

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Comisión Industrial de Puerto Rico

NORMAS PARA OTORGAR BONOS DE PRODUCTIVIDAD NO RECURRENTE A LOS
EMPLEADOS DE CARRERA UNIONADOS DE LA COMISION INDUSTRIAL DE
PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-------------|--|---|
| ARTICULO 1 | Base Legal | 2 |
| ARTICULO 2 | Propósito | 2 |
| ARTICULO 3 | Aplicabilidad | 2 |
| ARTICULO 4 | Definiciones | 2 |
| ARTICULO 5 | Criterios de bonificación | 4 |
| ARTICULO 6 | Elegibilidad | 5 |
| ARTICULO 7 | Cuantía de la bonificación | 6 |
| ARTICULO 8 | Procedimiento | 6 |
| ARTICULO 9 | Evaluación del cumplimiento de las normas para el personal de la Unidad Apropiada | 6 |
| ARTICULO 10 | Disposiciones generales | 7 |
| ARTICULO 11 | Cláusulas de salvedad | 7 |
| ARTICULO 12 | Vigencia | 7 |

NORMAS PARA OTORGAR BONO DE PRODUCTIVIDAD NO RECURRENTE A LOS EMPLEADOS DE CARRERA UNIONADOS DE LA COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

ARTÍCULO 1 - BASE LEGAL

Estas Normas se adoptan y se promulgan al amparo de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada y conocida como "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".

ARTÍCULO 2 - PROPÓSITO

La Comisión Industrial tiene como parte de su misión, el garantizar que todo lesionado reciba un tratamiento médico adecuado, así como una compensación justa y razonable por parte de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Así mismo se promueve un trato justo y efectivo, tanto para el obrero lesionado como para los patronos. Dentro de este contexto, la visión de la Comisión Industrial siempre ha sido el procurar una solución y adjudicación de los casos ante su consideración, velando siempre por la rapidez, eficiencia y la justicia.

Cónsono con la Misión y Visión de la Comisión Industrial de Puerto Rico, estas Normas tienen el propósito de establecer un método complementario de retribución mediante una bonificación para reconocer y promover el desempeño extraordinario de los empleados en la Comisión Industrial.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Las disposiciones generales y específicas de estas Normas aplicarán a los empleados que ocupen puestos en las clases comprendidas en el plan de clasificación de puestos y estructura retributiva para los servicios de carrera unionados de la Comisión Industrial de Puerto Rico y que hayan laborado al menos nueve (9) meses de forma consecutiva dentro de los doce (12) meses del año fiscal en evaluación.

Estas Normas no aplicarán al personal temporero, por contrato a término fijo, empleados de verano o personal irregular que se emplee o contrate, conforme a la Ley Núm. 110 de 26 de julio de 1958, según enmendada, conocida como "Ley de Personal Irregular del Gobierno", ni a las personas que presten servicios por contrato.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

Los siguientes términos o frases, según se utilizan en las presentes Normas, tendrán los significados que se indican a continuación:

- a) *Bonificación* – Retribución especial no recurrente y separada del sueldo del empleado.
- b) *Clase o clases de puestos* - Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sea de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse

las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

c) **Comisión** – Se refiere a la Comisión Industrial de Puerto Rico.

d) **Director de Área u Oficina** – Por Director de Área se entenderá:

Auditor(a) Interno(a)

Administrador(a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad

Administrador(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Administrador(a) de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Director(a) Asesoramiento Legal

Director(a) de Asesoramiento Médico

Director(a) Ejecutivo(a)

Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión

e) **Empleado** – Empleado Unionado de la Comisión Industrial de Puerto Rico que le apliquen estas Normas, según se dispone en el Artículo 3 de estas Normas.

f) **Supervisor** - Empleado de la Comisión Industrial que se desempeña como supervisor directo de uno de los componentes de trabajo incluyendo, pero sin limitarse a:

Supervisor(a) de Alguaciles

Supervisor(a) de Nóminas

Supervisor(a) de Sección

Supervisor(a) Auxiliar de Transcripción de Vistas

Supervisor(a) de Sección Transcripción de Vistas

Oficial de Programas de Recursos Humanos

Oficial de Programas de Recursos Humanos Senior

Gerente de División

Gerente de Evaluación de Programas y Estadísticas

Gerente de Finanzas y Pagaduría

Gerente de Tecnología y Sistemas de Información

Gerente de Recursos Humanos

Gerente de Servicios

Oficial Examinador(a)

Oficial de Relaciones Laborales

Oficial Examinador(a) Senior

Sub Secretario(a) Ejecutivo(a)

- g) *Ley Núm. 45* – Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como “Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo”.
- h) *Normas*– Normas para otorgar bonos de productividad no recurrentes a los empleados de carrera unionados de la Comisión Industrial de Puerto Rico.
- i) *Presidente(a) de la Comisión Industrial de Puerto Rico*– El (la) Presidente(a) de la Comisión Industrial según nombrado(a) por el Gobernador de Puerto Rico.
- j) *Servicio activo*– Cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de licencia con sueldo. Las licencias combinadas con beneficios de incapacidad tales como ausencias bajo el Fondo del Seguro del Estado que excedan treinta (30) días y enfermedad prolongada, no se considerarán servicio activo para efectos de estas Normas.
- k) *Sueldo base*– Cuantía mensual que devenga un empleado por el desempeño de su puesto, sin incluir los diferenciales en sueldo.

ARTÍCULO 5 - CRITERIOS DE BONIFICACIÓN

Uno de los pilares fundamentales en la administración de los recursos humanos en todos los renglones del servicio público es el principio de mérito. Con el propósito de reafirmar la importancia cardinal de éste, se hace necesario contar con un sistema de retribución que bonifique a los empleados cuya productividad repercuta en un impacto significativo en la obtención de las metas y objetivos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, sujeto a la disponibilidad de fondos no comprometidos en la cuenta de Reserva de la Comisión Industrial.

La presente bonificación por productividad no se establece con el propósito de compensar a aquellos empleados que cumplen fielmente con sus funciones y deberes a tiempo y regularmente como se deben realizar. El objetivo fundamental de esta bonificación por productividad es reconocer, por conducto de una compensación, a aquellos empleados que exceden sus deberes y funciones y contribuyen significativamente a lograr los objetivos de la Comisión.

El criterio fundamental para conceder el bono de productividad, es el siguiente:

Desempeño individual

El desempeño individual, para ser acreedor del bono de productividad, se refiere a aquellos empleados que demuestren un alto nivel de productividad y consistencia en la calidad de su trabajo, irrespectivamente de los cambios organizacionales, la multiplicidad de tareas o el ambiente de trabajo retador.

Algunos ejemplos pueden ser: el desempeño extraordinario de un empleado al realizar los deberes de su puesto y/o la colaboración de un empleado para realizar tareas efectivamente o trascender los deberes de su puesto, para colaborar con sus compañeros.

Los empleados deberán cumplir, entre otras cosas, con los siguientes parámetros para completar este requisito:

1. Efectividad
2. Eficiencia
3. Conocimientos sobre el trabajo
4. Habilidad para aprender
5. Asistencia y Puntualidad
6. Confiabilidad
7. Disciplina
8. Relación de Trabajo
9. Disponibilidad
10. Iniciativa y Creatividad

ARTÍCULO 6 - ELEGIBILIDAD

Se otorgará un bono de productividad por empleado siempre que éste cumpla y cualifique.

Será elegible a cualificar para la bonificación por productividad aquel empleado regular que haya prestado servicio activo físicamente en la Comisión Industrial. El empleado deberá estar en servicio activo por al menos nueve (9) meses de forma consecutiva dentro de los doce (12) meses del año fiscal en evaluación.

Empleados que se encuentren activos en nómina pero acogidos a una licencia de incapacidad ocupacional que exceda treinta (30) días, o sean beneficiarios de donación de días en virtud de las disposiciones de la Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones, Ley Núm. 44 de 23 de mayo de 1996, o por cualquier otra norma de cesión de días, no se considerarán elegibles a la bonificación por productividad extraordinaria.

ARTÍCULO 7 - CUANTÍA DE LA BONIFICACIÓN PARA EMPLEADOS CON PRODUCTIVIDAD EXTRAORDINARIA

La bonificación total por productividad no será menos de lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente, sujeto a la disponibilidad de fondos no comprometidos en las cuentas de reserva.

La bonificación que recibirá cada empleado que cualifique dependerá del cumplimiento de los criterios así como de la puntuación total que refleje.

ARTÍCULO 8- PROCEDIMIENTO

UNIONADOS

Primer Paso - La Oficina de Gerencia y Presupuesto certificará al (la) Presidente(a) y al (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la disponibilidad de fondos no comprometidos en las cuentas de reserva.

Segundo Paso - Los Directores de área u oficina, supervisores y/o gerentes evaluarán a todos los empleados bajo su supervisión utilizando el Anejo I y discutirán las evaluaciones con el Director de Área u Oficina. Los supervisores y/o gerentes deberán completar en el formulario la siguiente información:

Conceder la puntuación, según corresponda, al trabajo del empleado evaluado. En el espacio provisto se hará una breve descripción del desempeño extraordinario que realizó el empleado durante el período pertinente a la recomendación. Las descripciones deben contener ejemplos específicos del trabajo extraordinario del empleado.

Tercer Paso - El Formulario, con todas sus partes firmadas por el Supervisor y Director de Área, será discutido entre el Supervisor y el empleado.

Cuarto Paso - Los Directores de Área enviarán de manera confidencial y sellada, toda la documentación de los evaluados pertenecientes a la Unidad Apropiaada a la Oficina del Presidente para luego ser enviado al Comité.

ARTÍCULO 9 - EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD APROPIADA

El Comité, compuesto por dos (2) miembros de la Federación Central de Trabajadores (FCT) y dos (2) miembros seleccionados por la Autoridad Nominadora de la C.I.P.R., evaluará el cumplimiento de estas Normas con respecto a los miembros de la Unidad Apropiaada.

El Comité recibirá la lista de evaluados para el Bono de Productividad. Este Comité deberá someter un informe al (la) Presidente(a) de la Comisión sobre el cumplimiento de las normas establecidas en cuanto a la lista de los nominados que fuera presentada ante su consideración.

Una vez el Comité culmine el proceso de evaluación notificará sus determinaciones a los empleados y a su vez someterá las mismas a la consideración del Presidente. Este las evaluará y emitirá su determinación final.

Los empleados miembros de la Unidad Apropriada que estén inconformes con la determinación del comité podrán radicar una solicitud de revisión en el segundo nivel del Procedimiento para la Resolución de Quejas, Agravios y Arbitraje, dentro del término de diez (10) días laborables a partir de la notificación.

De no estar de acuerdo con la decisión del segundo nivel, las partes acuerdan someter el caso ante un tercero imparcial escogido por ambos. La decisión de ese tercero imparcial será final, firme e inapelable.

ARTÍCULO 10 - DISPOSICIONES GENERALES

- a) La concesión de una bonificación, a tenor de lo dispuesto en estas Normas, no se considerará un aumento en el sueldo base del empleado.
- b) Las preguntas relacionadas a la aplicación de estas Normas deberán ser dirigidas al (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Comisión Industrial de Puerto Rico.
- c) Para efectos de estas Normas, el período en que un empleado se encuentre ausente por concepto de alguna licencia sin sueldo no se considerará como servicio activo.

ARTÍCULO 11 - CLÁUSULA DE SALVEDAD

La bonificación dispuesta en estas Normas no tendrá el efecto de interrumpir períodos que se hayan establecido para determinar la elegibilidad del empleado a recibir aumentos de sueldo por mérito o por años de servicio satisfactorio. Esta bonificación no formará parte del sueldo base del empleado.

ARTÍCULO 12 - VIGENCIA

Estas Normas tendrán vigencia inmediata. Las mismas cancelan o derogan cualquier otro procedimiento anterior relacionado a la concesión de Bono de Productividad creado en la Comisión.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 22 de octubre de 2014.



Lcdo. Basilio Torres Rivera
Presidente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

GUIA DE OBSERVACIONES SOBRE CRITERIOS DE EVALUACION PARA OTORGAR EL BONO DE PRODUCTIVIDAD

| CRITERIOS | Sobresaliente | Promedio | Bajo Promedio |
|--|---|---|--|
| <p>1. Efectividad:</p> <p>Laboriosidad del empleado que se manifiesta en la rapidez, cantidad y calidad del trabajo.</p> | <p>El empleado rinde al final del periodo evaluado una cantidad de trabajo que excede la esperada para sus deberes y funciones.</p> | <p>El empleado rinde al final del periodo una cantidad de trabajo promedio en el término de la cantidad esperada de acuerdo a su clasificación.</p> | <p>Su productividad está por debajo de lo normal. El empleado rinde una labor pobre en términos a la cantidad esperada de un empleado a nivel de su clasificación a su puesto.</p> |
| <p>2. Eficiencia:</p> <p>La calidad del trabajo que realiza un empleado. Se propone consistentemente a completar el trabajo correctamente de la primera vez.</p> | <p>El empleado rinde una labor de calidad excepcional con poco o ningún error, excediendo lo esperado de un empleado a su nivel.</p> | <p>La calidad de trabajo que realiza el empleado se compara satisfactoriamente con la calidad de trabajo realizado por cualquier empleado a este nivel.</p> | <p>El empleado rinde deficiente en término a la calidad de trabajo esperado de un empleado a su nivel.</p> |
| <p>3. Conocimiento Sobre el Trabajo:</p> <p>Se refiere al dominio que ejerce sobre los distintos aspectos que componen su área de especialización. Genera resultados, busca recursos y lleva a cabo lo designado.</p> | <p><u>Excede</u> en el rendimiento de todas las tareas de su puesto en o antes del tiempo estipulado. Realiza <u>todas</u> las tareas de su puesto y ha realizado labores adicionales de grupos superiores a los de su nivel.</p> | <p><u>Realiza casi todas</u> las tareas rutinarias asignadas en el tiempo estipulado. Aplica el <u>conocimiento mínimo requerido</u> cuando realiza las tareas.</p> | <p><u>No completa</u> las tareas rutinarias asignadas en el tiempo estipulado. <u>No tiene el conocimiento mínimo</u> requerido para llevar a cabo las tareas asignadas.</p> |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
 Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

GUIA DE OBSERVACIONES SOBRE CRITERIOS DE EVALUACION PARA OTORGAR EL BONO DE PRODUCTIVIDAD

| CRITERIOS | Sobresaliente | Promedio | Bajo Promedio |
|---|--|---|--|
| <p>4. Habilidad para Aprender:</p> <p>La rapidez y corrección con que el empleado aprende a ejecutar los deberes después de recibir las instrucciones.</p> | <p>Es siempre receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Aprende a ejecutar sus deberes rápidamente y con el mínimo de errores.</p> | <p>Generalmente es receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Necesita instrucciones adicionales para poder ejecutar sus deberes y comete errores en ocasiones.</p> | <p>Posee dificultad en comprender las instrucciones que se le ofrecen. Necesita instrucciones especiales y detalladas para poder ejecutar sus deberes y funciones y frecuentemente comete los mismos errores.</p> |
| <p>5. Asistencia y Puntualidad:</p> <p>La regularidad y puntualidad del empleado con el horario de trabajo establecido.</p> | <p>Asiste <u>consistentemente</u> al trabajo de (0-4) ausencias justificadas y las tardanzas, permisos ó combinación de ambos no más de cuatro (4) dentro de un ciclo de evaluación ó 12 meses consecutivos.</p> | <p>Tiene <u>pocas ausencias</u> durante el ciclo de evaluación de (5-8) ausencias justificadas y las tardanzas, permiso ó combinación de ambos están entre cinco (5) y ocho (8) en un período de 12 meses consecutivos.</p> | <p>Ha estado <u>ausente en más de diez (10) ocasiones</u>. Las ausencias exceden diez (10) y las tardanzas, permisos ó combinación de ambos exceden de (10) diez durante un ciclo de evaluación ó 12 meses consecutivos.</p> |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

GUIA DE OBSERVACIONES SOBRE CRITERIOS DE EVALUACION PARA OTORGAR EL BONO DE PRODUCTIVIDAD

| CRITERIOS | Sobresaliente | Promedio | Bajo Promedio |
|--|---|--|---|
| <p>6. Confiabilidad:</p> <p>La capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidad y ejecutar tareas con relativa independencia.</p> | <p>Consistentemente ejecuta muy bien sus tareas, asume la responsabilidad y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión.</p> | <p>Generalmente sigue instrucciones, asume la responsabilidad y ejecuta sus tareas bajo supervisión normal.</p> | <p>Requiere supervisión constante para poder ejecutar sus deberes y funciones relacionadas con las tareas asignadas. Posee dificultad en seguir instrucciones y asumir responsabilidad.</p> |
| <p>7. Disciplina:</p> <p>El cumplimiento de los criterios de Orden de Disciplina del Empleado de acuerdo a los establecido en las Ordenes Administrativas, Leyes y Reglamentos.</p> | <p>Se aplica una clasificación de "Sobresaliente" al empleado que durante doce meses consecutivos <u>no haya recibido ningún tipo de señalamiento o que no haya incurrido en ningún tipo de falta.</u></p> | <p>Se clasifica "Promedio" a quien ha recibido <u>algún señalamiento escrito esporádico por alguna falta cometida, pero que la ha corregido.</u></p> | <p>Se clasifica como "Bajo Promedio" al empleado que ha <u>recibido varios señalamientos escritos por faltas cometidas sin que corrija las mismas o inclusive su caso amerite ser referido para iniciar el procedimiento disciplinario.</u></p> |
| <p>8. Relación de Trabajo:</p> <p>La conducta del empleado en su contacto con los demás empleados, supervisores y usuarios de servicio de la Agencia.</p> | <p>Es efectivo y eficiente en su relación con los demás empleados de la oficina y de la Agencia. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente positivo y saludable de trabajo.</p> | <p>Normalmente no tiene problemas de relación con empleados, supervisores y usuarios de los servicios. Por lo general es cortés, paciente y posee tacto al tratar con los demás.</p> | <p>A menudo provoca conflictos en su relaciones con empleados, supervisores y usuarios del servicio.</p> |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

GUIA DE OBSERVACIONES SOBRE CRITERIOS DE EVALUACION PARA OTORGAR EL BONO DE PRODUCTIVIDAD

| CRITERIOS | Sobresaliente | Promedio | Bajo Promedio |
|---|--|--|--|
| <p>9. Disponibilidad:</p> <p>La actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.</p> | <p>Consistentemente va más allá de lo normalmente requerido, colaborando para lograr los objetivos de los servicios.</p> | <p>Colabora siempre y cuando requieran sus deberes. A veces colabora más allá de lo normalmente requerido.</p> | <p>Rara vez está dispuesto a colaborar más allá de lo normalmente requerido por sus deberes y funciones.</p> |
| <p>10. Iniciativa y Creatividad:</p> <p>Cuando el empleado hace uso de sus talentos y capacidades especiales y las pone al servicio de la Agencia.</p> | <p>Hace uso de los talentos y capacidades especiales, poniéndolas a la disposición de la Agencia de manera que resulte un valioso recurso.</p> | <p>Ocasionalmente pone en dispersión de la Agencia sus talentos y capacidades especiales.</p> | <p>No se interesa en poner en disposición de la Agencia sus talentos y capacidades especiales.</p> |



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Comisión Industrial de Puerto Rico
 Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

CI-RH-0011

10/22/2014

ANEJO I

EVALUACION PARA LA CONCESION DEL BONO DE PRODUCTIVIDAD

Parte I

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del empleado | |
| Puesto | |
| Área/ Oficina/ Unidad de trabajo | |
| Nombre supervisor / gerente /director | |
| Año Fiscal | |
| Fecha | |

Parte II

DESEMPEÑO INDIVIDUAL EXTRAORDINARIO

Deberá otorgar de uno (1) a tres (3) puntos por cada uno de los criterios enumerados, siendo el (3) el máximo que puede ser otorgado.

| CRITERIOS | PUNTUACION | Comentarios |
|----------------------------------|------------|-------------|
| 1. Efectividad | | |
| 2. Eficiencia | | |
| 3. Conocimiento sobre el trabajo | | |
| 4. Habilidad para aprender | | |
| 5. Asistencia y puntualidad | | |
| 6. Confiabilidad | | |
| 7. Disciplina | | |
| 8. Relación de trabajo | | |
| 9. Disponibilidad | | |
| 10. Iniciativa y creatividad | | |
| Puntuación Total: | | |

| | | |
|--|--|---|
| 1 = Bajo Promedio Necesita mejoras significativas para lograr eficiencia en esta área y llenar las expectativas (o no cumple). | 2 = Promedio Cumple apropiadamente y de forma constante y requerida. Llena las expectativas. | 3 = Sobresaliente Consistente. Sobrepasa las expectativas |
|--|--|---|



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Industrial de Puerto Rico
Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

CI-RH-0011
10/22/2014

Certificamos que la evaluación se efectuó de forma objetiva y se utilizaron los criterios establecidos de acuerdo a las funciones y deberes que realiza el empleado:

| | |
|---|----------------|
| _____ Firma del Supervisor | _____ Fecha |
| _____ Firma del Gerente de División | _____ Fecha |
| _____ Firma del Director de Área u Oficina | _____ Fecha |

Se discutió la evaluación con el empleado donde se le informó los criterios utilizados para su evaluación tomando en consideración su rendimiento.

| | |
|-----------------------------|----------------|
| _____ Firma del Empleado | _____ Fecha |
|-----------------------------|----------------|



JUSTIFICACION Y EJEMPLOS ESPECIFICOS QUE SUSTENTAN LA EVALUACION:

1. Efectividad:
2. Eficiencia:
3. Conocimiento sobre el trabajo:
4. Habilidad para aprender:
5. Asistencia y puntualidad:
6. Confiabilidad:
7. Disciplina:
8. Relación de trabajo:
9. Disponibilidad:
10. Iniciativa y credibilidad: