

CAPÍTULO 1020

APELACIONES

Contenido

Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

- (1) Propósito
- (2) Cobertura
- (3) Definiciones
- (4) Responsabilidades
- (5) Permiso Administrativo
- (6) Cálculo de Plazos
- (7) Represalias

Subcapítulo 2. Procedimiento de Recurso de Apelación

- (1) Exclusiones
- (2) Plazos para la Presentación de la Apelación
- (3) Presentación de la Apelación
- (4) Proceso de la Apelación
- (5) El Examinador
- (6) La Audiencia
- (7) Testimonios
- (8) Expediente del Caso de Apelación
- (9) Informe del Examinador
- (10) Decisión de la Apelación

Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

- (1) **Propósito.** Desarrollar un sistema de apelaciones eficiente, flexible, equitativo, económico y sencillo que promueva la administración adecuada de las relaciones entre los empleados y la administración. Este sistema concede a los empleados la oportunidad de apelar decisiones sobre clasificación de puestos que resulte en reducción de grado o salario, acciones disciplinarias, medidas adversas, discriminación, acoso sexual y quejas sobre asuntos que afecten las condiciones de trabajo.
- (2) **Cobertura.** El presente capítulo aplica a:
 - (a) Los trabajadores de confianza permanentes que no estén cumpliendo un período de prueba, con excepción de los gerentes de división y de sección con relación a acciones disciplinarias y medidas adversas.
 - (b) Los trabajadores permanentes que no estén cumpliendo un período de prueba y que pertenecen a una unidad negociadora, solamente para aquellos asuntos excluidos de los procedimientos negociados en las convenciones colectivas.
- (3) **Definiciones.** Para los efectos de este capítulo, las palabras y términos que a continuación se expresan tienen el siguiente significado:
 - (a) **Apelación.** Una solicitud por escrito de un empleado o su representante para la consideración del Administrador, con respecto a una decisión tomada por la administración, de acuerdo a lo que establece el Capítulo X del Reglamento de Administración de Personal y este capítulo.
 - (b) **Días.** Salvo que se especifique lo contrario, son días calendarios.
 - (c) **Él/de él/a él/el mismo.** Estos términos se refieren a individuos de ambos géneros.
 - (d) **Expediente del Caso de Apelación.** Archivo que contiene todos los documentos relacionados con una apelación, tales como la queja interpuesta por el empleado o la acción administrativa que el empleado está apelando, declaraciones de testigos, pruebas documentales, documentación relacionada, la recomendación del examinador cuando se haya llevado a cabo una audiencia, y la decisión sobre la apelación.
 - (e) **Remedio personal.** Solicitud de un apelante para beneficio propio, que no puede incluir la solicitud de una acción disciplinaria o de otra naturaleza en contra de otro empleado.
 - (f) **Representante.** Persona designada por escrito por el empleado para que lo represente. La ACP podrá desaprobador dicha selección si determina que esta representación trae como consecuencia un conflicto de interés o si crea un conflicto con las necesidades del servicio.

(4) **Responsabilidades.**

- (a) **Administrador.** Tiene la responsabilidad de resolver las apelaciones de los empleados presentadas de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Administración de Personal y este capítulo.
- (b) **Departamento de Recursos Humanos.** Tiene la responsabilidad de confeccionar y mantener la lista de examinadores de audiencias de conformidad con el Reglamento de Administración de Personal. Una vez la apelación sea remitida para revisión de un examinador de audiencias, el Departamento de Recursos Humanos hará la selección del examinador en orden rotativo y designará al representante de la administración.

(5) **Permiso Administrativo.**

- (a) El supervisor le concederá al empleado un número razonable de horas de permiso administrativo para preparar y presentar su apelación, siempre que el empleado estuviese programado para trabajar. El tiempo otorgado podrá variar dependiendo de la complejidad del asunto bajo apelación.
- (b) En aquellos casos en que el empleado designe como representante a un empleado de la ACP, se le otorgará a éste último un número razonable de horas de permiso administrativo, siempre que el mismo estuviese programado para trabajar.

(6) **Cálculo de Plazos.** Para efectos de calcular los plazos para interponer un recurso de apelación, el primer día se contará a partir del día después de:

- (a) Haber recibido la decisión del director de departamento u oficina principal sobre un reclamo por una acción disciplinaria.
- (b) La fecha efectiva de una medida adversa;
- (c) La fecha de una clasificación de puesto que resulte en una reducción de grado o salario;
- (d) Recibida la decisión del oficial de igualdad de oportunidades, en los casos de igualdad de oportunidades, o
- (e) Recibida la decisión del director de departamento u oficina principal en la etapa formal, para otras quejas.

En todos los casos, el último día del plazo será incluido, a menos que caiga en sábado, domingo o día feriado, en cuyo caso se extenderá el plazo para incluir el siguiente día hábil.

(7) **Represalias.** No se tomará ninguna represalia contra el empleado o su representante por hacer uso de alguno de los derechos establecidos en este capítulo.

Subcapítulo 2. Procedimiento de Recurso de Apelación

(1) **Exclusiones.** No son apelables:

- (a) Las propuestas de acciones disciplinarias o de medidas adversas;
- (b) El no ser seleccionado para un ascenso de entre un grupo de candidatos correctamente clasificados como los mejor calificados;
- (c) El no haber sido seleccionado para un ascenso que no está sujeto a concurso;
- (d) Las amonestaciones verbales;
- (e) La clasificación de puestos que no resulte en la reducción de grado o salario;
- (f) Las acciones disciplinarias y medidas adversas aplicadas a gerentes de división y de sección, o a los directores de departamento u oficinas principales;
- (g) Las cartas de advertencia o de instrucciones;
- (h) La medida o acción de personal que termina un ascenso temporal y regresa al empleado al puesto del cual fue ascendido;
- (i) La terminación de la relación laboral de un empleado que está cumpliendo un período de prueba;
- (j) La terminación de la relación laboral de un empleado temporal;
- (k) Las medidas tomadas en una reducción de personal;
- (l) Las evaluaciones de desempeño;
- (m) La desaprobación de un aumento o premio de incentivo o la cantidad de los mismos;
- (n) Los reglamentos, normas y políticas de la ACP;
- (o) La determinación de la existencia o forma de pago de una deuda con la ACP;
- (p) La no adopción de una sugerencia;
- (q) Las alegaciones sobre condiciones de trabajo inseguras o insalubres;
- (r) La cuantía del salario fijada mediante la aplicación de las reglas de retención de salario;
- (s) La desaprobación de un avance regular de escalón salarial;

- (t) La desaprobación de un avance de escalón salarial por excelencia de servicio u otro premio por desempeño sobresaliente;
 - (u) Los asuntos que no son de competencia de la ACP;
 - (v) La decisión de colocar en su puesto anterior o en otro del mismo grado o salario a un empleado que ocupó por primera vez un puesto permanente de supervisor o gerente y no se desempeñó satisfactoriamente durante el período de prueba; y
 - (w) Los asuntos que son tramitados para resolución bajo otro procedimiento.
- (2) **Plazos para la Presentación de la Apelación.** El empleado o su representante deberá presentar la apelación por escrito al Administrador de acuerdo con los siguientes plazos:
- (a) Dentro de los 20 días a partir de la fecha efectiva de la medida, cuando se trate de una medida adversa.
 - (b) Dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que el empleado recibió la decisión del Oficial de Igualdad de Oportunidades cuando se trate de casos de discriminación o acoso sexual, o la decisión emitida por los directores de departamento u oficinas principales sobre acciones disciplinarias u otros asuntos que afectan las condiciones de trabajo.
 - (c) Dentro de los 60 días después de la fecha de una clasificación de puesto que resulte en una reducción de grado o salario.

Las apelaciones presentadas fuera de los plazos arriba señalados no serán admitidas.

(3) **Presentación de la Apelación.**

- (a) La apelación deberá contener la siguiente información, y de no incluirse, la misma podrá ser rechazada:
 - 1 Los hechos en los cuales se basa la apelación;
 - 2 La solución o la compensación deseada la cual sólo puede incluir un remedio personal; y
 - 3 Declaraciones o evidencias que el empleado considere necesarias.
- (b) La apelación no suspende los efectos de la decisión tomada.

(4) Proceso de la Apelación.

- (a) El Administrador revisará y tomará en cuenta toda la información contenida en el expediente del caso de apelación y podrá resolver el caso a satisfacción del apelante sin referirlo a un examinador de audiencia.
- (b) La apelación admitida seguirá el proceso normal a menos que el apelante desista por escrito o no lo prosiga oportunamente. En caso de que el apelante haya fallecido, la apelación admitida seguirá el proceso normal, a menos que el resultado de la misma, aún siendo favorable, no beneficie a los herederos del apelante.
- (c) Si el Administrador no resuelve el caso a satisfacción del apelante, el Administrador remitirá el expediente del caso de apelación al Departamento de Recursos Humanos para que se coordine la celebración de una audiencia. El apelante y su representante, si lo hubiere, deberán ser notificados oportunamente de todo lo relativo a la audiencia.
- (d) La ACP contratará un examinador el cual revisará el caso y llevará a cabo la audiencia.

(5) El Examinador.

- (a) Deberá contratarse en calidad de examinador a una persona que cumpla como mínimo con los requisitos establecidos en el artículo 184 del Reglamento de Administración de Personal.
 - 1 No podrá ser contratado como examinador un empleado de la ACP.
 - 2 A un ex-empleado de la ACP solamente se le podrá considerar para examinador una vez haya transcurrido un mínimo de dos años a partir de la fecha de su separación del cargo que ocupaba, siempre y cuando no hubiese tenido ninguna relación o participación en el caso para el cual se le contrata.
- (b) Le corresponde al examinador presidir la audiencia y asegurar el correcto desarrollo de la misma.
- (c) El examinador no está autorizado para conducir ningún tipo de investigación independiente relativa al asunto de la apelación, salvo que sea autorizado expresamente por las partes.
- (d) De comunicarse el examinador con una de las partes sobre un asunto relevante del caso, deberá notificar a la otra parte.

(6) La Audiencia.

- (a) Las audiencias se celebrarán con el propósito de poner en evidencia todos los hechos relevantes por medio del testimonio de testigos y la presentación de pruebas.

- (b) El apelante podrá presentar su caso personalmente o ser representado o asesorado por una persona de su elección.
- (c) En adición al apelante y/o su representante, la asistencia a las audiencias se limitará a las personas que el examinador determine tienen una conexión directa con el caso. Todas las personas que asisten a una audiencia son responsables de comportarse de acuerdo a las normas razonables de conducta. El examinador podrá excluir a cualquier persona de la audiencia por conducta inadecuada o comportamiento que obstruya la realización de la audiencia, y si se trata de un empleado, éste pudiese ser sujeto a una acción disciplinaria.
- (d) Las audiencias serán grabadas por la ACP y se entregará una copia de las mismas al apelante o a su representante. Todos los documentos presentados y aceptados por el examinador durante la audiencia deberán ser identificados en la grabación de la misma. La grabación de la audiencia será entregada al examinador al concluir la audiencia.
- (e) La información presentada durante la audiencia deberá estar conforme a las disposiciones sobre divulgación de información.
- (f) Una vez que el examinador haya declarado abierta la audiencia, la administración, el apelante y/o su representante procederán a presentar las pruebas conjuntas. Adicionalmente, podrán presentar individualmente documentos o elementos materiales que deseen introducir a la audiencia, los cuales de ser aceptados serán enumerados por el examinador .
- (g) Después de que el examinador haya admitido las pruebas conjuntas y/o documentos o elementos materiales presentados individualmente, la parte a la cual le corresponde la carga de la prueba procederá con la presentación de su caso en primer término. Luego de ello, la otra parte procederá a presentar su caso. No obstante, las partes podrán preguntar y repreguntar sucesivamente.
- (h) El empleado o su representante y el representante de la administración tendrán derecho de hacer un alegato de apertura, objetar, preguntar y repreguntar a los testigos y peritos, aducir elementos de pruebas documentales, materiales y testimoniales y hacer un alegato de conclusión.
- (i) El examinador podrá excluir testimonio o pruebas irrelevantes o repetitivas. El examinador tomará la decisión sobre la admisibilidad de las pruebas y de los testimonios.
- (j) Si el examinador admite un documento presentado por el representante de la administración o por el apelante o su representante, se le entregará una copia a la otra parte.

- (k) La carga de la prueba le corresponderá al empleador en los casos de acciones disciplinarias, medidas adversas y clasificación de puestos que resulten en una reducción de grado o salario. En los otros casos la carga de la prueba le corresponderá al apelante o a su representante.
- (l) La administración, el apelante y/o su representante podrán a su discreción prescindir de la presentación parcial o total de su caso, si consideran que lo actuado en la audiencia es suficiente para que el examinador emita su recomendación.

(7) Testimonios.

- (a) Se le permitirá a la administración y al apelante presentar testimonio de testigos, peritos y otras personas que puedan aportar información relevante a la audiencia. Los testigos, peritos y otras personas no deberán ser sometidos a restricciones, interferencia, coerción o represalia.
- (b) Los testimonios se presentarán bajo juramento.
- (c) El examinador será informado con anticipación sobre la naturaleza del testimonio de cada testigo. El examinador podrá limitar el número de testigos cuando sea evidente que el testimonio que van a presentar no es esencial para establecer hechos relevantes o el mismo resultase repetitivo.
- (d) En la medida que sea razonable, la ACP pondrá a disposición del examinador a los empleados que sean requeridos para rendir testimonio como testigos. El empleado que rinde testimonio se mantendrá en estatus de pago, ya que rendir testimonio es considerado asignación de trabajo. Cuando el examinador determine que el testimonio de un empleado es esencial y se requiera que el empleado participe en una audiencia fuera de su jornada básica de trabajo, se podrá compensar al empleado por las horas extraordinarias.
- (e) Cuando el Director de Recursos Humanos determine que no es factible cumplir con la solicitud de disponibilidad de testigos, deberá notificar al apelante y al examinador las razones por las cuales llegó a esa determinación. Si a juicio del examinador el testigo es esencial para una audiencia justa y completa, la audiencia continuará y se le permitirá al testigo presentarle al examinador una declaración escrita, debidamente notariada o bien, podrá posponerse la audiencia hasta que el testigo pueda presentarse a declarar.
- (f) El testimonio que presente un empleado durante una investigación de la Junta de Inspectores solamente podrá ser presentado ante el examinador con el consentimiento del empleado. En caso de que el empleado voluntariamente brinde testimonio sobre sus declaraciones ante la Junta de Inspectores, la ACP, con el propósito de impugnar dicha declaración, podrá presentar al examinador el testimonio de dicho empleado ante la Junta de Inspectores.

(8) **Expediente del Caso de Apelación.** La administración preparará el expediente del caso de apelación. Todos los documentos presentados y aceptados en la audiencia, deberán formar parte del expediente.

(9) **Informe del Examinador.** El examinador presentará por escrito su análisis, recomendación y fundamento de la misma al Administrador, a más tardar 60 días después de la fecha de la audiencia, a menos que una fecha diferente sea acordada por escrito con el examinador. Además, el examinador dispondrá las pautas o normas necesarias para delimitar, facilitar y orientar la ejecución de su recomendación.

(10) **Decisión de la Apelación.**

(a) El Administrador considerará el expediente del caso de apelación como un todo, incluyendo la recomendación del examinador y expedirá la decisión sobre la apelación fundamentándose en esa información. El Administrador podrá aceptar, modificar o rechazar las recomendaciones del examinador. Si el Administrador acepta la recomendación del examinador, expedirá la resolución en ese sentido. De rechazar la recomendación del examinador en parte o totalmente, el Administrador presentará el caso con su recomendación a la Junta Directiva, la cual tomará la decisión final.

(b) El empleado y su representante, de haberlo, deberá ser notificado por escrito de la decisión de la apelación tan pronto sea posible por conducto del director de departamento, gerente de división y supervisor inmediato.

(c) Se adjuntará una copia del informe del examinador a la carta de decisión.

(d) La carta de decisión de la apelación indicará los hechos que han sido sustentados y cuales no, e indicará las conclusiones que originaron de esos hechos.