidad**

La licencia por discapacidad se puede otorgar cuando se determina que la lesión o enfermedad del empleado del Sistema Meritocrático es indemnizable por el tiempo perdido (discapacidad total temporal) en virtud de la Ley de Indemnización de Trabajadores del estado de Maryland.

1524.1 A fin de calificar para la licencia por discapacidad, el empleado afectado debe hacer lo siguiente.

1524.1.a Asignar a la Comisión todos los cheques de indemnización del período cubierto de la discapacidad total temporal.

1524.1.b Solicitar los beneficios por discapacidad de largo plazo de la Comisión dentro de los sesenta (60) días corridos posteriores al inicio de la enfermedad o lesión. En caso de no solicitarlos dentro de dicho plazo, el empleado perderá el derecho a la licencia por discapacidad indemnizable para cualquier período posterior a los sesenta (60) días corridos iniciales desde la fecha de la enfermedad o lesión.

1524.1.c Cooperar plenamente con el proceso de solicitud de la discapacidad de largo plazo y los esfuerzos para que regrese al trabajo realizados por la Comisión o sus proveedores de salud ocupacional e indemnizaciones.

1524.2 El pago de la licencia por discapacidad no puede superar el salario normal del empleado. Al empleado se le pagará la diferencia entre su salario base de la Comisión y el monto de dinero recibido en virtud de la Ley de Indemnización de Trabajadores de Maryland.

La licencia por discapacidad se coordinará para que no haya conflictos con el Programa de Regreso al Trabajo de la Comisión.

1525 **Otorgamiento de licencias por discapacidad**

La licencia por discapacidad no puede superar los ciento veinte (120) días corridos para una lesión en particular, excepto cuando el Jefe de Departamento recomiende una cantidad de días adicionales específica con el acuerdo del Director de Recursos Humanos.

1525.1 Si así lo recomienda el Jefe de Departamento con el acuerdo del Director de Recursos Humanos, la licencia por discapacidad se puede cancelar en cualquier momento si se considera que es lo mejor para la Comisión.

1525.2 La licencia por discapacidad cesará al aprobarse los beneficios del Programa para Discapacidades de Largo Plazo de la Comisión.

La licencia por discapacidad cesará cuando el empleado se retire o alcance la fecha normal de retiro, según la definición del plan de retiro pertinente.

El Director de Recursos Humanos mantendrá informado al Jefe de Departamento sobre el estatus de la discapacidad del empleado.

1526 **Subrogación**

Cuando el accidente, la lesión o la enfermedad por el cual se puede otorgar la licencia por discapacidad fue causado en circunstancias que involucran la responsabilidad legal de un tercero, la Comisión tendrá derecho a la subrogación y derecho a hacer valer para su beneficio la responsabilidad legal del tercero conforme a lo establecido por las leyes estatales. El derecho a la subrogación también incluye el reembolso a la Comisión de los pagos de las licencias por discapacidad que el empleado haya recibido del tercero responsable.

1527 **Limitaciones para la acumulación de horas de licencia por enfermedad y anual**

La acumulación de horas de licencia por enfermedad y anual se suspenderán cuando el empleado haya estado de licencia por discapacidad por un período superior a los noventa (90) días corridos.

1530 <u>Licencias administrativas</u>

Las licencias administrativas son licencias remuneradas que puede otorgar el Director Ejecutivo o el Jefe de Departamento a uno o más empleados sin alterar los saldos de licencia de los empleados.

Más allá de las demás cláusulas de estas Regulaciones, no se acreditarán horas de licencia compensatoria ni se pagarán horas extra a ningún empleado durante ningún período únicamente porque algún compañero esté de licencia administrativa. Los empleados del Sistema Meritocrático que estén de licencia remunerada o no remunerada aprobada como, entre otras, licencia por enfermedad, anual, personal o compensatoria; licencia por discapacidad; o licencia no remunerada durante el período en que se otorga una licencia administrativa a otros empleados no tendrán derecho a licencias administrativas.

La licencia administrativa se puede otorgar por los siguientes motivos, entre otros:

1531 **Emergencias generales o condiciones de emergencia inminente**

Emergencias incluye ambientes de trabajo insalubres o peligrosos dentro de instalaciones de la Comisión, condiciones meteorológicas de emergencia, disturbios o epidemias.

1531.1 Durante la emergencia cuando las instalaciones de la Comisión estén cerradas, a los empleados del Sistema Meritocrático afectados se les pagarán todas las horas programas que no se hayan trabajado por la emergencia y el cierre de las instalaciones. Los empleados que deban trabajar durante la emergencia no recibirán licencia administrativa por las horas trabajadas durante el cierre. Las horas autorizadas trabajadas durante la emergencia se pagarán conforme a las cláusulas sobre la tarifa premium (consulte el Capítulo 1200: Remuneración de empleados, Sección 1270: Tarifa premium).

1531.2 Cuando surja una condición de emergencia luego de haberse presentado a trabajar y el día laboral se vea interrumpido, al empleado del Sistema Meritocrático se le pagará la licencia administrativa por las horas restantes de su día de trabajo.

1532 **Programas aprobados por la Comisión**

Se puede otorgar licencia administrativa para participar de programas aprobados por la Comisión, si así lo determina el Director ejecutivo. Los programas pueden ser los siguientes, entre otros: el Programa de Asistencia al Empleado; programas de estado físico y bienestar para empleados; campañas de donación de sangre; actividades de asistencia ante desastres o emergencias; y programas de desarrollo profesional patrocinados por la Comisión.

A fin de calificar para licencias administrativas, los programas deben tener la aprobación previa del Director Ejecutivo.

1533 Capacitaciones

Se pueden otorgar licencias administrativas para participar en capacitaciones in situ y en otros lugares.

La participación en capacitaciones, conferencias, simposios o convenciones de largo plazo o en otros lugares se puede autorizar cuando tengan relación con las actividades de la Comisión y el cargo del empleado.

El Jefe de Departamento puede decidir que la participación autorizada en capacitaciones in situ se considere parte de las horas de trabajo regulares del empleado o se considere una licencia administrativa.

1533.1 Las licencias administrativas por capacitación pueden tener estatus de hasta remuneración total, con la aprobación del Jefe de Departamento. Las licencias solo se otorgarán cuando se determine que sean lo mejor para el interés público y le convengan al departamento del empleado.

1533.2 Cuando la capacitación o el curso no esté patrocinado por la Comisión ni autorizado como parte del programa de trabajo del empleado, se le puede permitir al empleado que utilice las horas de licencia remunerada acumuladas (anual, personal o compensatoria), o se le puede otorgar una licencia no remunerada, conforme a las respectivas secciones del Capítulo 1400: Licencias para empleados, del Capítulo 1500: Licencias de la Comisión, y del Capítulo 1600: Programas de licencias.

1534 Investigaciones pendientes ante acusaciones

A los empleados que presuntamente hayan actuado de maneras que puedan ameritar medidas disciplinarias se les puede dar licencia administrativa por un período que no supere los treinta (30) días corridos o las doscientas cuarenta (240) horas, mientras se investiga el caso. El Jefe de Departamento utilizará dicho tiempo para investigar la acusación y, a partir de los hallazgos, tomará una decisión final en cuanto a la aplicación o no de medidas disciplinarias.

1534.1 El Jefe de Departamento puede extender la licencia administrativa de a períodos de hasta treinta (30) días corridos cuando sea evidente que la investigación no se podrá completar en el período original de treinta (30) días (consulte también el Capítulo 1900: Disciplina, Sección 1944: Suspensión).

1535 **Duelos**

Los empleados del Sistema Meritocrático pueden recibir licencias administrativas de hasta tres (3) días de trabajo programados en el caso de la muerte de su padre, madre, cónyuge, hermano, hermana, hijo, hija, abuelo, abuela, tutor legal, suegra o suegro. La licencia administrativa también se puede otorgar ante la muerte del concubino del empleado, según la definición del Programa de Salud y Beneficios de la Comisión, o la muerte de otros familiares del empleado o de su cónyuge si vivían bajo el mismo techo al momento de morir.

Todas las solicitudes de licencia por duelo deben respaldarse con la documentación correspondiente que solicite el Jefe de Departamento.

1536 **Servicio de jurado**

Los empleados del Sistema Meritocrático que sirvan de jurado tendrán permitido ausentarse de sus funciones para la Comisión sin pérdida de remuneración y sin descuentos de su saldo de licencia. El Jefe de Departamento deberá aprobar la solicitud de licencia administrativa al recibir la notificación del servicio de jurado. El empleado tendrá permitido conservar todo el dinero que le pague el Gobierno por el servicio de jurado. La licencia administrativa por servicio de jurado se puede otorgar hasta la cantidad de horas del día de trabajo programado para el empleado. Si, tras presentarse el empleado para servir de jurado, se determina que no se lo necesitará allí dicho día de trabajo programado, el empleado deberá regresar a sus funciones para la Comisión el resto del día laboral.

1537 **Servicio de testigo**

Los empleados del Sistema Meritocrático que sean citados para testificar en un proceso judicial o un caso de la Junta del Sistema Meritocrático en el que esté involucrada directa o indirectamente la Comisión pueden ausentarse de sus funciones para la Comisión sin perder la remuneración y sin ver alterados sus saldos de licencia. El Jefe de Departamento deberá aprobar la solicitud de licencia administrativa al recibir una copia de la citación.

El empleado debe regresar a sus funciones para la Comisión en el período del día de trabajo programado que no necesite estar en los tribunales. La licencia administrativa por servicio de testigo se puede otorgar hasta la cantidad de horas del día de trabajo programado para el empleado.

1537.1 En otros casos en que el empleado sea citado para testificar, se le permitirá usar sus horas de licencia remunerada acumuladas, o se le dará una licencia no remunerada conforme al Capítulo 1600: Programas

de licencias, Sección 1620: Licencias no remuneradas, si no tiene acumuladas suficientes horas de licencia para cubrir la ausencia.

1538 **Servicio militar**

Se les otorgará una licencia administrativa a los empleados del Sistema Meritocrático que formen parte de las Fuerzas Armadas de Estados Unidos, la Guardia Nacional o las Fuerzas de Reserva y deban ausentarse para prestar servicio militar.

1538.1 Entrenamientos militares: Las licencias administrativas para entrenamientos militares no pueden superar los quince (15) días de trabajo ni las ciento veinte (120) horas de trabajo en un año calendario. Se pueden otorgar en un bloque de semanas consecutivas, semanas aisladas o días de trabajo. Dichas licencias se otorgarán sin pérdida de remuneración y sin alterar los saldos de licencia del empleado. El empleado tendrá permitido conservar todo el dinero que le paguen las fuerzas armadas por el servicio militar.

La solicitud de la licencia administrativa para entrenamiento militar debe efectuarse de inmediato tras recibir la notificación oficial de las autoridades militares. El empleado debe presentar la solicitud de licencia por escrito, junto con una copia de las órdenes militares oficiales. Los empleados recibirán trato preferencial en cuanto al otorgamiento de licencias para entrenamientos militares. Para servicio militar activo, consulte el Capítulo 1600: Programas de licencias, Subsección 1621.5: Licencias militares.

1538.2 Servicio activo: Desde el 11 de septiembre de 2001, los empleados del Sistema Meritocrático (de tiempo completo o medio tiempo) convocados a servicio militar activo de más de treinta (30) días de trabajo en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos, la Guardia Nacional o las Fuerzas de Reserva durante una emergencia nacional o por autoridad presidencial recibirán un máximo de quince (15) días o ciento veinte (120) horas de trabajo de licencia administrativa por cada misión. Esa cantidad será un complemento de la licencia administrativa recibida para entrenamiento militar que se define en la Sección 1538.1.

El empleado debe presentar al Jefe de Departamento la solicitud de licencia administrativa por escrito, junto con una copia de las órdenes militares oficiales. El Jefe de Departamento presentará todas las solicitudes de licencia y las copias de órdenes oficiales al Director de Recursos Humanos. El servicio militar activo por encima de los treinta (30) días de

trabajo se administrará conforme al Capítulo 1200: Remuneración de empleados, y al Capítulo 1600: Programas de licencias.

1540 Licencias por feriados (última modificación el 12 de junio de 2024)

Las licencias por feriados son licencias remuneradas para días de trabajo estándar en los que se celebra un feriado oficial.

1541 Los feriados oficiales de la Comisión son los siguientes:

Año Nuevo	1.º de enero
Día de Martin Luther King, Jr	Tercer lunes de enero
Día de los Presidentes	Tercer lunes de febrero
Día de los Caídos	Último lunes de mayo
Día de la Emancipación	19 de junio
Día de la Independencia	4 de julio
Día del Trabajador	Primer lunes de septiembre
Día de los Veteranos de Guerra	11 de noviembre
Día de Acción de Gracias	Cuarto jueves de noviembre
Día de Homenaje a los Empleados	Cuarto viernes de noviembre
Navidad	25 de diciembre

La Comisión tiene autoridad para designar más feriados remunerados oficiales cada año.

1542 **Celebración de feriados de la Comisión**

Los feriados oficiales se celebrarán en las fechas indicadas en la Sección 1541, excepto en los siguientes casos:

1542.1 Feriados sustitutos: Cuando un feriado oficial caiga un sábado, el viernes anterior será feriado remunerado. Cuando un feriado oficial caiga un domingo, el lunes posterior será feriado remunerado. Dichos feriados se denominan feriados oficiales "sustitutos".

1542.2 Feriados alternativos: Cuando un feriado oficial o sustituto caiga en un día libre programado para el empleado por horario comprimido, el Jefe de Departamento asignará al empleado un día libre alternativo. Los empleados de tiempo completo recibirán ocho (8) horas de licencia por feriado para el día libre alternativo. El feriado alternativo debe ser en el mismo período de pago que el feriado de la Comisión. El cronograma de trabajo deberá ajustarse para que no se vea afectado el total de horas de la semana de trabajo.

En las situaciones que no permitan otorgar un feriado alternativo dentro del mismo período de pago, al empleado se le acreditarán hasta ocho (8) horas de licencia compensatoria. Dichas horas de licencia deben utilizarse lo antes posible y no después del fin del año de la licencia.

Para preparar cronogramas con modificaciones aprobadas, como semanas de trabajo comprimidas, horarios flexibles y teletrabajo, también hay que consultar la Práctica/los Procedimientos Administrativos de la Comisión y el Programa de Vida Laboral/Personal, a fin de hallar orientación para los feriados alternativos.

1543 **Empleados que califican para licencias por feriado**

Los empleados del Sistema Meritocrático que tienen programado normalmente trabajar el día en que cae un feriado de la Comisión recibirán una licencia por feriado remunerada. Para calificar para la licencia por feriado, los empleados deben tener estatus remunerado el último día de trabajo programado antes del día de celebración del feriado y el primer día de trabajo programado posterior al día de celebración del feriado.

A los empleados que estén de licencia remunerada autorizada cuando caiga un feriado legal o sustituto se los considerará de licencia por feriado con remuneración por dicho día. Los empleados con cronogramas de trabajo alternativos recibirán una licencia por feriado conforme a la Sección 1542.2: Feriados alternativos, y la Sección 1546: Remuneración de feriados.

1544 **Empleados que no califican para licencias por feriado remuneradas**

Los empleados de licencia no remunerada o con estatus de ausente sin licencia el último día de trabajo programado regular antes del feriado de la Comisión o el primer día de trabajo programado regular posterior al feriado de la Comisión no califican para licencias por feriado.

1545 **Solicitud de licencias por feriado**

Para tomarse un feriado oficial o sustituto de la Comisión normalmente no se necesita aprobación previa. Sin embargo, los empleados deben recibir la aprobación del Jefe de Departamento antes de tomarse un feriado alternativo (consulte la Sección 1542.2: Feriados alternativos).

1546 **Remuneración de feriados**

A los empleados de tiempo completo se les otorgarán ocho (8) horas de licencia por feriado con su tarifa regular. A los empleados de carrera de medio tiempo, se les otorgarán cinco horas y media (5,5) de licencia por feriado.

1546.1 Remuneración para empleados que deban trabajar un feriado oficial o sustituto: Los empleados que deban trabajar un feriado oficial o sustituto recibirán por el feriado un pago premium de dos horas y media (2½) por cada hora trabajada. El pago de todas las horas trabajadas se administrará conforme al Capítulo 1200: Remuneración de empleados.

Capítulo 1600: Programas de licencias: licencias no remuneradas, licencias parentales, licencias familiares y médicas, ausencias sin licencia, y licencias por la Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland

1610 Conceptos básicos

Los programas de licencias autorizadas se superponen con algunas formas de licencias de empleados y de la comisión. Los programas de licencias cubren períodos de ausencias aprobadas durante los cuales los empleados pueden utilizar horas de licencia por enfermedad, anual, personal, compensatoria o no remunerada, ante las circunstancias que se describen a continuación. Entre los programas de licencias están las licencias no remuneradas, parentales, y familiares y médicas. La aprobación de las licencias para los empleados está sujeta al cumplimiento de los requisitos y a la aprobación previa por parte del Jefe de Departamento.

A los empleados que se ausenten del trabajo sin autorización se les aplicará el estatus de ausentes sin licencia. A los empleados que se ausenten sin licencia se les asignará el estatus de no remuneración y quedarán expuestos a medidas disciplinarias (consulte la Sección 1650: Ausencias sin licencia).

1611 **Administración de los programas de licencias**

El Director Ejecutivo comunicará los procedimientos administrativos, cuando corresponda, a fin de garantizar la aplicación y el uso uniformes de los programas de licencias. El Departamento de Finanzas deberá preparar tablas de las licencias de los períodos de pago y asegurarse de que se controlen correctamente las licencias de cada empleado. El Departamento de Finanzas distribuirá a los departamentos resúmenes periódicos de los saldos de horas de licencia de los empleados.

Los Jefes de Departamento definirán procedimientos para administrar las licencias dentro del departamento respetando las Prácticas de la Comisión. La política del departamento debe hacer referencia a la delegación de autoridad para la aprobación de las tarjetas de control y del uso de las horas de licencia.

Las personas autorizadas a certificar las tarjetas de control y los informes de licencias son responsables de su exactitud.

1620 Licencias no remuneradas

Las licencias no remuneradas son ausencias aprobadas de las funciones con estatus de no remuneración. Los empleados del Sistema Meritocrático pueden recibir licencias no remuneradas por los motivos indicados en la Sección 1621: Otorgamiento de licencias no remuneradas, con la aprobación previa del Jefe de Departamento y del Director de Recursos Humanos. Las licencias no remuneradas se pueden tomar ante eventos que califiquen para la Ley de Licencias Familiares y Médicas (FMLA). Por ende, la licencia no remunerada se considerará licencia por FMLA y se descontará del privilegio de 12 semanas de licencia por FMLA.

Los eventos que pueden calificar para FMLA se indican en la Sección 1621: Otorgamiento de licencias no remuneradas, y en la Sección 1640: Licencias familiares y médicas.

* 1621 **Otorgamiento de licencias no remuneradas** *(última modificación el 17 de junio de 2020)*

Las licencias no remuneradas se pueden otorgar ante las siguientes situaciones:

1621.1 El empleado está discapacitado, lesionado o enfermo de gravedad (consulte también la Sección 1640: Licencias familiares y médicas).

1621.2 El empleado debe ausentarse para cuidar por un período extenso a un dependiente lesionado o enfermo de gravedad, lo cual puede incluir al cónyuge, el concubino, un hijo de hasta 18 años o mayor si está discapacitado, o el padre o la madre (consulte también la Sección 1640: Licencias familiares y médicas).

1621.3 El nacimiento, la adopción o la acogida de un hijo del empleado (consulte también la Sección 1630: Licencias parentales, y la Sección 1640: Licencias familiares y médicas).

1621.4 Capacitación, completar el curso contribuirá a la tarea de la Comisión.

1621.5 Licencias militares: Se puede otorgar una licencia no remunerada a los miembros de las Fuerzas Armadas de Estados Unidos, la Guardia Nacional y las Fuerzas de Reserva cuando se les ordene regresar al servicio activo. Se pueden usar licencias no remuneradas cuando el empleado haya agotado los beneficios de la licencia administrativa para servicio militar y del salario suplementario por servicio militar (consulte el Capítulo 1200: Remuneración de empleados, Sección 1255: Salario suplementario por servicio militar activo; el Capítulo 1500: Licencias de la Comisión, Sección 1538: Servicio militar; el Capítulo

1600: Programas de licencias, Sección 1624: Uso previo de horas acumuladas de licencia anual y compensatoria, Sección 1626: Derechos de reincorporación tras licencia no remunerada, y Sección 1627: Licencias no remuneradas por servicio militar activo).

1621.6 Casos en que el empleado es citado para testificar.

1621.7 Licencia por servicio de testigo: En los casos que no califican para licencia administrativa, se otorgará una licencia no remunerada si el empleado no tiene acumuladas suficientes horas de licencia para cubrir la ausencia (consulte también el Capítulo 1500: Licencias de la Comisión, Sección 1537: Servicio de testigo).

1621.8 Todos los demás motivos para recibir licencias no remuneradas exigen la evaluación y la aprobación previas del Jefe de Departamento y del Director de Recursos Humanos.

* 1621.9 Licencia por la Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland: Para que el empleado done un órgano o la médula ósea conforme a la Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland (consulte también la Sección 1660: Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland) *(última modificación el 17 de junio de 2020).*

* 1622 **Solicitud de uso de horas de licencia no remunerada** *(última modificación el 17 de junio de 2020)*

Si la licencia está prevista, la solicitud de licencia no remunerada debe presentarse por escrito treinta (30) días corridos antes, y allí debe especificarse el motivo de la licencia y la intención de regresar a las funciones para la Comisión al finalizar la licencia.

El Jefe de Departamento puede omitir este requisito y aprobar la licencia no remunerada por un período que no supere los cinco (5) días de trabajo consecutivos o las cuarenta (40) horas de trabajo cuando exista una situación inusual o de emergencia. En dichos casos, las licencias no remuneradas son aprobadas por el Jefe de Departamento con el acuerdo del Director de Recursos Humanos.

Se puede exigir documentación médica para las solicitudes de licencia no remunerada por motivos médicos.

* 1623 **Limitación para las licencias no remuneradas** *(última modificación el 17 de junio de 2020)*

La licencia no remunerada se puede otorgar en bloques de hasta sesenta (60) días de trabajo o cuatrocientas ochenta (480) horas, sin superar un (1) año calendario. Las horas de licencia no remunerada se pueden prorratear para los empleados del Sistema Meritocrático de medio tiempo, tal como lo determine el Director de Recursos Humanos, tras considerar las horas de trabajo regulares del empleado y las leyes pertinentes sobre los derechos de licencia.

Los empleados que reciben beneficios por discapacidad de largo plazo a través del plan de seguro grupal de la Comisión o están de licencia por cuestiones militares tendrán estatus de licencia no remunerada durante el período de la discapacidad o el servicio militar. Estos empleados quedan exentos de la limitación de un (1) año calendario para el otorgamiento de licencia no remunerada.

* 1624 **Uso previo de horas acumuladas de licencia anual y compensatoria** *(última modificación el 17 de junio de 2020)*

* 1624.1 Los empleados del Sistema Meritocrático no están obligados a usar primero las horas acumuladas de licencia anual o compensatoria antes de recibir una licencia no remunerada en las siguientes situaciones:

* 1624.1.a Al solicitar una licencia no remunerada por servicio militar, conforme al Capítulo 1600: Programas de licencias, Sección 1627: Licencias no remuneradas por servicio militar activo *(última modificación el 17 de junio de 2020).*

* 1624.1.b Al solicitar una licencia no remunerada de hasta 60 días (480 horas) para donar un órgano y hasta 30 días (240 horas) para donar la médula ósea, en virtud del Capítulo 1600: Programas de licencias, Sección 1660: Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland *(última modificación el 17 de junio de 2020).*

1624.2 En otros casos, el empleado del Sistema Meritocrático primero debe usar todas las horas acumuladas de licencia anual o compensatoria antes de recibir una licencia no remunerada, con las excepciones indicadas en la Sección 1624.2(a) y la Sección 1624.2(b) a continuación.

1624.2.a Los empleados que soliciten una licencia no remunerada por una enfermedad, lesión o cuarentena propia primero deben usar todas las horas acumuladas de licencia por enfermedad y compensatoria antes de recibir la licencia no remunerada. El empleado puede optar por usar horas de licencia anual o personal antes de recibir una licencia no remunerada, pero no está obligado a hacerlo.

1624.2.b Los empleados que soliciten una licencia no remunerada por motivos relacionados con responsabilidades parentales, como maternidad, paternidad o adopción, deberán usar primero treinta (30) días o doscientas cuarenta (240) horas de licencia por enfermedad o compensatoria antes de recibir una licencia no remunerada. El empleado puede optar por usar horas adicionales acumuladas de licencia anual, por enfermedad o compensatoria, pero no está obligado a hacerlo. Los empleados que no tengan doscientas cuarenta (240) horas acumuladas de licencia por enfermedad o compensatoria califican para recibir una licencia no remunerada cuando hayan agotado sus horas de licencia por enfermedad o compensatoria (consulte también la Sección 1630: Licencias parentales, y la Sección 1640: Licencias familiares y médicas).

* 1625 **Limitaciones para la acumulación de horas de otras licencias** *(última modificación el 17 de junio de 2020)*

* 1625.1 El tiempo que el empleado esté de licencia no remunerada autorizada se acreditará en el cálculo de años de servicio utilizado para determinar los cambios en el ritmo de acumulación de horas de licencia. Sin embargo, excepto por lo indicado en la Sección 1625.2, el empleado no obtendrá horas de licencia anual, por enfermedad o de otro tipo remunerado mientras esté de licencia no remunerada *(última modificación el 17 de junio de 2020).*

* 1625.2 Conforme a la Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland, el empleado obtendrá hasta 60 días (480 horas) o hasta 30 días (240 horas) de licencia anual, por enfermedad y de otro tipo remunerado cuando esté de licencia no remunerada autorizada para donar un órgano o la médula ósea, respectivamente *(última modificación el 17 de junio de 2020).*

* 1626 **Derechos de reincorporación tras licencia no remunerada** *(última modificación el 17 de junio de 2020)*

Al tomarse el empleado una licencia no remunerada por motivos relacionados con una enfermedad, lesión o discapacidad propia, el Director de Recursos Humanos, tras consultar al Jefe de Departamento y hacer la investigación pertinente, incluidos exámenes médicos, tiene la autoridad para determinar si el empleado está en condiciones de cumplir las funciones y responsabilidades del cargo al que quiere ser reincorporado.

Excepto para las licencias militares, cuando se otorga licencia no remunerada por encima de los sesenta (60) días o las cuatrocientas ochenta (480) horas de trabajo dentro de un período de doce (12) meses, el Director de Recursos Humanos puede exigir que el empleado renuncie a los derechos y privilegios de reincorporación en su cargo anterior.

La renuncia a la reincorporación no se implementará cuando el empleado esté de licencia aprobada por donación de órganos o médula ósea (consulte la Sección 1660: Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland) o de licencia aprobada familiar o médica (consulte la Sección 1640: Licencias familiares y médicas). Se hará un esfuerzo razonable para facilitar el regreso del empleado al cargo anterior o a otro considerado comparable por el Jefe de Departamento tras consultar al Director de Recursos Humanos *(última modificación el 17 de junio de 2020).*

1627 **Licencias no remuneradas por servicio militar activo/servicio militar**

Los empleados del Sistema Meritocrático que sean miembros de la Fuerzas Armadas de Estados Unidos, la Guardia Nacional o las Fuerzas de Reserva recibirán una licencia no remunerada si reciben órdenes de presentarse para servicio activo, con las excepciones indicadas en el Capítulo 1500: Licencias de la Comisión, Sección 1538: Licencias militares, y el Capítulo 1200: Remuneración de empleados, Sección 1255: Salario suplementario por servicio militar activo. Para ser considerado para la licencia no remunerada, el empleado debe presentar al Jefe de Departamento una copia de las órdenes de servicio activo.

1627.1 Requisitos para la reincorporación tras servicio militar: Tras completar honorablemente el período de servicio militar obligatorio, el empleado tendrá derecho a ser reincorporado en su cargo anterior o en otro cargo comparable, y no perderá ningún derecho acumulado antes, como la tarifa y las horas de licencia por enfermedad y anual, sujeto a las cláusulas presentadas a continuación en estas regulaciones:

El empleado está calificado para cumplir las funciones del cargo.

El empleado solicita la reincorporación de inmediato tras quedar liberado del servicio militar.

1627.2 Crédito de tiempo de servicio tras la reincorporación: Cuando el empleado sea reincorporado, el período de servicio militar se le sumará al tiempo de trabajo en la Comisión previo a la licencia militar a fin de calcular la antigüedad total.

1627.3 Saldos de licencia remunerada y ritmos de acumulación: Las horas de licencia anual y por enfermedad acumuladas por el empleado antes del servicio militar cubierto por la licencia no remunerada continuarán perteneciendo al empleado al regresar a cumplir sus funciones en la Comisión. El tiempo que el empleado esté de licencia no remunerada autorizada se acreditará en el momento de determinar los cambios en el ritmo de acumulación de horas de licencia anual. Sin embargo, el empleado no obtiene horas de licencia anual, por enfermedad o remunerada de otro tipo mientras está de licencia no remunerada.

1628 **Continuidad de los beneficios de salud durante la licencia no remunerada**

Los empleados pueden calificar para continuar con los beneficios de salud ofrecidos por la Comisión hasta seis (6) meses calendario en cualquier período de doce (12) meses consecutivos en el que se otorgue la licencia no remunerada. Para que los beneficios de salud continúen, el empleado debe aportar su porción del costo. Los empleados son responsables de enviar directamente a la Comisión sus aportes que no se hayan podido hacer mediante la deducción del salario.

El máximo de seis (6) meses no se aplica cuando la licencia no remunerada se aprobó a través del programa para discapacidades de largo plazo de la Comisión, una licencia militar o una licencia familiar o médica (consulte la Sección 1621.5: Licencias militares, y la Sección 1640: Licencias familiares y médicas).

El Director Ejecutivo comunicará los procedimientos administrativos, cuando corresponda, a fin de garantizar la aplicación y el uso uniformes de los beneficios de salud para los empleados de licencia no remunerada.

1628.1 El Director de Recursos Humanos será responsable de notificar a los empleados afectados en cuanto a los programas de beneficios a los que sigan teniendo derecho, los aportes que le deban a la Comisión y el procedimiento para efectuar dichos pagos.

1630 Licencias parentales (última modificación el 26 de septiembre de 2018)

1631 A los empleados del Sistema Meritocrático se les puede aprobar una licencia por responsabilidades parentales, como maternidad, paternidad, adopción o acogida, tal como se describe a continuación. Durante dicha licencia, el empleado puede solicitar usar cualquier porción de las hasta cuatrocientas ochenta (480) horas de licencia por enfermedad que puede usar por año calendario por los motivos indicados en la Subsección 1470.3.b; o puede solicitar una licencia no remunerada *(última modificación el 26 de septiembre de 2018).*

Al uso de licencias por enfermedad para responsabilidades parentales se le asignará el estatus de licencia por FMLA para el que califique. Se pueden otorgar más horas de licencia remunerada o no remunerada si el empleado del Sistema Meritocrático la solicita y califica en virtud de la Ley de Licencias Familiares y Médicas (consulte la Sección 1640). El Jefe de Departamento también puede aprobar a discreción, caso por caso, licencias más extensas si la ausencia no causaría dificultades inmanejables en los servicios o el programa de trabajo del empleado.

1631.1 En todos los casos, la licencia por responsabilidades parentales se debe tomar dentro de los doce (12) meses calendario posteriores al nacimiento, la adopción o la acogida.

1631.2 Las licencias que se toman por responsabilidades parentales se descuentan de las doce (12) semanas de licencia que permite la Ley de Licencias Familiares y Médicas, sujeto a la Sección 1640 (Licencias familiares y médicas) *(última modificación el 12 de junio de 2024).*

1632 Las licencias parentales se pueden aprobar para los siguientes eventos:

1632.1 Maternidad: La empleada del Sistema Meritocrático puede usar la licencia parental por embarazo, nacimiento, aborto natural, aborto o cuidado del bebé, lo cual incluye el cuidado prenatal y postnatal.

1632.2 Paternidad: El empleado del Sistema Meritocrático que sea padre puede solicitar una licencia parental para cuidar al bebé, lo cual incluye el cuidado prenatal y postnatal. También se puede tomar licencia parental para cuidar a la madre por discapacidades relacionadas con el embarazo o cuidarla en el parto.

1632.3 Adopción o acogida: El empleado puede solicitar una licencia parental para la adopción o la acogida de un hijo. El empleado deberá presentar evidencia de la adopción o acogida de un hijo de hasta 18 años, o más si es discapacitado, y demostrar que es el principal responsable de cuidar al hijo.

1633 Los empleados pueden solicitar los siguientes tipos de licencia remunerada y no remunerada durante la licencia parental. Los tipos de licencia utilizados se definirán conforme a las respectivas secciones de las Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático.

1633.1 Licencias remuneradas:

* 1633.1.a Hasta cuatrocientas ochenta (480) horas de licencia por enfermedad. Se pueden aprobar cantidades mayores cuando sea necesario médicamente, sujeto a la Sección 1640: Licencias familiares y médicas *(última modificación el 12 de junio de 2024)*.

1633.1.b Horas acumuladas de licencia anual.

1633.1.c Horas acumuladas de licencia compensatoria.

1633.1.d Horas disponibles de licencia personal.

1633.1.e Horas disponibles del Programa Banco de Horas de Licencia por Enfermedad para Empleados, si califica.

1633.2 Licencias no remuneradas: Los empleados que califiquen y deseen tomarse una licencia no remunerada autorizada primero deben usar los siguientes saldos de licencia, de estar disponibles:

1633.2.a Doscientas cuarenta (240) horas de licencia por enfermedad.

1633.2.b Doscientas cuarenta (240) horas de licencia compensatoria.

1634 **Solicitud de licencias parentales**

Cuando la necesidad ya esté prevista, debe presentarse la solicitud de licencia parental por escrito treinta (30) días corridos antes del comienzo de la licencia. La solicitud debe ir acompañada de una certificación médica de un prestador médico certificado. Todas las solicitudes de licencias deberán ser aprobadas por el Jefe de Departamento del empleado.

* 1640 Licencias familiares y médicas (última modificación el 12 de junio de 2024)

Conforme a la Ley de Licencias Familiares y Médicas (FMLA), los empleados pueden calificar para hasta doce (12) semanas de trabajo de licencia no remunerada en un período de calificación de doce (12) meses para eventos que califiquen para FMLA. Los cónyuges que trabajen para la agencia recibirán hasta doce (12) semanas de trabajo de licencia por FMLA cada uno por período de calificación de doce (12) meses para el nacimiento, la adopción o la acogida de un hijo y para cuidar a un padre con un problema de salud grave. Además, los cónyuges que trabajen para la agencia recibirán cada uno

hasta veintiséis (26) semanas de trabajo de licencia por FMLA para cuidar a un familiar militar con una lesión o enfermedad grave.

Para determinar la calificación para la licencia por FMLA disponible, se utiliza un período "móvil" de doce (12) meses. Más específicamente, los doce (12) meses se calculan hacia atrás desde la fecha de la solicitud de licencia por FMLA más reciente del empleado. Cada vez que un empleado solicita una licencia por FMLA, la solicitud se considera para el saldo del privilegio de doce (12) semanas que no se usó en los doce (12) meses anteriores.

Cualquier parte de la licencia por FMLA se puede sustituir por una licencia remunerada o no remunerada conforme al Capítulo 1400: Licencias para empleados, al Capítulo 1500: Licencias de la Comisión, y al Capítulo 1600: Programas de licencias. Por ende, la licencia por FMLA funciona a la vez que todos los programas de licencias ofrecidos por la Comisión para eventos que califican para la Ley FMLA.

El Director Ejecutivo debe brindar orientación específica para la administración de las licencias por FMLA.

* 1641 **Calificación para licencias por FMLA** (última modificación el 18 de noviembre de 2015)

La cobertura de la Ley FMLA está disponible para todos los empleados que cumplen los siguientes requisitos mínimos de antigüedad y horas de trabajo:

1641.1 Doce (12) meses de trabajo para la Comisión, no necesariamente consecutivos.

1641.2 Mil doscientas cincuenta (1250) horas trabajadas en los doce (12) meses previos al inicio de la licencia.

* 1642 **Eventos que califican** (última modificación el 12 de junio de 2024)

Excepto por lo indicado en la Sección 1642.5, la licencia por FMLA se puede otorgar por cualquiera de los siguientes eventos. Durante la licencia, los empleados pueden utilizar los tipos de licencias remuneradas y no remuneradas que califiquen indicados para los siguientes eventos.

1642.1 <u>Responsabilidades parentales, incluidos el nacimiento, la adopción o la acogida de un hijo del empleado de hasta 18 años, o mayor si es discapacitado:</u> Sujeto a la Sección 1640: Licencias familiares y médicas, los empleados pueden compensar el privilegio de 12 semanas de licencia no remunerada por FMLA con tipos de licencia remunerada

y no remunerada que califiquen y estén disponibles para responsabilidades parentales (consulte la Sección 1630).

* 1642.2 Cuidado de un dependiente con una enfermedad o lesión grave: El empleado puede tomarse licencia para cuidar a un dependiente con una enfermedad o lesión grave, lo cual incluye al cónyuge, al concubino, a un padre y a un hijo de hasta 18 años, o mayor si es discapacitado. Sujeto a la Sección 1640 (Licencias familiares y médicas), los empleados pueden solicitar los siguientes tipos de licencia remunerada durante la licencia por FMLA: cualquier porción de hasta cuatrocientas ochenta (480) horas de licencia por enfermedad por año calendario, y las horas acumuladas de licencia anual, compensatoria o personal. Los empleados que deseen tomarse una licencia no remunerada autorizada primero deben usar las horas acumuladas de licencia anual y compensatoria *(última modificación el 12 de junio de 2024).*

1642.3 Cuidado de enfermedades o lesiones graves del empleado: Los empleados pueden compensar el privilegio de FMLA no remunerada con horas acumuladas de licencias remunerada por enfermedad, anual, compensatoria o personal. Si el empleado califica, también puede utilizar la licencia por discapacidad, la indemnizable o la del Programa Banco de Horas de Licencia por Enfermedad. Los empleados que deseen tomarse una licencia no remunerada primero deben usar todas las horas acumuladas de licencia por enfermedad y compensatoria

1642.4 Cuidado o consuelo de un militar (licencia por cuidado de militar y urgencia aceptable): Los empleados pueden usar las doce (12) semanas de licencia para atender determinadas urgencias aceptables cuando un cónyuge, concubino, hijo o padre está en servicio activo cubierto o es convocado a servicio activo cubierto. Algunas urgencias aceptables son asistir a determinados eventos militares, organizar cuidado alternativo para los hijos, atender determinadas cuestiones financieras y legales, asistir a determinadas sesiones de terapia y asistir a informes de reintegración postservicio.

Sujeto a la Sección 1640: Licencias familiares y médicas, la Ley FMLA también incluye una licencia especial que permite a los empleados que califican hasta 26 semanas de licencia en un período de doce (12) meses a fin de cuidar a un militar cubierto con una enfermedad o lesión grave *(última modificación el 12 de junio de 2024).*

* 1642.5 La licencia por donación de órganos o médula ósea no se puede descontar de la licencia por FMLA del empleado, conforme a la Ley de

Licencias por Donación de Órganos de Maryland. Consulte la Sección 1660 *(última modificación el 17 de junio de 2020).*

1643 **Solicitud de licencia por FMLA y autoridad de aprobación**

Los empleados deben solicitar con treinta (30) días de antelación las licencias por FMLA cuando sea una necesidad prevista. La licencia por FMLA se puede solicitar de manera continua o intermitente cuando exista una necesidad médica.

El Jefe de Departamento también puede ocuparse de colocar a un empleado en licencia por FMLA cuando se conozcan los motivos por los que se utiliza una licencia remunerada o no remunerada, si la situación califica como evento cubierto por la Ley FMLA y el empleado ha cumplido los requisitos de la Ley FMLA.

1643.1 Todas las solicitudes de licencia familiar y médica deben ser aprobadas por el Jefe de Departamento.

1643.2 Las solicitudes de licencia deben ir acompañadas de una certificación de necesidad de un prestador médico certificado. La verificación de necesidad se administrará conforme a las políticas de licencias de la Comisión y a las leyes federales/estatales que rigen la Ley FMLA.

1650 Ausencias sin licencia

Las ausencias sin licencia son ausencias no autorizadas y no remuneradas sin una licencia aprobada. Los empleados ausentes sin autorización quedan expuestos a medidas disciplinarias y pueden ser despedidos por abandono de cargo en virtud de la autoridad otorgada en el Capítulo 1900: Disciplina, y el Capítulo 2300: Fin de la relación laboral. Las ausencias sin licencia pueden convertirse en licencias anuales, por enfermedad, compensatorias, personales o no remuneradas por recomendación de un Jefe de Departamento y con la aprobación del Director de Recursos Humanos cuando haya evidencia aceptable de que las ausencias se debieron a circunstancias fuera del control del empleado.

* 1660 <u>Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland</u> *(última modificación el 17 de junio de 2020)*

* 1661 **Licencias disponibles**

Conforme a la Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland (Prohibición de Discriminación por parte del Asegurador y Licencias No Remuneradas), los empleados pueden recibir las siguientes licencias no remuneradas en cualquier período de doce (12) meses:

* 1661.1 Hasta 60 días (480 horas) para donar órganos.

* 1661.2 Hasta 30 días (240 horas) para donar la médula ósea. Cualquier parte de la licencia no remunerada por la Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland se puede sustituir por una licencia remunerada conforme al Capítulo 1400: Licencias para empleados, al Capítulo 1500: Licencias de la Comisión, y al Capítulo 1600: Programas de licencias.

* 1662 Para determinar la calificación para la licencia por la Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland disponible, se utiliza un período "móvil" de doce (12) meses. Más específicamente, los doce (12) meses se calculan hacia atrás desde la fecha de la solicitud de licencia por la Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland más reciente del empleado.

Cada vez que un empleado solicita una licencia por la Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland, la solicitud se considera para el saldo de los 60 o 30 días de licencia que no se usó en los doce (12) meses anteriores.

* 1663 La licencia por la Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland es un complemento de la licencia ofrecida por la Ley de Licencias Familiares y Médicas (FMLA). Por ende, dicha licencia no se puede descontar de la licencia por FMLA del empleado.

* 1664 **Quiénes califican**

La licencia por la Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland está disponible para todos los empleados que cumplen todos los siguientes requisitos mínimos de antigüedad y horas de trabajo:

* 1664.1 Doce (12) meses de trabajo para la agencia, no necesariamente consecutivos.

* 1664.2 Mil doscientas cincuenta (1250) horas trabajadas en los doce (12) meses previos al inicio de la licencia.

Capítulo 1700: Expedientes de personal de los empleados

1710 Conceptos básicos

Los registros de personal de los empleados del Sistema Meritocrático y todos los demás registros y materiales relacionados con la administración del Sistema Meritocrático deben considerarse propiedad confidencial de la Comisión de Parques y Planificación de Maryland-Capital Nacional. El Director de Recursos Humanos deberá estipular el formato y el alcance de los expedientes de personal oficiales, conforme a estas Reglas y Regulaciones, y deberá tener la custodia de dichos expedientes.

Los expedientes de personal oficiales de los empleados deberán, en todo momento, estar protegidos como corresponde de su uso o extracción de la División de Recursos Humanos sin justificación. La Comisión determinará los plazos por los cuales deben mantenerse los registros de personal, conforme a las leyes estatales y federales pertinentes.

1720 Composición del expediente de personal oficial del empleado

1721 **Expediente de personal oficial del empleado**

1721.1 Es política de la Comisión compilar y mantener un expediente de personal exacto para cada empleado, el cual contiene la solicitud de empleo del empleado y documentos relacionados, formularios de acciones relativas al personal ("PA-2"), evaluaciones de rendimiento, registros de medidas disciplinarias, y otros documentos relacionados directamente con el rendimiento y las funciones del empleado. El Director de Recursos Humanos pondrá a disposición del empleado el contenido de su expediente de personal oficial.

1721.2 El Director de Recursos Humanos será responsable de la seguridad y la confidencialidad del expediente de personal oficial del empleado.

1730 Inspección del expediente de personal oficial del empleado

El expediente de personal del empleado puede ser inspeccionado en momentos razonables y conforme a los procedimientos estipulados por el Director de Recursos Humanos con las siguientes condiciones:

1731 Cuando lo solicite un empleado del Sistema Meritocrático o la persona que él designe, y en la presencia del Director de Recursos Humanos o una persona designada de la División de Recursos Humanos, se pondrá a disposición el expediente de personal oficial del empleado con todo el material que contiene para que el empleado lo inspeccione.

1732 El expediente de personal del empleado se pondrá a disposición de un Jefe de Departamento o una persona designada para su uso confidencial cuando sea necesario en relación con una posible acción de ascenso, reasignación, reducción de rango, despido u otra acción relativa al personal; de la Junta del Sistema Meritocrático, del Director Ejecutivo o de personal designado por el Director Ejecutivo, o de los abogados de la Oficina del Director de Asesoría Jurídica cuando sea necesario en relación con una acción adversa, un reclamo u otra cuestión pertinente que exija dicha información; y de agencias investigadoras oficiales, según la definición de las leyes estatales, luego de que el Director de Recursos Humanos determine qué es lo mejor para la Comisión.

1733 Solo se puede difundir de manera pública, el nombre, el título de clase, las fechas de empleo y el salario de los empleados o exempleados.

1740 Expediente de personal del departamento

1741 Un expediente de personal del departamento contiene información pertinente sobre el rendimiento, la capacitación y el desarrollo del empleado que hace falta para la operación eficaz del nivel del programa.

1742 El empleado tiene derecho a conocer y consultar todo el contenido de su expediente de personal del departamento.

1743 Un Jefe de Departamento será responsable de la seguridad y la confidencialidad de los expedientes de personal del departamento.

1750 <u>Expediente médico del empleado</u>

La División de Recursos Humanos llevará los expedientes médicos oficiales de los empleados del Sistema Meritocrático y será responsable de la seguridad y confidencialidad de dichos expedientes. Las únicas personas autorizadas a acceder a estos expedientes son el Director Ejecutivo y las personas que él designe. Los empleados tendrán acceso a sus expedientes médicos. Los expedientes médicos deben guardarse por separado de los expedientes de personal oficial y del departamento del empleado.

1760 <u>Derecho del empleado a responder o comentar</u>

El empleado tiene derecho a responder o comentar, por escrito, los documentos o las afirmaciones que se incluyen en su expediente de personal oficial o del departamento. La respuesta o el comentario deben colocarse en el expediente.

1770 Eliminación de medidas disciplinarias

Tras la solicitud por escrito por parte del empleado y con el acuerdo del Jefe de Departamento, el Director de Recursos Humanos eliminará del expediente de personal oficial del empleado todos los avisos o las medidas disciplinarios que no hayan afectado el salario, el rango, los beneficios ni el estatus laboral del empleado. La eliminación de los avisos y las medidas disciplinarios debe ser dos (2) años después de la fecha de entrada en vigor del aviso o la medida respectivo.

Las solicitudes de empleados para la eliminación de los avisos y las medidas disciplinarios deben incluir la fecha de entrada en vigor del aviso o la medida y deben incluir los documentos o el contenido específicos que se deseen eliminar.

El Director Ejecutivo es la autoridad máxima para las decisiones relativas a la eliminación de las medidas disciplinarias.

Capítulo 1800: Actividades políticas

1810 Conceptos básicos

Los empleados de la Comisión pueden mantener su membresía a partidos políticos, y tienen derecho a votar como deseen y a expresar sus opiniones políticas. Si lo desean, pueden asistir a reuniones políticas y participar de actividades políticas, como postularse para cargos públicos, siempre y cuando dichas actividades no interfieran en su trabajo y en las funciones de su cargo en la Comisión o en el trabajo de otros empleados de la Comisión.

1820 Actividades políticas prohibidas específicamente

Los empleados tienen la responsabilidad de regular sus actividades políticas, de modo que no interfieran en su trabajo. Las actividades políticas de empleados que interfieran en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades oficiales quedan prohibidas. Las siguientes actividades políticas, entre otras, están específicamente prohibidas:

1821 Tener o dar la impresión de tener un conflicto de intereses (consulte las políticas de la Comisión, por ejemplo, entre otras, las Prácticas de la Comisión: Ética; Empleos fuera de la Comisión; Uso de pertenencias de la Comisión por parte de empleados; Fraude/Desperdicio/Abuso; y Compras).

1822 Hacer campaña, recaudar fondos o realizar otras actividades políticas partidarias en instalaciones de la Comisión durante el cumplimiento de las funciones y responsabilidades como empleado de la Comisión, y utilizar un cargo público o una afiliación política para un beneficio personal que pueda generar un conflicto de intereses.

1823 Abusar del cargo en la Comisión con fines políticos.

1824 Prometer o parecer prometer empleo, un cargo, trabajo, una remuneración o cualquier otro beneficio a modo de consideración, favor o recompensa por actividades políticas (consulte las políticas de la Comisión, por ejemplo, entre otras, las Práctica de la Comisión: Ética; Empleos fuera de la Comisión; Uso de pertenencias de la Comisión por parte de empleados; Fraude/Desperdicio/Abuso; y Compras).

1825 Participar de actividades políticas por orden de un supervisor, un oficial designado, un Jefe de Departamento, un Comisionado, cualquier otro empleado, un proveedor o una organización externa.

1826 Interferir en el trabajo de otros empleados de la Comisión por participar de actividades políticas.

1827 Solicitar o aceptar, directa o indirectamente, cualquier regalo, propina, favor,

entretenimiento, préstamos u otro artículo por encima del valor nominal establecido que pueda generar un conflicto de intereses.

1828 Utilizar horas de trabajo programadas o utilizar sin autorización pertenencias/recursos de la Comisión para actividades políticas o partidarias (los empleados deben usar sus horas acumuladas de licencia anual, personal o compensatoria para participar en dichas actividades).

1830 Infracciones

Los empleados de la Comisión que infrinjan alguna cláusula de este Capítulo pueden quedar expuestos a medidas disciplinarias conforme al Capítulo 1900: Disciplina, las cuales pueden llegar al despido de la oficina o del cargo en la Comisión. El Director Ejecutivo definirá los procedimientos administrativos para la implementación de esta política.

Capítulo 1900: Conducta y disciplina en el lugar de trabajo

1910 Conceptos básicos

Es política de la Comisión tratar a todos los empleados de manera justa y equitativa. Los empleados de la Comisión responsables reconocen su deber de crear el lugar de trabajo ideal y la importancia de ser un ejemplo de comportamiento educado y responsable. Los empleados pueden ser disciplinados por acciones laborales cuando infrinjan políticas de la Comisión, reglas del lugar de trabajo o leyes federales/estatales/locales. Los empleados pueden ser disciplinados por acciones no laborales cuando existe una conexión entre la acción y el trabajo del empleado o las operaciones de la Comisión. Las acciones no laborales deben evaluarse caso por caso para determinar las medidas disciplinarias pertinentes.

La Comisión normalmente impondrá medidas disciplinarias graduales, como reprimendas, pérdida de horas de licencia acumuladas, suspensión, reducción de rango, y separación o despido. No obstante, la Comisión se reserva el derecho de tomar las medidas disciplinarias necesarias, que pueden llegar al despido, ante cualquier incumplimiento grave de las políticas de la Comisión o las reglas de trabajo. Las medidas disciplinarias se acuerdan con el Jefe de Departamento y el Director de Recursos Humanos. Las medidas disciplinarias que no sean reprimendas exigen la aprobación del Jefe de Departamento y el Director de Recursos Humanos.

1920 Medidas disciplinarias

Los empleados pueden ser disciplinados por ofensas contra la relación laboral que sucedan dentro o fuera del horario laboral.

1921 Los empleados serán disciplinados por toda acción en horario laboral que infrinja o intente infringir las políticas de la Comisión; una regla del lugar de trabajo; o una ley federal, estatal o local.

1922 Los empleados serán disciplinados por toda acción delictiva fuera del horario laboral que cause un arresto, una imputación o una condena cuando haya impacto adverso directo o indirecto sobre las operaciones de la Comisión. El departamento puede tomar medidas disciplinarias que lleguen al despido.

1923 Los empleados pueden ser disciplinados por toda acción no delictiva fuera del horario laboral según la naturaleza de la acción y su impacto adverso sobre las operaciones de la Comisión. El departamento puede tomar medidas disciplinarias que lleguen al despido. Entre otros factores, el departamento debería considerar lo siguiente al tomar medidas disciplinarias por conductas indebidas no delictivas fuera del horario laboral:

1923.1 La naturaleza de la conducta indebida.

1923.2 La explicación del empleado, de existir.

1923.3 El grado en que la continuidad del empleado en su cargo perjudicaría el bienestar físico de sí mismo y de los demás.

1923.4 La naturaleza de las funciones laborales del empleado, incluidos el nivel de responsabilidad y de discreción que demostrará el empleado.

1923.5 El grado de comunicación directa del empleado con el público.

1930 Ejemplos de posibles causas de medidas disciplinarias

Los siguientes son ejemplos de las categorías y los tipos de acciones de empleados que pueden generar que se tomen medidas disciplinarias:

1931 Robo, destrucción, o uso inadecuado o no autorizado de pertenencias/recursos de la Comisión o pertenencias de otro empleado.

1932 Comportamiento perjudicial para el ambiente laboral o para el cumplimiento del programa de trabajo de la Comisión; por ejemplo, como el siguiente, entre otros:

1932.1 Peleas físicas.

1932.2 Abuso verbal.

1932.3 Acoso.

1932.4 Insubordinación.

1932.5 Represalias prohibidas por las leyes federales/estatales/locales pertinentes o las políticas de la Comisión

1933 Incumplimiento voluntario o no de las funciones y responsabilidades asignadas o exigidas; por ejemplo, entre otros:

1933.1 Desatención de las funciones.

1933.2 Incumplimiento de órdenes.

1933.3 Falta de cooperación con una auditoría o una investigación oficial de la Comisión.

1934 Infracción de las políticas de la Comisión o las reglas del lugar de trabajo, o condena o violación de leyes federales/estatales/locales pertinentes; por ejemplo, entre otras cosas:

1934.1 Consumo, posesión, distribución o venta sin autorización de alcohol o sustancias ilegales.

1934.2 Discriminación prohibida por las leyes federales/estatales/locales pertinentes o las políticas de la Comisión.

1934.3 Uso o posesión sin autorización de armas peligrosas en instalaciones de la Comisión; o uso, posesión o venta de un arma peligrosa fuera de instalaciones de la Comisión que infrinja alguna ley federal/estatal/local pertinente.

1934.4 Incumplimiento de reglas de seguridad.

1934.5 Incumplimiento de cronogramas de trabajo establecidos y políticas de licencias, como la ausencia sin autorización, el ausentismo excesivo o la impuntualidad.

1934.5.1 **Abandono de cargo**: El empleado puede ser despedido por la Comisión cuando se ausente sin autorización por un período de tres (3) días de trabajo consecutivos (consulte el Capítulo 2300: Fin de la relación laboral, para obtener orientación en cuanto a la implementación de esta acción).

1934.6 Conductas que generen un conflicto de intereses, según la definición de las políticas de la Comisión.

1934.7 Falsificación o presentación engañosa de información con intención, lo cual incluye, entre otras cosas, la información suministrada durante el proceso de postulación para el empleo.

1935 Las tentativas de conductas indebidas pueden generar medidas disciplinarias que lleguen a las que se habrían tomado en caso de concretarse la conducta indebida.

1940 Tipos de medidas disciplinarias

A fin de distinguir entre la conducta indebida y el rendimiento deficiente, deben consultarse, en el Capítulo 1000: Gestión del rendimiento, las posibles acciones relacionadas con la evaluación de rendimiento de los empleados. El asesoramiento a partir del rendimiento se ofrece conforme al Programa de Gestión del Rendimiento de la Comisión y no es una medida disciplinaria.

Cualquiera de las siguientes medidas puede utilizarse para disciplinar a los empleados de la Comisión:

1941 **Reprimenda**

Una reprimenda es una advertencia o señal ante un rendimiento o una conducta inaceptable, en relación con un acto, una infracción o una violación específica de una política o un procedimiento, u otra causal de una medida disciplinaria, suele ser dada por el supervisor directo y queda registrada. Las reprimendas orales no quedan registradas en el expediente de personal oficial del empleado, pero pueden figurar en documentación del expediente del departamento. Los empleados deben recibir una reprimenda oral ante el primer acto menor de indisciplina y luego una reprimenda oral o escrita por la misma cuestión u otra relacionada directamente. Las reprimendas por escrito deben quedar registradas en el expediente de personal oficial del empleado. No existen derechos de apelación para los empleados que reciban reprimendas orales y escritas.

1942 **Pérdida de horas acumuladas de licencia anual**

A los empleados se les puede descontar un mínimo de ocho (8) horas y un máximo de ochenta (80) horas acumuladas de licencia anual, a modo de medida disciplinaria. No se pueden descontar más de ochenta (80) horas de licencia anual en un período de doce (12) meses. La medida disciplinaria puede ser apelada directamente ante la Junta del Sistema Meritocrático.

1943 **Reducción de rango**

Todo empleado puede sufrir una reducción de rango, a modo de medida disciplinaria. La reducción de rango a modo de medida disciplinaria exige una baja de salario del empleado. Se debería consultar el Capítulo 1200: Remuneración de empleados. Esta medida se puede apelar directamente ante la Junta del Sistema Meritocrático.

1944 **Suspensión**

La suspensión consiste en remover temporalmente a un empleado del lugar de trabajo sin remuneración por un período determinado o indefinido. Esta medida disciplinaria se puede apelar directamente ante la Junta del Sistema Meritocrático.

1944.1 Suspensión a la espera de veredicto judicial: El empleado puede ser suspendido por un período indefinido cuando haya sido procesado y esté esperando el juicio o veredicto por un delito.

1945 **Despido**

El despido consiste en remover a un empleado del Sistema Meritocrático de su cargo en la Comisión con justa causa. El despido es la medida disciplinaria más grave que pueda sufrir un empleado. Antes de tomar esta medida, se debería consultar el Capítulo 2300: Fin de la relación laboral. Esta medida se puede apelar directamente ante la Junta del Sistema Meritocrático.

Además de tomar cualquiera de las medidas disciplinarias mencionadas, el Jefe de Departamento puede exigir al empleado que restituya lo adeudado conforme a las Prácticas de la Comisión, por ejemplo, la Práctica 2-15: Uso de pertenencias de la Comisión por parte de empleados, y la Práctica 3-31: Fraude, desperdicio y abuso.

1950 Procedimientos disciplinarios

Las medidas disciplinarias pueden ser propuestas por los supervisores del empleado. Con la excepción de las reprimendas, las medidas disciplinarias son aprobadas y aplicadas por el Jefe de Departamento, tras acordarlas con el Director de Recursos Humanos. A la hora de determinar la medida disciplinaria correspondiente, la Comisión debe considerar la gravedad de la ofensa, los hechos, las circunstancias y los antecedentes laborales del empleado. Cuando sea necesario remover a un empleado del lugar de trabajo, habría que consultar en estas Reglas el Capítulo 1500: Licencias de la Comisión, Sección 1534: Investigaciones pendientes ante acusaciones.

1951 **Notificación**

Excepto en los casos de reprimendas orales, el empleado debe ser notificado de la medida disciplinaria por escrito. La notificación debe incluir los motivos de la medida disciplinaria, la identificación de las acusaciones específicas, y el tipo de medida disciplinaria, con su plazo y los derechos de apelación del empleado, de existir. Excepto en los casos de reprimendas orales y escritas, se presentará al empleado una notificación por escrito con los motivos y las consecuencias de la medida tomada, antes de ejecutar un formulario de

acciones relativas al personal. El empleado debe recibir la oportunidad de responder u opinar sobre la medida disciplinaria, por escrito o de forma oral, ante el funcionario encargado de anunciarla.

1952 **Documentación**

Excepto en los casos de reprimendas orales, la documentación correspondiente relativa a la medida disciplinaria, incluido el formulario de Notificación de Acción Relativa al Personal, de ser necesaria, deberá presentarse a la División de Recursos Humanos. Las respuestas o las opiniones del empleado sobre la medida disciplinaria pueden presentarse a la División de Recursos Humanos, para que se incluyan en el expediente de personal del empleado si así lo solicita el empleado.

1953 Para el despido, deben seguirse los procedimientos estipulados en el Capítulo 2300: Fin de la relación laboral.

1954 **Derechos de apelación del empleado**

Excepto en los casos de reprimendas, el empleado del Sistema Meritocrático de carrera puede apelar las medidas disciplinarias directamente ante la Junta del Sistema Meritocrático dentro de los siete (7) días corridos posteriores a la recepción de la notificación oficial de la medida disciplinaria.

Capítulo 2000: Disputas

2010 Conceptos básicos

La Comisión se esforzará de buena fe por buscar una resolución justa para todas las partes involucradas cuando surja una disputa. La Comisión desea resolver las disputas en el nivel de gerencia más bajo posible de la Comisión y promueve el respeto para todas las partes involucradas. Los empleados y supervisores deben hacer el máximo esfuerzo por resolver las disputas de manera informal. A fin de ayudar a la gerencia y a los empleados a lograrlo, deben ponerse a disposición recursos de la Comisión. Los empleados son responsables de solicitar reparaciones por sus disputas. Los Jefes de Departamento son responsables de asegurarse de que las disputas de los empleados se consideren de manera pronta y justa. Los empleados no deben sufrir restricciones, interferencias, acoso, coerción, discriminación ni represalias al buscar una resolución de sus disputas. Deben ponerse a disposición procedimientos para procesar las disputas de empleados identificadas y mencionadas en estas Reglas.

Los empleados del Sistema Meritocrático cubiertos por un convenio colectivo de trabajo deben buscar en sus respectivos convenios colectivos los mecanismos de resolución de disputas correspondientes.

2020 Tipos de disputas

2021 **Acción adversa**

Una acción adversa es cualquiera de las siguientes acciones relativas al personal efectuadas por un Jefe de Departamento: despido, reducción de rango por una medida disciplinaria, pérdida de horas acumuladas de licencia, suspensión, y fin de la relación laboral no en buenos términos o por despido por abandono de cargo.

2021.1 Presentación de una apelación de acción adversa: Los empleados de carrera sujetos a una acción adversa pueden apelar directamente a la Junta del Sistema Meritocrático con los procedimientos identificados en estas Reglas en el Capítulo 2100: Apelaciones y audiencias. Los empleados del Sistema Meritocrático a prueba no tienen derechos de apelación ante la Junta del Sistema Meritocrático (consulte el Capítulo 500: Empleados del Sistema Meritocrático: estatus a prueba y de carrera).

2022 **Reclamos administrativos**

Un reclamo es una queja formal por un desacuerdo entre un empleado y la gerencia en cuanto a los términos y condiciones de empleo; o a una supuesta mala

interpretación, mala aplicación, o infracción de algún procedimiento, política o práctica de la Comisión.

2022.1 Las siguientes acciones no quedan sujetas a reclamos:

2022.1. a Decisiones de clasificación de cargos (consulte el Capítulo 900: Clasificación, para ver los derechos de apelación).

2022.1.b Calificaciones de evaluaciones de rendimiento, excepto cuando no se sigan los procedimientos establecidos.

2022.1.c Asignación de un Plan de Mejora del rendimiento.

2022.1.d Toda acción relativa al empleo que se considere acción adversa, queja u otra acción identificada en estas Reglas como apelable directamente ante la Junta del Sistema Meritocrático (consulte la Sección 2023: Quejas por supuesta discriminación).

2022.2 Presentación de un reclamo administrativo: Los empleados del Sistema Meritocrático con estatus de empleado de carrera o de empleado nuevo a prueba pueden presentar un reclamo administrativo dentro de los treinta (30) días corridos desde la fecha en que se enteraron o deberían haberse enterado del evento que origina el reclamo. Los empleados del Sistema Meritocrático deberían consultar la Práctica de la Comisión 2-25: Resolución de disputas relativas al empleo.

Los empleados del Sistema Meritocrático de carrera deberían agotar los remedios administrativos antes de presentar una apelación ante la Junta del Sistema Meritocrático. Los empleados del Sistema Meritocrático nuevos a prueba no tienen derechos de apelación ante la Junta del Sistema Meritocrático (consulte también el Capítulo 500: Empleados del Sistema Meritocrático: estatus a prueba y de carrera).

2023 Quejas por supuesta discriminación

Una queja es una acusación formal contra una parte o varias partes a raíz de discriminación por raza, color, religión, origen étnico/nacional, edad, género, preferencia sexual, discapacidad o cualquier otro factor ajeno al mérito conforme a las leyes federales/estatales/locales pertinentes.

2023.1 Presentación de una queja por supuesta discriminación: Los empleados pueden presentar una queja mediante los procedimientos de

presentación de quejas por discriminación indicados en la Práctica de la Comisión 2-25: Resolución de disputas relativas al empleo.

* 2030 Duplicación de reclamos o quejas (última modificación el 21 de junio de 2017)

2031 **Duplicación de quejas internas**

El empleado que presenta un reclamo o una queja por supuesta discriminación mediante un procedimiento de resolución interno no tiene derecho a duplicar la queja mediante otro procedimiento de resolución interno.

2032 **Quejas internas y externas en simultáneo**

En toda cuestión por la cual un empleado decida acudir a una agencia externa o un tribunal, ya sea en simultáneo o después de la queja interna ante la agencia, la M-NCPPC o la Junta del Sistema Meritocrático puede aplazar las demás investigaciones/evaluaciones internas relativas a la misma cuestión hasta que se hayan agotado todos los procesos externos de manera definitiva para la ley.

Capítulo 2100 Apelaciones y audiencias

2110 Conceptos básicos

Un empleado, o un grupo de empleados, puede apelar ante la Junta del Sistema Meritocrático una acción adversa, un reclamo o queja no resuelto, u otras cuestiones mencionadas en estas Reglas y Regulaciones (consulte el Capítulo 100: Disposiciones generales, el Capítulo 900: Clasificación, el Capítulo 1000: Gestión del rendimiento, el Capítulo 1800: Actividades políticas, el Capítulo 1900: Disciplina, y el Capítulo 2100: Apelaciones y audiencias). La Junta del Sistema Meritocrático funciona como el órgano máximo de apelación administrativo. Las decisiones de la Junta del Sistema Meritocrático son definitivas y vinculantes para la Comisión en cuanto a todas las cuestiones cubiertas por estas Reglas y Regulaciones. La Junta del Sistema Meritocrático debe promulgar un Reglamento para el procesamiento de las apelaciones y la realización de las audiencias. La Junta del Sistema Meritocrático debe suministrar una copia de su Reglamento a las personas involucradas en apelaciones.

2120 Plazo y método de presentación de apelaciones

* 2121 **Plazo** (última modificación el 18 de mayo de 2011)

Un empleado, o un grupo de empleados, tiene derecho a presentar una intención de apelar dentro de los siete (7) días corridos tras recibir la notificación de una acción o decisión apelable. Si no se presenta la apelación dentro de los siete (7) días corridos, la cuestión se considerará cerrada.

Ante circunstancias extraordinarias, la Junta del Sistema Meritocrático puede aprobar una extensión del plazo cuando se demuestre que la causa de la demora estuvo fuera del control del apelante.

2122 **Notificación de Apelación**

Una Notificación de Apelación es una declaración sencilla por escrito para la Junta del Sistema Meritocrático donde el empleado declara su intención de apelar. Tras recibir la notificación, la Junta del Sistema Meritocrático debe responderle al empleado solicitando una Carta de Apelación.

2123 **Carta de Apelación**

Dentro de los catorce (14) días corridos posteriores a la presentación de la Notificación de Apelación, el empleado debe presentar una Carta de Apelación que contenga la siguiente información:

2123.1 Nombre del empleado, cargo y departamento.

* 2123.2 Dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico del empleado (de tener una). Toda la correspondencia oficial de la Junta del Sistema Meritocrático se envía a la dirección postal *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

2123.3 Descripción de la acción/decisión que se apela o explicación de la acusación.

2123.4 Motivos del desacuerdo con la acción/decisión o fundamentos de la acusación.

2123.5 Remedio o acción correctiva que se solicita para resolver el problema.

2124 **Desestimación de la apelación**

Si la apelación no se presenta dentro del plazo establecido, la Junta del Sistema Meritocrático puede desestimarla. La Junta del Sistema Meritocrático también puede desestimar la apelación si no se respetan los procedimientos definidos para las apelaciones.

2125 **Aplazamiento de la acción**

La presentación de una apelación no aplaza la implementación de la acción apelada.

2130 <u>Evaluación del expediente</u>

2131 El expediente debe incluir todo el material pertinente al caso y todas las declaraciones hechas por escrito por las partes involucradas.

* 2132 Todo empleado que apele una decisión tiene derecho a evaluar el expediente y presentar, por escrito, una declaración o un argumento sobre la suficiencia del expediente y los motivos de la apelación. La persona o el órgano cuya decisión sea apelada tendrá derecho a responder, por escrito, dichas declaraciones. La Junta del Sistema Meritocrático deberá establecer plazos razonables para la presentación de las declaraciones por escrito que complementen el expediente o indiquen los argumentos a partir del expediente. Al empleado se le dará la oportunidad de hacer los comentarios finales sobre la respuesta de la gerencia *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

La Junta del Sistema Meritocrático, a discreción, puede solicitar información adicional al empleado o a la gerencia, a fin de dejar más en claro cuestiones del expediente relacionadas con la apelación.

2133 La Junta del Sistema Meritocrático efectuará una evaluación del expediente. Dicha evaluación es para determinar qué se hace de lo siguiente:

(1) Emitir una decisión en función del expediente.

(2) Programar argumentos orales para la apelación.

(3) Programar una audiencia resolutoria para la apelación.

2140 Decisiones en función del expediente

La Junta del Sistema Meritocrático deberá emitir una decisión en función de la evaluación del expediente dentro de un plazo razonable tras el cierre del expediente.

2150 Audiencias

2151 La Junta del Sistema Meritocrático deberá programar y llevar a cabo una audiencia ante las siguientes circunstancias: (1) cuando así lo solicite el apelante ante una reducción de rango o un despido; y (2) cuando así lo solicite el empleado afectado en las circunstancias definidas en el Capítulo 2200: Reducción de la fuerza laboral.

2152 Si la Junta del Sistema Meritocrático considera que el expediente es insuficiente para emitir una decisión, o considera que por otros motivos hace falta una audiencia para resolver la apelación, la Junta del Sistema Meritocrático programará una audiencia.

2153 Si la Junta del Sistema Meritocrático exige o autoriza una audiencia, se deberá programar lo antes posible. Al menos dos (2) miembros de la Junta deberán estar presentes para que se lleve a cabo la audiencia. El empleado, el Jefe de Departamento, el Director de Recursos Humanos, el Director de Asesoría Jurídica y el Director Ejecutivo deben ser notificados por escrito de la fecha, la hora, el lugar y los requisitos previos de la audiencia. Dicha notificación debe ser al menos treinta (30) días corridos antes de la fecha de la audiencia. Las reprogramaciones y las fechas adicionales no están sujetas al requisito de la notificación 30 días antes.

2154 Las audiencias deben respetar las normas y los requisitos presentados en este documento y en el Reglamento establecido por la Junta del Sistema Meritocrático. Antes de la audiencia, la Junta del Sistema Meritocrático debe enviar una copia

del Reglamento al apelante y/o su representante y el Jefe de Departamento correspondiente.

2155 Los empleados pueden elegir a una persona de confianza que los ayude a preparar la apelación. "Ayudar" abarca acompañar o colaborar con el apelante en la preparación y la presentación de la apelación, pero no abarca representar al empleado en la audiencia ni actuar como asesor jurídico o abogado del empleado. El empleado puede seleccionar y contratar por su cuenta a un abogado para que lo asesore en la audiencia.

2156 En la audiencia resolutoria, el empleado y la Comisión pueden hacer lo siguiente:

2156.1 Llamar a testigos.

2156.2 Presentar evidencias, incluso en contra.

2156.3 Interrogar a los testigos que llame la otra parte.

2156.4 Presentar alegatos iniciales y finales para resumir, ya sea de forma oral o escrita, según lo que determine a su discreción la Junta del Sistema Meritocrático.

2157 Las audiencias deben respetar los siguientes principios resolutorios básicos:

2157.1 Todas las evidencias que el empleado o la Comisión deseen presentar deben ofrecerse para el expediente.

2157.2 Las evidencias probatorias que personas razonables y prudentes aceptarían comúnmente en la vida deberían admitirse y recibir efecto probatorio en la audiencia.

2157.3 Las evidencias no se pueden excluir únicamente por tratarse de rumores.

2157.4 Pueden excluirse las evidencias deficientes, irrelevantes o indebidamente redundantes.

2157.5 Las evidencias documentales pueden recibirse en formato de copias o extractos, o incorporarse por remisión.

2158 La Junta del Sistema Meritocrático puede emplear su experiencia, competencia técnica y conocimiento especializado para evaluar las evidencias.

2159 Los empleados convocados por la Junta del Sistema Meritocrático a testificar deben ser liberados por su departamento.

2159.1 Los empleados convocados por la Junta del Sistema Meritocrático a testificar deben tener estatus activo y remunerado.

2159.2 Los empleados convocados por la Junta del Sistema Meritocrático, si no se presentan, pueden quedar expuestos a medidas disciplinarias en virtud del Capítulo 1900: Disciplina.

2159.3 La Junta del Sistema Meritocrático deberá considerar dicha solicitud con prontitud y notificar al empleado y a las partes de su decisión.

2159.4 Si la Junta del Sistema Meritocrático acepta la solicitud del empleado de no testificar, la Junta puede reprogramar el proceso o puede recibir información del testigo por otros medios.

2160 Acción correctiva

2161 La Junta del Sistema Meritocrático debe determinar la acción correctiva adecuada para resarcir a quien hizo el reclamo. No se pueden imponer indemnizaciones ni remedios punitivos.

2162 La acción correctiva puede consistir en, entre otras cosas, restaurar el cargo o los beneficios laborales, u otorgar un beneficio laboral.

2163 Cuando un empleado es reincorporado, pero el cargo disputado ya está cubierto, la Comisión debe asignar al empleado un cargo de clasificación, estatus y salario similares.

2164 La Junta del Sistema Meritocrático no tiene jurisdicción sobre los casos presentados ante la junta de audiencias administrativas (conforme a las leyes estatales) que rige la disciplina y los derechos de los Oficiales de la Policía de Parques bajo juramento.

2170 Protección de los empleados

Los empleados no deben sufrir restricciones, acoso, interferencias, intimidación, coerción ni represalias por parte de sus compañeros, supervisores o jefes de unidad administrativa al (1) apelar una acción adversa; (2) presentar un reclamo o queja; (3) ayudar a una parte perjudicada; (4) testificar; o (5) buscar información pertinente a la cuestión apelada. Esta protección debe brindarse de la misma manera tras resolverse la apelación. Cuando un

empleado ha sido afectado por dichas acciones, el Director Ejecutivo debe ser notificado para que tome las medidas correspondientes.

2180 Decisiones de la Junta del Sistema Meritocrático

Para todas las apelaciones, la Junta del Sistema Meritocrático emitirá una decisión por escrito que será definitiva y vinculante dentro de la Comisión. Sin embargo, los empleados pueden apelar la decisión de la Junta del Sistema Meritocrático ante un tribunal de jurisdicción competente.

Capítulo 2200 Reducción de la fuerza laboral

* 2210 Conceptos básicos (última modificación el 18 de mayo de 2011)

Cuando sea necesario reducir la cantidad de empleados de un departamento por los motivos indicados a continuación, se aplicarán las cláusulas de este Capítulo. Las acciones de reducción de la fuerza laboral son iniciadas e implementadas por los Jefes de Departamento. La selección de los empleados afectados se basará en la unidad de trabajo asignada, el estatus de empleo, la clasificación asignada, los antecedentes de rendimiento y la antigüedad. Las acciones relativas al empleo respetarán los requisitos relacionados con la igualdad de oportunidades laborales y las demás leyes pertinentes.

2211 **Definiciones**

A los fines de este Capítulo, las siguientes palabras tendrán los siguientes significados:

2211.1 Empleado: Persona:

2211.1.a Designada para un cargo del Sistema Meritocrático con estatus de empleado de carrera o a prueba.

* 2211.1.b Contratada por la Comisión conforme a la Práctica de la Comisión 2-16: Empleo por temporada/intermitente, temporal y por plazo *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

2211.2 Cese: Fin de la relación laboral con un empleado del Sistema Meritocrático o por contrato causado por una reducción de la fuerza laboral.

2211.3 Cargo: Trabajo con una serie de funciones y responsabilidades definidas que se identifican en una autorización de año de trabajo aprobado.

2211.4 Reincorporación: Derecho del exempleado del Sistema Meritocrático despedido por una reducción de la fuerza laboral a ser notificado de una vacante del mismo título de clasificación y cubrirla.

2211.5 Reducción de la fuerza laboral: Eliminación de uno o más cargos conforme a los motivos indicados en la Sección 2212 a continuación.

* 2212 **Motivos de las reducciones de la fuerza laboral** *(última modificación el 18 de mayo de 2011)*

Puede ser necesario reducir la fuerza laboral por cualquiera de los siguientes motivos:

2212.1 Reducción de financiamiento.

2212.2 Cambios de programas.

2212.3 Reorganizaciones o reestructuraciones.

2212.4 Cambios tecnológicos.

2212.5 Eliminación de cargos como se describe en el Capítulo 400: Creación y eliminación de cargos.

2220 Opciones

* 2221 **Acciones de departamentos** (última modificación el 18 de mayo de 2011)

Cuando un Jefe de Departamento afronta una posible reducción de la fuerza laboral, debe considerar las siguientes opciones. Los Jefes de Departamento deben presentar una justificación por escrito de las opciones seleccionadas. Las opciones seleccionadas dependen de los motivos por los cuales el Jefe de Departamento está contemplando reducir la fuerza laboral:

2221.1 Implementar un congelamiento de las contrataciones.

2221.2 Reducir las horas extra.

2221.3 Suspender la incorporación de empleados por contrato.

2221.4 Rescindir los contratos de todos o algunos de los empleados por contrato del departamento. Si el Jefe de Departamento selecciona esta opción, hay que notificar a todos los empleados por contrato afectados no menos de treinta (30) días corridos antes de la fecha de entrada en vigor prevista para la acción. Si el Jefe de Departamento opta por rescindir los contratos de los empleados por contrato solo en determinadas unidades de trabajo o determinados títulos de clasificación, deberá seguir los procedimientos estipulados en este Capítulo.

2221.5 Explorar la opción de tener cargos del Sistema Meritocrático de medio tiempo o cargos compartidos.

2221.6 Reducir o suspender los gastos en capacitación y viajes.

2221.7 Suspender los gastos en premios de reconocimiento del rendimiento.

2221.8 Examinar y reducir, donde sea posible, los gastos en otros programas.

* 2221.9 El Jefe de Departamento puede solicitar a la Junta de Planificación (o a la Comisión en el caso de departamentos de Servicios Administrativos Centrales) que autorice una reducción salarial temporal e involuntaria a nivel general en todo el departamento (consulte la Práctica de la Comisión 2-17: Reducción salarial involuntaria, Licencias laborales y reducciones salariales temporales) *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

2222 **Acciones para toda la Comisión**

* 2222.1 El Jefe de Departamento y/o el Director Ejecutivo pueden solicitar que la Comisión autorice la suspensión o el aplazamiento de los ajustes por costo de vida o los aumentos salariales por aniversario. Si la Comisión decide suspender ajustes o aumentos salariales, la Comisión deberá, mediante una Resolución, ordenar la suspensión de toda Regla o Regulación que estipule dicho ajuste o aumento. La Resolución deberá estipular el plazo de la suspensión y cubrir a todos los empleados de la Comisión no cubiertos por un convenio colectivo de trabajo *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

2230 <u>Selección de las unidades de trabajo y los cargos afectados</u>

El Jefe de Departamento debe identificar las unidades de trabajo afectadas por la reducción de la fuerza laboral basándose en los motivos indicados en la Sección 2212 de estas Reglas.

* 2231 **Selección de las unidades de trabajo afectadas** *(última modificación el 18 de mayo de 2011)*

La unidad de trabajo no debe ser más pequeña que el nivel de una división o su equivalente (por ej., un área o una región) dentro de la organización del departamento. A los fines de las reducciones de la fuerza laboral, las unidades de trabajo no incluidas ya en una división definida serán agrupadas por el Jefe de Departamento en una división, para que se pueda respetar la intención de este

Capítulo. Como unidad de trabajo afectada, el Jefe de Departamento puede seleccionar una división, un grupo de divisiones o el departamento.

* 2232 **Selección de los cargos afectados** (última modificación el 18 de mayo de 2011)

Cuando un Jefe de Departamento determine que hay que reducir la cantidad de cargos de una unidad de trabajo afectada, el Jefe de Departamento deberá seleccionar los títulos de clasificación específicos de la unidad que se verán afectados.

* 2240 Recomendación, autorización y notificación de acciones de reducción de la fuerza laboral *(última modificación el 18 de mayo de 2011)*

Todas las acciones de reducción de la fuerza laboral deben ser autorizadas por la Comisión.

* 2241 Recomendación de efectuar una reducción de la fuerza laboral *(última modificación el 18 de mayo de 2011)*

El Jefe de Departamento debe preparar un informe donde se describa la recomendación de la reducción de la fuerza laboral del departamento. El informe debe contener lo siguiente:

2241.1 Los motivos por los que es necesaria la reducción de la fuerza laboral.

2241.2 Las opciones consideradas de la Sección 2220.

* 2241.3 Los cargos afectados por la reducción de la fuerza laboral. Se deben identificar las unidades de trabajo afectadas, los títulos de clasificación afectados, una estimación de la cantidad de empleados que podrían ser despedidos, y el estatus de otras acciones ordenadas en este documento *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

* 2241.4 Los cargos exentos de la reducción de la fuerza laboral y los motivos de dicha exención (consulte la Sección 2255) *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

* 2241.5 El período previsto para llevar a cabo la reducción de la fuerza laboral *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

* 2242 **Evaluación y autorización de recomendaciones de una reducción de la fuerza laboral** *(última modificación el 18 de mayo de 2011)*

El Jefe de Departamento deberá presentar las recomendaciones de reducciones de la fuerza laboral ante la autoridad correspondiente para su evaluación y autorización.

* 2242.1 Las recomendaciones de departamentos operativos deben presentarse a la Junta de Planificación correspondiente. La Junta de Planificación deberá aprobar, modificar o rechazar la recomendación. Cuando la Junta de Planificación dé su aprobación, la recomendación deberá enviarse a la Comisión para su consideración y aprobación final *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

* 2242.2 Las recomendaciones de departamentos de Servicios Administrativos Centrales deben presentarse ante el Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo deberá aprobar, modificar o rechazar la recomendación. Cuando el Comité Ejecutivo dé su aprobación, la recomendación deberá enviarse a la Comisión para su consideración y aprobación final *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

* 2243 **Notificación de acciones de reducción de la fuerza laboral** *(última modificación el 18 de mayo de 2011)*

Las notificaciones de reducciones de la fuerza laboral son emitidas por el Jefe de Departamento y deben prepararse con la colaboración del Director de Recursos Humanos, a fin de garantizar que se respeten las políticas y los derechos de apelación pertinentes.

* 2243.1 <u>Notificación General de Intención de efectuar una reducción de la fuerza laboral</u> *(última modificación el 18 de mayo de 2011)*

Cuando se está considerando una reducción de la fuerza laboral, el Jefe de Departamento debe emitir una Notificación General de Intención para informar a todos los empleados del departamento que podría haber una reducción de la fuerza laboral.

* 2243.1.a La Notificación General de Intención debe emitirse dentro de los siete (7) días corridos posteriores a la aprobación de la Junta de Planificación (o el Comité Ejecutivo) para enviar la recomendación del departamento a la Comisión para la decisión final (consulte los requisitos indicados en la Sección 2241 de este Capítulo) *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

* 2243.1.b La Notificación General de Intención se ofrece con fines informativos y no es una acción apelable *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

* 2243.2 Notificación de una reducción de la fuerza laboral autorizada *(última modificación el 18 de mayo de 2011)*

Cuando la Comisión haya aprobado una reducción de la fuerza laboral tal como se exige en la Sección 2241, el Jefe de Departamento deberá determinar qué empleados ocupan cargos de las unidades de trabajo y los títulos de clasificación afectados para los cuales se ha aprobado la reducción. La selección de los empleados afectados se llevará a cabo conforme a la Sección 2250: Orden de ceses.

Tras seleccionar a los empleados específicos afectados por la reducción de la fuerza laboral autorizada, el Jefe de Departamento debe entregar a cada persona una notificación por escrito donde se informe el cese.

Los requisitos de notificación para los empleados por contrato deben cumplirse conforme a la Práctica 2-16: Empleo por temporada/intermitente, temporal y por plazo.

Todos los empleados del Sistema Meritocrático (a prueba y de carrera) que vayan a ser despedidos por una reducción de la fuerza laboral deben recibir la Notificación de Reducción de la Fuerza Laboral Autorizada al menos sesenta (60) días corridos antes de la fecha de entrada en vigor del cese. La Notificación de Reducción de la Fuerza Laboral Autorizada debe incluir lo siguiente:

2243.2.a El nombre, el título de clasificación y el rango del empleado.

2243.2.b Una explicación de los hechos y las circunstancias que influyeron en la decisión de reducir la fuerza laboral.

2243.2.c Las personas a las que debe contactar el empleado para conocer la disponibilidad de otros cargos dentro de la Comisión.

2243.2.d Las personas a las que debe contactar el empleado para conocer la disponibilidad de beneficios y servicios de recolocación.

2243.2.e Los derechos de apelación que tiene el empleado conforme a la Sección 2280 de este Capítulo.

* 2243.2.f La fecha de entrada en vigor del cese *(última modificación el 18 de mayo de 2011)*.

* 2243.2.g Una copia de este Capítulo de las Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

2250 Orden de ceses (última modificación el 18 de mayo de 2011)

Para los títulos de clasificación *dentro de las unidades afectadas* designados por el Jefe de Departamento, la reducción de la fuerza laboral se efectuará en el siguiente orden:

* 2251 Empleados por contrato: Se despedirá primero a todos los empleados por contrato (de medio tiempo o tiempo completo) de los títulos de clasificación designados dentro de la unidad de trabajo afectada *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

* 2251.1 Los ceses serán en orden inverso al tiempo de servicio en la Comisión fuera del Sistema Meritocrático. Por ende, los ceses arrancarán por quienes tengan menos tiempo de servicio *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

* 2251.2 El cálculo del tiempo de servicio incluye todos los períodos de servicio en la Comisión fuera del Sistema Meritocrático, aunque hayan existido interrupciones en el servicio *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

* 2252 Empleados del Sistema Meritocrático a prueba: Se despedirá luego a todos los empleados del Sistema Meritocrático a prueba (de medio tiempo o tiempo completo) que están en los títulos de clasificación designados y son nuevos empleados a prueba dentro de la unidad de trabajo afectada *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

* 2252.1 Los ceses serán en orden inverso al tiempo de servicio en la Comisión dentro del Sistema Meritocrático *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

* 2252.2 El cálculo del tiempo de servicio incluye todos los períodos de servicio en la Comisión dentro del Sistema Meritocrático, aunque hayan existido interrupciones en el servicio *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

* 2253 Empleados del Sistema Meritocrático de carrera: Se despedirá luego a los empleados del Sistema Meritocrático (de medio tiempo o tiempo completo) que estén en los títulos de clasificación designados dentro de la unidad de trabajo afectada *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

* 2253.1 Los ceses serán en el orden de calificación de retención, de la más baja a la más alta. La calificación se calcula conforme a la Sección 2254 y se redondea en el décimo (1/10) más cercano. Ante calificaciones iguales, se despedirá primero al empleado con menos tiempo de servicio en la Comisión dentro del Sistema Meritocrático, calculado en meses y días totales *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

* 2253.2 El cálculo del tiempo de servicio incluye todos los períodos de servicio en la Comisión dentro del Sistema Meritocrático, aunque hayan existido interrupciones en el servicio *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

2254 Calificación de retención

La calificación de retención de cada empleado del Sistema Meritocrático se calcula multiplicando el promedio de puntos de las evaluaciones de rendimiento por el total de puntos que representa el tiempo de servicio como empleado del Sistema Meritocrático en la Comisión.

* 2254.1 Promedio de puntos de las evaluaciones de rendimiento: Los puntos que representan la calificación de la evaluación de rendimiento promedio del empleado se calculan de la siguiente manera: *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

Tomando en cuenta las tres (3) evaluaciones de rendimiento anual más recientes hechas para los aumentos por aniversario o para las pruebas y comunicadas al empleado, o todas las evaluaciones si son menos de tres, asigne un total de puntos a cada calificación general siguiendo esta escala:

Calificación general	
2	4
1	2
0	0

Los puntos asignados a cada evaluación luego se suman, y el total se divide por la cantidad de evaluaciones consideradas. El cociente será la puntuación de la evaluación de rendimiento promedio del empleado.

* 2254.1.a Las evaluaciones de rendimiento se tendrán en cuenta al calcular la calificación del empleado únicamente si la evaluación se completó y comunicó al empleado no después de la fecha de la Notificación General de Intención de

efectuar una reducción de la fuerza laboral (consulte la Sección 2243.1). Toda evaluación de rendimiento sujeta a un reclamo pendiente del Capítulo 1900 (Disciplina) en la fecha en que el Jefe de Departamento designe por escrito los títulos de clasificación afectados por la reducción de la fuerza laboral no se considerará en la calificación del empleado. En dichos casos, la calificación se calculará mediante las tres evaluaciones más recientes (todas si hay menos de tres) no sujetas a ningún reclamo *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

2254.2 Puntuación por tiempo de servicio: La puntuación que representa el tiempo de servicios del empleado a la fecha proyectada del cese de la Comisión se calcula de la siguiente manera: Se asigna un (1) punto por cada mes de servicio en el Sistema Meritocrático. Por ejemplo, un empleado del Sistema Meritocrático que trabajó diez (10) años, seis (6) meses y diecinueve (19) días recibirá 126 puntos.

2254.2.a El tiempo de servicio incluye todos los períodos de servicio en el Sistema Meritocrático dentro de la Comisión, aunque hayan existido interrupciones en el servicio.

* 2255 **Empleados exentos de la reducción de la fuerza laboral** *(última modificación el 18 de mayo de 2011)*

El Jefe de Departamento puede eximir a un empleado de la reducción de la fuerza laboral en el caso de que, aunque tenga un título de clasificación afectado por la reducción, cumpla funciones definidas que se reconozcan como de carácter especializado y que deban continuar en el programa de trabajo del departamento tras la reducción de la fuerza laboral. El Jefe de Departamento mencionará a dichos empleados, de existir, en el informe para la Junta de Planificación (o el Comité Ejecutivo) y la Comisión, tal como se exige en la Sección 2241.

* 2256 **Licencias administrativas** (última modificación el 18 de mayo de 2011)

Conforme a los requisitos del programa de trabajo, los empleados del Sistema Meritocrático afectados (a prueba y de carrera) que hayan recibido la Notificación de Reducción de la Fuerza Laboral Autorizada tendrán permitido tomarse licencia administrativa de sus responsabilidades normales dentro de lo razonable a fin de buscar otro empleo.

* 2257 **Manejo de la reducción de la fuerza laboral cuando el empleado está de licencia** *(última modificación el 18 de mayo de 2011)*

Reducir la fuerza laboral es eliminar un cargo o varios.

2257.1 Si un empleado está de licencia aprobada y sigue ocupando un cargo al anunciarse una reducción de la fuerza laboral, se lo deberá tratar como si estuviera en servicio activo a los fines de los cálculos de la calificación de retención y demás decisiones relativas a acciones de la reducción de la fuerza laboral.

2257.2 Los empleados que estén de licencia y ya hayan renunciado a los derechos de su cargo no se consideran en el cargo a los fines de la reducción de la fuerza laboral.

2260 Quiénes califican para la reincorporación o la continuidad en el cargo

* 2261 **Reincorporación/Recontratación** *(última modificación el 18 de mayo de 2011)*

2261.1 Los exempleados del Sistema Meritocrático (a prueba y de carrera) que hayan sido despedidos por una reducción de la fuerza laboral conservan por veinticuatro (24) meses tras el despido el derecho a ser reincorporados en un cargo vacante del mismo título de clasificación en el mismo departamento donde estaba. Si no hay cargos disponibles, el empleado puede luego ser reincorporado en un cargo vacante del mismo título de clasificación en cualquier departamento de la Comisión. El orden de reincorporación de los exempleados del Sistema Meritocrático (a prueba y de carrera) es inverso al orden de la reducción original de la fuerza laboral.

2261.2 Antes de completar cualquier cargo vacante, el Jefe de Departamento debe notificar al Director de Recursos Humanos y solicitar una determinación de si hay exempleados del departamento o de otros departamentos de la Comisión que conserven el derecho de reincorporación en el cargo. De ser así, el Jefe de Departamento debe primero ofrecer el cargo a los exempleados de su departamento y luego a exempleados de otros departamentos de la Comisión, en orden inverso al de la reducción de la fuerza laboral, antes de considerar a otros postulantes.

2261.3 El Director de Recursos Humanos puede notificar a más de un exempleado en simultáneo sobre la reincorporación. Si se notifica a más de un exempleado, se debe informar a cada uno sobre su ubicación en el orden de prioridad para la reincorporación.

* 2261.4 Tras recibir la notificación de reincorporación, el exempleado debe notificar al Director de Recursos Humanos por escrito de su interés en

el cargo dentro de los quince (15) días de trabajo posteriores a la fecha de envío de la notificación. Si el exempleado no responde dentro de dicho plazo o rechaza el cargo, el Director de Recursos Humanos deberá ofrecer el cargo al siguiente exempleado de la lista *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

2261.5 Los exempleados del Sistema Meritocrático (a prueba y de carrera) que deseen ser notificados de las reincorporaciones deben suministrar su dirección actual a la División de Recursos Humanos. El Director de Recursos Humanos enviará las notificaciones de reincorporación a la dirección más reciente que figure en los archivos de la Comisión.

* 2261.6 La recontratación de un exempleado depende de que esté en condiciones de cumplir los requisitos mínimos, de sus antecedentes de rendimiento, de que cumpla los requisitos de certificación, y de que cumpla los requisitos de salud/idoneidad para las funciones del cargo *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

2262 Cargos vacantes del Sistema Meritocrático - Sin derechos de reincorporación

* 2262.1 Luego de que los empleados del Sistema Meritocrático (a prueba o de carrera) son notificados de su cese y por seis (6) meses tras la fecha de entrada en vigor del cese, el Director de Recursos Humanos debe notificarlos sobre todo cargo vacante del Sistema Meritocrático que la Comisión pretenda cubrir, pero al cual los empleados no tengan derecho de reincorporación conforme a la Sección 2261 *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

2262.2 Los empleados que hayan recibido la notificación de cese y los exempleados deben notificar al Director de Recursos Humanos por escrito de su interés en el cargo dentro de los quince (15) días de trabajo posteriores a la fecha de envío de la notificación. Si el empleado o exempleado no responde dentro de dicho plazo, el Director de Recursos Humanos eliminará su nombre de la lista de candidatos.

Si el empleado o exempleado responde afirmativamente dentro del plazo, el Director de Recursos Humanos deberá determinar si la persona califica para ser considerada para el cargo. De ser así, el Director de Recursos Humanos deberá enviar el nombre al Jefe de Departamento correspondiente para que lo considere.

2262.3 Luego de que un empleado del Sistema Meritocrático (a prueba o de carrera) haya sido notificado del cese y por seis (6) meses tras el cese,

el Jefe de Departamento puede aceptar la solicitud de dicha persona para un cargo vacante del Sistema Meritocrático antes de anunciar la disponibilidad del cargo por competencia. El Jefe de Departamento también tiene la opción de quedarse con la solicitud, proceder a anunciar la vacante por competencia y luego tomar una decisión en función de todas las solicitudes recibidas. La decisión de quién es la persona más calificada es exclusiva del Jefe de Departamento, quien considerará todos los factores pertinentes.

2262.4 Los exempleados del Sistema Meritocrático (a prueba y de carrera) que deseen ser notificados de los cargos vacantes del Sistema Meritocrático deben suministrar su dirección actual a la División de Recursos Humanos. El Director de Recursos Humanos enviará las notificaciones de los cargos vacantes del Sistema Meritocrático a la dirección más reciente que figure en los archivos de la Comisión.

2263 Beneficios ante la reincorporación o recontratación

Los exempleados del Sistema Meritocrático (a prueba y de carrera) que sean reincorporados dentro de los veinticuatro (24) meses posteriores a su cese o sean contratados para un cargo vacante del Sistema Meritocrático dentro de los seis (6) meses posteriores a su cese recibirán lo siguiente:

2263.1 El mismo ritmo de acumulación de licencia anual del momento del cese (consulte el Capítulo 1400: Licencias para empleados: licencias personales, anuales, por enfermedad y compensatorias; Sección 1461).

2263.2 El saldo de licencia por enfermedad del momento del cese.

2263.3 El saldo de licencia compensatoria no pagado en el momento del cese.

2263.4 El derecho de seleccionar uno de los paquetes de beneficios de salud de la Comisión disponibles en el momento de la reincorporación o recontratación.

2263.5 Si se reincorpora o recontrata a un exempleado de carrera del Sistema Meritocrático, se le regresará el estatus de empleado de carrera.

2263.6 Si se reincorpora a un exempleado del Sistema Meritocrático que estaba a prueba, el empleado deberá completar el resto del período de prueba y recibirá crédito por el período de prueba previo al cese.

2263.7 Si un exempleado del Sistema Meritocrático que estaba a prueba es recontratado para un cargo vacante del Sistema Meritocrático sin derecho de reincorporación, comenzará un nuevo período de prueba.

2263.8 Todo exempleado reincorporado o recontratado para un cargo vacante deberá cumplir los requisitos actuales del cargo, incluidos los requisitos médicos establecidos tras la oferta.

2270 Beneficios para empleados despedidos

Los empleados del Sistema Meritocrático (a prueba y de carrera) despedidos debido a una reducción de fuerza laboral tienen derecho a determinados beneficios. La División de Recursos Humanos, antes de la fecha de entrada en vigor del cese, brindará asesoramiento a los empleados que reciban la notificación de cese. En la sesión de asesoramiento se presentarán los siguientes beneficios y servicios de recolocación para los que califican los empleados:

* 2271 Los empleados del Sistema Meritocrático despedidos por una reducción de fuerza laboral califican para la continuidad de la cobertura de salud en virtud de la Ley Ómnibus Federal Consolidada de Conciliación Presupuestaria (COBRA). COBRA brinda a los empleados despedidos hasta dieciocho (18) meses de cobertura a cargo del empleado. Los empleados y sus dependientes pueden tener a disposición períodos más largos, sujeto a las condiciones de la Ley COBRA. Cuando el empleado haya elegido la cobertura de COBRA, la Comisión se hará cargo parcialmente de los gastos del seguro de salud por un período de hasta noventa (90) días corridos tras el cese. Durante el período de noventa (90) días, la Comisión seguirá aportando para las primas del seguro de salud al mismo nivel que cuando la persona tenía el estatus de empleado activo. Tras finalizar el período de noventa (90) días, el empleado es responsable del 100% de las primas mensuales más un 2 % por gastos administrativos conforme a los requisitos de COBRA *(última modificación el 18 de mayo de 2011).*

La División de Recursos Humanos deberá asesorar a los empleados despedidos por una reducción de fuerza laboral en cuanto a sus opciones de continuidad de la cobertura de salud.

2272 Los empleados del Sistema Meritocrático despedidos por una reducción de fuerza laboral recibirán un pago aislado por las horas de licencia anual conforme al Capítulo 1400: Licencias para empleados: licencias personales, anuales, por enfermedad y compensatorias, Sección 1465: Horas acumuladas de licencia anual tras el final de la relación laboral. Las horas de licencia por enfermedad y compensatoria deben manejarse conforme al Capítulo 1400.

2273 La División de Recursos Humanos brindará servicios de asesoramiento sobre recolocación a los empleados del Sistema Meritocrático que hayan recibido una notificación de cese. Dichos servicios consistirán en asesoramiento laboral, una evaluación de sus habilidades, y capacitación en cuanto a técnicas de búsqueda de empleo.

2274 La División de Recursos Humanos brindará información sobre cómo solicitar la indemnización por desempleo a los empleados que hayan recibido una notificación de cese.

2280 Derechos de apelación

Los empleados de carrera del Sistema Meritocrático despedidos por una reducción de fuerza laboral pueden apelar directamente ante la Junta del Sistema Meritocrático utilizando las cláusulas del Capítulo 2100: Apelaciones y audiencias, pero la apelación se limitará a la cuestión de si la Comisión ha respetado los procedimientos establecidos en este Capítulo. La apelación no puede cuestionar la decisión subyacente de reducir la fuerza laboral ni la manera de considerar las opciones específicas indicadas en la Sección 2220.

2290 Lenguaje prevaleciente

Si hay contradicciones o conflictos entre este Capítulo y alguna otra Regla o Regulación del Sistema Meritocrático, Práctica de la Comisión o política de la Comisión, prevalecerá el lenguaje de este Capítulo.

Capítulo 2300: Fin de la relación laboral

2310 Fin de la relación laboral

El final de la relación laboral puede ser voluntario o involuntario para los empleados del Sistema Meritocrático.

2320 Renuncia

La renuncia es la finalización de la relación laboral de forma voluntaria por parte del empleado del Sistema Meritocrático. El empleado del Sistema Meritocrático puede recibir la opción de renuncia cuando haya una medida disciplinaria pendiente, pero no puede ser forzado a renunciar para evitar una medida disciplinaria.

2321 El empleado debe presentarle al supervisor una notificación de intención de renunciar por escrito con al menos catorce (14) días corridos de antelación. El incumplimiento de dicho requisito puede causar que el empleado no califique para trabajar en el futuro en la Comisión. El Jefe de Departamento puede hacer una excepción en cuanto a este requisito cuando haya una causa razonable.

2322 Si el Jefe de Departamento determina que el empleado no ha satisfecho el requisito de la notificación con antelación o no debería trabajar en la Comisión en el futuro, se le entregará al empleado una notificación de la acción por escrito y se lo considerará un "fin de la relación laboral no en buenos términos". En la notificación, se indicarán los motivos de la acción, el derecho de respuesta, y el derecho del empleado de apelar la decisión final ante la Junta del Sistema Meritocrático conforme a las cláusulas del Capítulo 2100: Apelaciones y audiencias.

2330 Despido

Los empleados del Sistema Meritocrático pueden ser despedidos por motivos entre los que están el abandono del cargo, una justa causa y una evaluación de rendimiento insatisfactoria según el sistema de evaluación correspondiente para el empleado. Los empleados a prueba pueden ser despedidos si no obtienen una calificación de rendimiento general satisfactoria al final del período de prueba (consulte el Capítulo 500: Empleados del Sistema Meritocrático: estatus a prueba y de carrera, Sección 540: Período de prueba para empleados nuevos, y el Capítulo 1000: Gestión del rendimiento, Sección 1050: Evaluaciones de rendimiento de los empleados).

2331 **Despido por abandono del cargo**

No presentarse a trabajar según lo programado por un período de tres (3) días de trabajo consecutivos sin aprobación previa o sin notificar al supervisor puede

causar que el empleado del Sistema Meritocrático sea despedido (consulte el Capítulo 1900: Disciplina, Sección 1945: Despido).

2332 **Procedimientos para el despido**

En el caso de una propuesta de despido, el Jefe de Departamento o la persona designada debe entregar al empleado una notificación por escrito al menos diez (10) días de trabajo antes de la fecha propuesta de entrada en vigor del despido. Dicha notificación debe incluir los motivos específicos del despido, la fecha propuesta de entrada en vigor y los derechos de apelación del empleado. Tras recibir la notificación, el empleado tiene cinco (5) días de trabajo para responder, de forma oral o escrita, al Jefe de Departamento. Las respuestas orales deberán quedar registradas. Luego, el Jefe de Departamento deberá evaluar todos los hechos relacionados con la propuesta de despido y la respuesta del empleado. Antes de la fecha del despido, el Jefe de Departamento deberá informar al empleado por escrito su decisión final. La notificación por escrito debe incluir la decisión del Jefe de Departamento en cuanto al despido, la fecha de entrada en vigor y los derechos de apelación del empleado.

2333 Derechos de apelación de los empleados ante despidos

Los empleados del Sistema Meritocrático de carrera pueden apelar los despidos directamente ante la Junta del Sistema Meritocrático dentro de los siete (7) días corridos posteriores a la recepción de la notificación oficial de despido.

2340 <u>Reducción de la fuerza laboral</u>

Para los despidos por reducción de la fuerza laboral, hay que consultar el Capítulo 2200: Reducción de la fuerza laboral.

2350 <u>Fin de la relación laboral por discapacidad</u>

Los empleados del Sistema Meritocrático que queden discapacitados y no puedan cumplir las funciones esenciales de su cargo pueden ser separados de su cargo.

2351 La Comisión deberá hacer un esfuerzo razonable por ayudar al empleado a recuperar la capacidad de cumplir sus funciones. Dicho esfuerzo puede incluir designarlo en otro cargo disponible para el que califique y donde pueda cumplir las funciones y responsabilidades esenciales, brindarle rehabilitación vocacional, asignarle funciones modificadas, etc. El Jefe de Departamento y el Director de Recursos Humanos deben aprobar las modificaciones de funciones y las designaciones en otro cargo.

2352 Se puede exigir al empleado que se someta a un examen médico a cargo de un prestador médico certificado seleccionado por la Comisión, a fin de determinar el estatus de discapacidad sostenida o de idoneidad para el cargo (consulte el Capítulo 600: Postulación a empleos y exámenes médicos, Sección 650: Exámenes médicos).

2360 Fin de la relación laboral por fallecimiento

La recepción de un certificado de fallecimiento de un empleado del Sistema Meritocrático autoriza al Jefe de Departamento a notificar al Director de Recursos Humanos para poner en marcha los procedimientos correspondientes. El Director de Recursos Humanos debe notificar al beneficiario designado que está a disposición el pago de todo el salario adeudado y el pago de las horas acumuladas sin usar de licencia anual y licencia compensatoria, tal como se establece en el Capítulo 1400: Licencias para empleados: licencias personales, anuales, por enfermedad y compensatorias. El pago se hará al patrimonio hereditario del fallecido tras recibir el reclamo de alguna parte de dicho patrimonio acompañado de suficientes pruebas del derecho a dicho pago.

Glosario

Abandono de cargo: Cuando un empleado del Sistema Meritocrático no se presenta a trabajar según lo programado por un período de tres (3) días de trabajo consecutivos sin aprobación previa de su supervisor y sin notificarlo.

Acción adversa: Cualquiera de las siguientes acciones relativas al personal efectuadas por un Jefe de Departamento: despido, reducción de rango por una medida disciplinaria, pérdida de horas acumuladas de licencia, suspensión, y fin de la relación laboral no en buenos términos o por despido por abandono de cargo.

Adaptación razonable: Modificación o ajuste en un trabajo, ambiente laboral o manera de hacer las cosas que permite a un individuo calificado con una discapacidad disfrutar de una oportunidad laboral equitativa. Se necesitan adaptaciones razonables en tres aspectos del empleo: (1) para garantizar la igualdad de oportunidades en el proceso de postulación; (2) para permitir que un individuo calificado con una discapacidad pueda cumplir las funciones esenciales de un trabajo; y (3) para permitir que un miembro de la unidad en negociación y con una discapacidad disfrute de los mismos beneficios y privilegios del empleo.

Administrativa, Licencia: Consulte Licencia administrativa.

Anual, Licencia: Consulte Licencia anual.

Año de la licencia: Período que comienza el primer día del primer período de pago completo de un año calendario y finaliza el último día del último período de pago donde cae el 31 de diciembre.

Apelación: Solicitud formal por escrito de que se revea una cuestión de personal cuando así lo autoricen estas Reglas o las políticas adoptadas por la Comisión.

Ascenso por competencia: Designación en un cargo del Sistema Meritocrático a partir de los resultados de un reclutamiento abierto con publicidad o notificación de elegibilidad continua y una selección basada en el mérito y la idoneidad para el cargo.

Ascenso sin competencia: Ascenso mediante la reclasificación del cargo de un empleado calificado en un rango y una clasificación superiores.

Ascenso: Traslado de un empleado a un cargo de rango superior. Los ascensos pueden otorgarse por competencia o sin competencia. Consulte el Capítulo 1100 de estas Reglas.

Asignación: Asignación de un cargo a la clasificación correspondiente; o asignación de una clasificación a un rango salarial.

Auditoría de escritorio: Inspección y observación in situ de las responsabilidades de un cargo. La finalidad es obtener información sobre el cargo directamente del empleado en funciones y los supervisores.

Aumento por aniversario: Aumento salarial otorgado cuando en la evaluación de rendimiento anual se alcanza una calificación general satisfactoria.

Banda salarial especial: Banda salarial superior temporal para una clase de cargos ante circunstancias especiales.

Cargo de referencia: Cargo designado guía para crear cargos nuevos o para comparar al asignar cargos ya existentes a una serie de clases. Los cargos de referencia ayudan con la alineación interna y las relaciones entre clases, y permiten comparar y mantener relaciones salariales equitativas con otras agencias y fuentes externas.

Cargo del Sistema Meritocrático: Cargo anual de tiempo completo o medio tiempo creado por un Jefe de Departamento en función de las pautas presupuestarias y organizacionales aprobadas por una Junta de Planificación o la Comisión.

Cargo ocupado del Sistema Meritocrático: Cargo del Sistema Meritocrático ya ocupado por un empleado del Sistema Meritocrático.

Cargo: Grupo de funciones y responsabilidades identificadas como un empleo que tiene una autorización presupuestaria anual de trabajo aprobado.

Cese: Fin de la relación laboral con un empleado del Sistema Meritocrático o por contrato causado por una reducción de la fuerza laboral. Consulte el Capítulo 2200.

Clase: Un cargo o varios donde se efectúa un tipo de trabajo similar. La similitud puede estar en el nivel de responsabilidad, la dificultad y complejidad de las funciones, y los conocimientos y habilidades necesarios para recibir la clasificación.

Clasificación: Ubicación original de un cargo en una clase.

Comisión: Término utilizado para designar a la Comisión de Parques y Planificación de Maryland-Capital Nacional creada y destinada por la División II del Artículo de Uso de Terrenos a administrar la Ley del Distrito Metropolitano y la Ley del Distrito Regional en los condados Montgomery County y Prince George's County, y el programa de recreación pública en el condado de Prince George's County.

Compensatoria, Licencia: Consulte Licencia compensatoria.

Concubino: Individuo que participa de una relación con un empleado del sexo opuesto o del mismo sexo cuando la relación cumple los requisitos de concubinato establecidos para el Programa de Salud y Beneficios de la Comisión.

Creación de clase: Establecimiento de una clase nueva cuando uno o varios cargos no recibían una descripción adecuada en una clase aprobada previamente.

Crisis presupuestaria: Se declara y define en una resolución adoptada por la Junta de Planificación o la Comisión.

Cronograma de pago: El subgrupo de bandas salariales asignadas a cargos dentro de un plan de pago.

Cronograma de trabajo alternativo: Cronograma de trabajo flexible asignado o aprobado por el Jefe de Departamento que utiliza horarios flexibles, semanas de trabajo comprimidas u otras opciones alternativas para alcanzar la cantidad de horas de la semana de trabajo estándar.

Cronograma de trabajo: Programación de horas de la semana laboral dentro de un período de pago. Consulte el Capítulo 800 de estas Reglas.

Descripción del cargo: Lista por escrito de funciones y responsabilidades asignadas a un cargo específico.

Designación: Contratación de un postulante que califica para un cargo del Sistema Meritocrático por parte de un Jefe de Departamento con la aprobación del Director Ejecutivo.

Despido: Separación disciplinaria involuntaria de un empleado de su cargo del Sistema Meritocrático.

Día de licencia: Salvo que se especifique lo contrario, un día de licencia equivale a la cantidad de horas del día de trabajo estándar asignado a una unidad de empleados y aprobado por la Comisión.

Día de trabajo estándar: Día de trabajo basado en las horas de la semana laboral estándar. Consulte el Capítulo 800 de estas Reglas.

Director de Recursos Humanos: Cargo designado para desarrollar, coordinar o implementar determinadas acciones relativas al personal respetando estas Reglas.

Discriminación: Trato, consideración o diferencia a favor o en contra de una persona debido al grupo, la clase o la categoría a la que pertenece, en lugar de su mérito individual.

División II del Artículo de Uso de Terrenos: Rige la operación de la Comisión de Parques y Planificación de Maryland-Capital Nacional.

Eliminación de cargo: Cuando se quita del presupuesto adoptado un cargo del Sistema Meritocrático.

Eliminación de clase: Eliminación de una clase que ya no se usa o necesita.

Empleado del Sistema Meritocrático: Empleado de la Comisión de carrera de tiempo completo, de carrera de medio tiempo, o a prueba. Consulte el Capítulo 500.

Empleado esencial: Empleado designado por un Jefe de Departamento para trabajar durante un cierre por emergencia.

Empleado: Salvo que se indique lo contrario en estas Reglas, un empleado del Sistema Meritocrático designado en un cargo del Sistema Meritocrático.

Especificación de clase: Descripción por escrito de un grupo de funciones y responsabilidades representativas asignadas a uno o varios cargos y que define los requisitos mínimos.

Estatus activo: Las solicitudes de empleo aceptadas para cargos de elegibilidad se siguen considerando de manera activa por seis (6) meses.

Estatus de empleado de carrera: Finalización satisfactoria del período de prueba para los empleados nuevos.

Evaluación de rendimiento: La evaluación de si el rendimiento laboral del empleado satisface las expectativas del supervisor, como los objetivos y las metas de rendimiento.

Evaluación: Consulte Evaluación de rendimiento.

Examen posterior a la oferta: Examen médico realizado por un prestador médico certificado seleccionado por la comisión, a fin de confirmar la idoneidad para un cargo tras la oferta de empleo.

Expediente de personal del departamento: Expediente de personal sobre un empleado que se conserva en el departamento del empleado. Este expediente contiene información sobre el empleado necesaria para el buen funcionamiento del programa.

Expediente de personal: Consulte Expediente de personal del empleado.

Expedientes de personal de los empleados: El expediente de personal oficial y el expediente de personal del departamento de cada empleado.

Familiar: Persona relacionada con un empleado de la Comisión por sangre, matrimonio, adopción, concubinato o tutela. Algunos ejemplos son padres, padrastros, abuelastros, cónyuges, concubinos (según la definición), tutores, hermanos, hermanastros, hijos, hijastros, abuelos, padres de cónyuges y abuelos de cónyuges.

Fecha de aniversario: Fecha (mes y día) de la contratación inicial para un cargo del Sistema Meritocrático, salvo que se haya cambiado conforme a estas Reglas.

Feriado alternativo: Cuando un empleado del Sistema Meritocrático tiene la aprobación para trabajar con un cronograma de semana comprimida y un feriado de la Comisión cae en un día libre del empleado, se debe asignar un día libre alternativo dentro del período de pago del feriado de la Comisión.

Feriado sustituto: Celebración de un feriado en la Comisión el viernes anterior o el lunes siguiente cuando cae en fin de semana.

Feriado: Feriado oficial de la Comisión.

Fin de la relación laboral: Acto de dar por finalizado el empleo en la Comisión, ya sea de forma voluntaria o involuntaria. Consulte el Capítulo 2300 de estas Reglas.

Fin de la relación laboral: Fin del empleo por una incapacidad involuntaria de cumplir las funciones esenciales, generalmente causada por la muerte o una discapacidad.

Gerente de personal: Cargo designado para desarrollar, coordinar o implementar determinadas acciones relativas al personal respetando estas Reglas.

Gestión del rendimiento: Proceso permanente de comunicación entre un supervisor y un empleado a fin de garantizar la observación y la evaluación justa y precisa del rendimiento laboral de una persona.

Horas acumuladas de licencia: Horas de licencia obtenidas por un empleado y acreditadas a él.

Idoneidad para el cargo: Capacidad para cumplir las funciones y responsabilidades esenciales de un cargo del Sistema Meritocrático, incluidos los requisitos médicos establecidos tras la oferta, con o sin adaptaciones razonables.

Individuo con una discapacidad: Todo individuo que tenga una discapacidad física o mental, tenga antecedentes de una discapacidad así o se considere que tenga una discapacidad que limite

sustancialmente una o varias actividades del día a día, como el autocuidado, las tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, trabajar y aprender.

Jefe de Departamento: A los fines de la administración de las cláusulas de estas Reglas y Regulaciones, es el director de uno de los departamentos reconocidos de la Comisión, el Presidente de la Junta del Sistema Meritocrático y, donde corresponda, el Presidente de cada una de las Juntas de Planificación. "Jefe de Departamento" también abarca a la persona designada por el Jefe de Departamento.

Junta de Planificación: Conforme a la División II del Artículo de Uso de Terrenos, los cinco miembros designados en las Juntas de Planificación de cada condado a los fines de administrar la Ley del Distrito Regional y la Ley del Distrito Metropolitano en los condados Montgomery County y Prince George's County, y las demás funciones y responsabilidades que figuran en la División II del Artículo de Uso de Terrenos. Los miembros de las dos Juntas de Planificación conforman la Comisión de Parques y Planificación de Maryland-Capital Nacional.

Junta del Sistema Meritocrático: Órgano imparcial, autorizado por la División II del Artículo de Uso de Terrenos, responsable de hacer recomendaciones y tomar decisiones relacionadas con el Sistema Meritocrático de la Comisión. La Junta del Sistema Meritocrático es el máximo nivel de apelación dentro de la Comisión.

Licencia administrativa: Licencia remunerada otorgada por el Jefe de Departamento a un empleado o varios sin descontar las horas de su saldo de licencia.

Licencia anual: Licencia remunerada otorgada a los empleados. Se puede usar para vacaciones o por motivos personales. También se puede utilizar por los motivos indicados en la sección de licencias por enfermedad, incluidas las responsabilidades parentales/familiares.

Licencia compensatoria: Licencia remunerada otorgada en lugar del pago de horas extra autorizadas, tarifas premium o pago de feriados, conforme a lo especificado en estas Reglas. La licencia compensatoria se otorga a un ritmo de una hora por cada hora trabajada por encima de la semana de trabajo estándar.

Licencia de la Comisión: Licencia remunerada autorizada que se otorga descontando o no horas del saldo del empleado. La licencia de la Comisión se otorga por los motivos indicados en el Capítulo 1500 de estas Reglas.

Licencia no remunerada: Ausencia aprobada de estatus no remunerado permitida por motivos como una enfermedad o lesión; donación de un órgano o la médula ósea; necesidad de cuidar a un familiar directo; nacimiento, adopción o acogida de un hijo; fines educativos; servicio militar activo; y otros motivos personales del empleado.

Licencia personal: Licencia remunerada otorgada a empleados por motivos personales, como feriados religiosos, celebraciones culturales, cuestiones de emergencia u otras situaciones personales.

Licencia por discapacidad: Licencia remunerada otorgada a un empleado del Sistema Meritocrático que se encuentre incapacitado temporalmente para realizar las tareas esenciales de su cargo debido a una lesión o enfermedad sufrida trabajando para la Comisión.

Licencia por enfermedad: Licencia remunerada otorgada a empleados por períodos de ausencia debidos a enfermedades personales; lesiones no laborales; cuarentenas médicas; exámenes y tratamientos dentales u ópticos; o cualquier discapacidad temporal. Se puede usar una cantidad limitada de horas de licencia por enfermedad para cuidar a un dependiente con una enfermedad o una lesión de gravedad y para licencias parentales relacionadas con el nacimiento, la adopción o la acogida de un hijo.

Licencia por la Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland: Licencia no remunerada autorizada para donar un órgano o la médula ósea.

Licencia, Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland: Consulte Licencia por la Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland.

Licencias para empleados: Licencia que obtienen y acumulan los empleados que califican.

Médico de la Comisión: Médico certificado seleccionado por la Comisión para realizar los exámenes médicos y psicológicos a empleados a fin de determinar la idoneidad general para funciones laborales específicas o esenciales.

Nepotismo: Favoritismo por parientes o amigos cercanos, sin consideración de los méritos.

Pago de horas extra: Pago otorgado a los empleados por las horas extra autorizadas que trabajan por encima de la semana laboral estándar.

Pago premium: Pago otorgado a los empleados que tienen que trabajar durante un cierre por emergencia.

Período de pago: Los días consecutivos durante los que se registran las horas trabajadas, las horas de licencia utilizadas y las horas de licencia acumuladas, a fin de determinar el saldo de licencia y el salario. Los períodos de pago también se utilizan para establecer o determinar la fecha de inicio de las acciones relativas al personal, como aumentos salariales, ascensos o medidas disciplinarias.

Período de prueba: Período de prueba en el cargo que brinda a un nuevo empleado la oportunidad de demostrar su capacidad para el cargo.

Períodos para comer: Descanso obligatorio no remunerable en el día de trabajo para que el empleado coma o se ocupe de otras cuestiones personales.

Persona designada: Individuo designado por el Jefe de Departamento para ejecutar las cláusulas de las Reglas y Regulaciones del Sistema Meritocrático.

Personal, Licencia: Consulte Licencia personal.

Plan de Clasificación: Sistema integral y organizado para clasificar los cargos por grupo ocupacional, serie, clase y rango, según las diferencias en las funciones, las responsabilidades y los requisitos.

Plan de Mejora del Rendimiento: Plan para ayudar a los empleados de carrera a corregir los problemas de rendimiento identificados.

Plan de pago: Grupo de bandas salariales o tarifas relacionadas sistemáticamente a fin de tener una buena referencia equitativa para la remuneración de empleados.

Por enfermedad, Licencia: Consulte Licencia por enfermedad.

Por escrito: Expresar o comunicar por escrito, lo cual abarca el correo electrónico.

Prestador médico: Profesional certificado seleccionado por la Comisión para efectuarle un examen médico a un empleado del Sistema Meritocrático. En el sistema de clasificación de la Comisión, se indica qué cargos exigen examen médico.

Procedimiento de Reclamos Administrativos: Procedimientos establecidos por la Comisión a fin de resolver las disputas sobre empleos, publicados en la Práctica de la Comisión 2-25: Resolución de disputas relativas al empleo.

Procedimiento de resolución interno: Procedimiento de resolución de disputas formal autorizado por estas Reglas que incluye la presentación de un reclamo administrativo, una apelación o una queja.

Programa de Igualdad de Oportunidades Laborales/Acción Afirmativa: Programa de la Comisión diseñado para implementar metas de igualdad de oportunidades laborales en todas las acciones relativas al empleo que afecten a postulantes y empleados.

Queja: Acusación formal de discriminación por raza, color, religión, origen étnico/nacional, edad, género, preferencia sexual, discapacidad o cualquier otro factor ajeno al mérito conforme a las leyes federales/estatales/locales pertinentes.

Reasignación: Traslado de un empleado de un cargo a otro del mismo rango.

Reclamo administrativo: Queja formal por un desacuerdo entre un empleado y la gerencia en cuanto a los términos y condiciones de empleo; o a una supuesta mala interpretación, mala aplicación, o infracción de algún procedimiento, política o práctica de la Comisión.

Reclamo: Consulte Reclamos administrativos.

Reclasificación: Asignación de una clasificación nueva o diferente a un cargo debido a cambios en las funciones y responsabilidades asignadas o los requisitos de calificaciones, o debido a un error en la clasificación. Un cargo puede moverse mediante una reclasificación a un rango inferior, superior, o el mismo rango.

Recontratación: Designación de un exempleado del Sistema Meritocrático de carrera que dejó la Comisión en buenos términos para un cargo vacante del Sistema Meritocrático.

Reducción de la fuerza laboral: Eliminación de uno o varios cargos ocupados del Sistema Meritocrático. Consulte el Capítulo 2200 de estas Reglas.

Reducción de rango: Traslado voluntario o involuntario de un empleado a un cargo de rango inferior.

Remuneración por horas extra: Tal como se describe en estas Reglas, pago por horas extra o licencia compensatoria que se otorga a los empleados por las horas autorizadas trabajadas por encima de la semana laboral estándar.

Renuncia: Acción voluntaria de un empleado de dejar su empleo en la Comisión.

Reprimenda: Advertencia o señal oral o escrita ante un rendimiento o una conducta inaceptable, en relación con un acto, una infracción o una violación específica de una política o un procedimiento, u otra causal de una medida disciplinaria, suele ser dada por el supervisor directo y queda registrada.

Reubicación: Asignación de una clase a un rango diferente en un cronograma de pago, o movimiento de un cargo a una clase diferente del mismo rango o de otro rango.

Semana de trabajo: Semana de trabajo estándar para los empleados de tiempo completo establecida por la Comisión. Consulte el Capítulo 800 de estas reglas.

Serie: Dos o más clases similares en cuanto al tipo de trabajo realizado, pero que difieren en el nivel de dificultad y responsabilidad.

Sistema de evaluación cuantitativa de trabajos: Procedimiento sistemático para analizar y ordenar clases en función de factores comunes a fin de asignar clases a los rangos correspondientes en el cronograma de pago adecuado.

Solicitud: Formularios autorizados para que usen los empleados o potenciales empleados al solicitar empleo o cubrir un cargo nuevo o vacante.

Supervisión directa: Supervisión realizada por una persona que observa y dirige el trabajo de un empleado en el día a día.

Supervisión indirecta: Consulte Supervisión.

Supervisión indirecta: Supervisión realizada por una persona autorizada que no es el supervisor y observa y dirige el trabajo de un empleado en el día a día.

Supervisión: Acto de ejercer la autoridad delegada para llevar a cabo o recomendar efectivamente la designación, el traslado, la suspensión, el cese, el ascenso, la asignación, la recompensa o la disciplina para otros empleados o ajustar sus reclamos.

Supervisor: Toda persona con la autoridad para, pensando en los intereses de la Comisión, designar, trasladar, suspender, cesar, ascender, asignar, recompensar o disciplinar a otros empleados, o quien es responsable de dirigirlos, ajustar sus reclamos o recomendar con eficacia cualquiera de las acciones previas, ya sea directa a indirectamente.

Valor nominal: La Práctica de la Comisión 2-24: Ética, en vigor desde junio de 1991, exige que el Director Ejecutivo defina el valor nominal cada año, sujeto al Comité Ejecutivo.

Índice

Abandono de cargo – *1934.5.1, 2331, Glosario*
Acción adversa: – *2021, Glosario*
Actividades políticas – *1800 et seq.*
Apelaciones – *148, 234, 933, 940, 1090 et seq., 1465.2, 1940 et seq., 1954, 2021.1, 2022.2, 2100 et seq.,2243.5 2280, 2322, 2333, Glosario*
Ascenso - *1110, 1120 et seq., 1130, Glosario*
- Por competencia – *550 et seq., 1062, 1120 et seq., 1251.1, Glosario*
- Sin competencia – *932.1, 1130*
- Temporal – *1140 et seq., 1251.2*

Asistencia – *830 et seq.*
Audiencias – *2100 et seq.*
Aumento del Sistema Meritocrático – *ver Aumento salarial por aniversario*
Aumento salarial por aniversario – *1050.1, 1061 et seq., 1290 et seq., Glosario*
Ausencia sin licencia – *1650, Glosario*
Banco de Horas de Licencia por Enfermedad – *1474.3*
Beneficios, Salud – *1628, 2263.4, 2271*
Cambio a un rango inferior – *1160 et seq., 1252 et seq., 1943*
Cambio a un rango superior – *1141 et seq., 1251 et seq.*
Cierres por emergencia – *1270, 1531*
Clasificación – *900 et seq., Glosario*
Condiciones de empleo – *660 et seq.*
Conducta en el lugar de trabajo – *1900 et seq.*
Convenio colectivo de trabajo – *142, 2010*
Creación de cargos – *410, 420*
Créditos
- Servicio militar – *1627.2*
- Licencia remunerada – *1627.3*
- Servicio de retiro – *1474.2*
- Retroactivos de servicio - *1462*
- Licencia por enfermedad – *1476 et seq.*

Cronogramas de trabajo – *820 et seq., Glosario*
Cronogramas de trabajo alternativos – *821, 1267, 1284, 1542.2, 1543, Glosario*
Definición de términos - *ver Glosario*
Delegación de autoridad – *175, 1420, 1511, 1611*
Derechos de reincorporación – *1626, 1627.1*
Designaciones – *520, Glosario*
- Empleados del Sistema Meritocrático - *520*
- Miembros de la Junta del Sistema Meritocrático – *220 et seq.*

Despido – *542, 1050.2, 1061.4, 1945, 2330 et seq., Glosario*
Disciplina/Medidas disciplinarias – *590 1166, 1770, 1830, 1900 et seq.*
- Apelaciones - *1954*
- Procedimientos – *1950 et seq.*
- Tipos – *1940 et seq.*

Discriminación - *310, 1934.2,2023 et seq., 2030, Glosario*
Disputas – *2000 et seq.*
Eliminación de cargo – *400 et seq.*, *Glosario*
Empleados – *500 et seq., Glosario*
- - Carrera – *510, 530 et seq., 1060, Glosario*
- Contrato - *584*
- Exentos – *1262, 1481.2.a, 1484.1*
- Sistema Meritocrático – *500 et seq., Glosario*
- No exentos – *1261, 1481.2.b, 1484.2*
- A prueba – *510, 532 et seq., 540 et seq.*
- Retirados - *583*

Empleo
- Proceso de postulación – *620 et seq., 630, 640*
- Referencias e investigaciones – 6*40*

- Procedimientos para la selección – *700 et seq.*

Empleo simultáneo en la Comisión – *581, 582*

Entrenamiento militar – *1510, 1538.1*

Evaluaciones - *ver Evaluaciones de rendimiento*

Evaluaciones de rendimiento – *1060 et seq., Glosario*
- Anual – *1061 et seq.*
- Reclamos y apelaciones – *1090 et seq.*
- Plan de Mejora del Rendimiento –

Exámenes médicos – *610, 650 et seq., 1626, 2352*

Expedientes de personal – *1700 et seq., Glosario*
- Departamento – *1740 et seq., Glosario*
- Inspección – *1730 et seq.*
- Médico – *1750*
- Oficial – *1720 et seq.*

Expedientes médicos – *650, 1750*

Fallecimiento – *1465.3, 2360*

Fecha de aniversario - *1072, 1073, Glosario*

Feriados – *1284, 1541, 1542, Glosario*
- Alternativos – *1542.2, 1545*
- Sustitutos - *1282, 1283, 1542.1*

Fin de la relación laboral – *2300 et seq.*
- Abandono de cargo – *1934.5.1, 2331, Glosario*
- Fallecimiento – *1465.3, 2360*
- Discapacidad – *2350 et seq.*
- Despido – *542, 1050.2, 1061.4, 1945, 2330 et seq., Glosario*
- Horas acumuladas – *1454, 1465, 1474, 1485*
- Rendimiento – *542, 552, 564, 1062, 1063.2*
- Procedimientos - *2332*
- Reducción de fuerza laboral – *2200 et seq., 2340, Glosario*
- Renuncia – *2320 et seq., Glosario*

Final de la relación laboral – *ver Fin de la relación laboral*

Gestión de la diversidad – *126*, *300 et seq., 700 et seq., 1110, 2023.1, Glosario; ver también Programa de Igualdad de Oportunidades Laborales/Gestión de la Diversidad*

Horarios flexibles – *821, 1542.2*

Horas – *811 et seq., 1481 et seq.*

Indemnizable – *1520 et seq.*

Junta del Sistema Meritocrático – *200 et seq., 922 et seq., 2100 et seq., Glosario*
- Apelaciones – *2110 et seq., 2280, 2333*
- Audiencias – *2150 et seq.*
- Reglamento – *233 et seq.*

Lenguaje – *195 et seq.*

Licencia – *1400 et seq.*
- Ausencia sin – *1410, 1544, 1610, 1650*
- Acumulación – *1440, 1461, 1471, 1625, 1627,3*
- Administrativa – *1530 et seq., Glosario*
- Adopción – *1632.3*
- Anual – *1284*, *1430, 1460 et seq., 1472.4, 1942, Glosario*
- Duelo – *1535*
- Comisión – *1500 et seq.*
- Programas aprobados por la Comisión – *1532*
- Compensatoria – *1260, 1265, 1284, 1430, 1480 et seq., Glosario*
- Discapacidad – *1520 et seq., 1623, Glosario*
- Capacitación – *1621.4*
- Licencia familiar y médica – *1450, 1460, 1470, 1520, 1620, 1631, 1640 et seq.*
- Acogida – *1632.3*
- Beneficios de salud - *1628*
- Feriado – *1284, 1540 et seq.*
- Jurado – *1536*
- Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland – *1073.1.c, 1621.9, 1624.1.b, 1625.2,*

1626, 1642.5, 1660 et seq., Glosario
- Maternidad – *1632.1*
- Servicio militar – *1538 et seq., 1621.5,* 1623*, 1627 et seq.*
- Licencia militar – *1510, 1621.5, 1623, 1624, 1627*
- Entrenamiento militar – *1510, 1538.1*
- Parental – *1430.5, 1621.3, 1630 et seq.*
- Paternidad – *1632.2*
- Investigaciones pendientes ante acusaciones -*1534*
- Personal – *1284, 1430, 1450 et seq., Glosario*
- Enfermedad – *1430, 1470 et seq., Glosario*

-- Adelanto – *1472.5*
-- Anual utilizada como - *1472.4*
- Capacitación – *1533 et seq.*
- No remunerada – *1544, 1620 et seq., 1633.2, Glosario*
- Testigo – *1537, 1621.6, 1621.7*

Licencia administrativa – *ver Licencia*
Licencia anual – *ver Licencia*
Licencia familiar y médica – *ver Licencia*
Licencia militar – *1510, 1621.5, 1623, 1624, 1627*
Licencia parental – *ver Licencia*
Licencia por capacitación – ver Vehículos de licencia - *661*
Licencia por discapacidad – *ver Glosario*
- Laboral – *1520 et seq.*
- Fin de la relación laboral – *2350*
- Indemnizable – *1520 et seq.*

Licencia por enfermedad – *ver Licencia*
Licencia por la Ley de Licencias por Donación de Órganos de Maryland – *ver Licencia*
Licencia por servicio de testigo – *ver Licencia*
Nepotismo – *155, Glosario*
Pago – *1200 et seq.*
- Ajustes – *1141, 1250 et seq.*
- Licencia administrativa - *1255*
- Aumentos por aniversario – *1210, 1290 et seq.*
- Deducciones – *1223, 1465.2*
- Emergencia – *1270 et seq., 1531 et seq.*
- Pago de feriados – *1280 et seq., 1540 et seq.*
- Deuda – *1224, 1940*
- Servicio militar – *1255 et seq.*
- Sobrepago - *1225*
- Horas extra – *1260 et seq., Glosario*
- Períodos de pago – *1220 et seq., Glosario*
- Tarifa premium – *1270 et seq., 1531.1, Glosario*
- Definición del salario – *1240 et seq.*
- Cronogramas – *1230 et seq., Glosario*
- Diferencial por turno - *1254*
- Banda salarial especial - *1232 et seq., Glosario*
- Suplementario – *1255 et seq.*

Pago de feriados – *1280 et seq., 1543, 1544*
Pedidos de información – *150*
Período de prueba – *540 et seq., 550 et seq., 560 et seq., Glosario*
Períodos para comer – *814, Glosario*
Plan de Mejora del Rendimiento - *ver Evaluaciones de rendimiento*
Policía de Parques – *143, 560 et seq., 2164*
- Fechas de aniversario – *1072 et seq.*
- Exámenes médicos – *653 et seq.*
- Ajustes salariales – *1251.4*
- Evaluaciones de rendimiento – *562, 564*
- Período de prueba – *560 et seq.*
- Ascensos - *1124*

Premios – *1300 et seq.*
Prerrogativas de la gerencia - *130*
Proceso de modificación – *160 et seq.*
Programa de Gestión del Rendimiento – *1000 et seq., 1290 et seq., Glosario*
Programa de Igualdad de Oportunidades Laborales/Gestión de la Diversidad – *300 et seq., 700 et seq., 1110, 2023.1, Glosario*

Quejas – *2023, 2030, Glosario*
Reasignación – *1150 et seq., 1253, Glosario*
Reclamo administrativo – *2022 et seq., Glosario,* Procedimientos – *2022.2*
Reclamos – *1090, 2030, 2110, Glosario*
Reclasificaciones – *930 et seq., 1130 et seq., Glosario*
Reconocimiento de empleados – *1300 et seq.*
- Premios honoríficos - *1360*
- Tiempo de servicio - *1340*
- Programa de Reconocimiento del Rendimiento – *1320*

Reconocimiento del rendimiento – *1300 et seq.*
Recontratación – *570 et seq., Glosario*
Reducción de fuerza laboral – *410, 570,2200 et seq., 2340, Glosario*
- Derechos de apelación – *2280*
- Beneficios – *2270 et seq.*
- Requisitos de notificación – *2240 et seq.*
- Orden de ceses - *2250*
- Modificaciones – 160 et seq.
- Aplicabilidad – *140 et seq.*
- Fecha de entrada en vigor - *180*
- Interpretación - *145*
- Prerrogativas de la gerencia – *130*
- Finalidad – *120*
- Cláusula de divisibilidad – *190*
- Suspensión de las Reglas - *185*

Reglas y Regulaciones – *100 et seq. 1010, 1060 et seq., 1092, 1165, 2022.1.c, Glosario*
- A prueba – *542, 551, 552, 1050 et seq.*
- Sistema de calificación – *1040 et seq., 2022.1.b, 2254 et seq.*
- Especial – *1071 et seq.*

Remuneración - *ver Pago*
Renuncia – *2320 et seq., Glosario*
Semana de trabajo – *810 et seq., 1267, Glosario*
Sistema Meritocrático - *120*
Suspensión - *1944 et seq.*
Tarifa para emergencias – *1270 et seq.*
Vivienda de la Comisión - *662*