

# **CAPÍTULO 430**

## **CONTRATACIÓN, COLOCACIÓN Y ASCENSO**

### **Contenido**

---

#### **Subcapítulo 1. Disposiciones Generales**

- (1) Propósito
- (2) Alcance
- (3) Definiciones
- (4) Responsabilidades
- (5) Ajustes de Salario y Avances de Escalón

#### **Subcapítulo 2. Sistema de Administración de Personal**

- (1) Principios de Méritos e Igualdad de Oportunidades
- (2) Prácticas de Empleo
- (3) Prácticas Prohibidas en Asuntos de Personal

#### **Subcapítulo 3. Plan de Colocación y Ascenso por Mérito**

- (1) Oportunidades de Ascenso
- (2) Excepciones en la Colocación Mediante Concurso
- (3) Áreas de Consideración
- (4) Consideración de Candidatos de Distintas Fuentes
- (5) Anuncios de Oportunidades de Ascenso
- (6) Contenido del Anuncio
- (7) Anuncios Continuos
- (8) Planes de Evaluación
- (9) Proceso de Evaluación y Selección
- (10) Juntas de Evaluación
- (11) Registro de Selección
- (12) Revisión del Registro de Selección
- (13) Ascensos a Grados Superiores
- (14) Fecha Efectiva de la Acción
- (15) Quejas

#### **Subcapítulo 4. Ascensos Temporales**

- (1) Ascensos Temporales
- (2) Vacaciones durante los Ascensos Temporales
- (3) Terminación del Ascenso Temporal
- (4) Ascenso Temporal Convertido a Permanente

## **Subcapítulo 5. Asignaciones Temporales**

- (1) Asignaciones Temporales
- (2) Acreditación de Asignaciones Temporales para Propósitos de Calificación
- (3) Requisitos de Calificación
- (4) Utilización de las Asignaciones Temporales
- (5) Asignaciones Temporales que no Exceden 120 Días
- (6) Asignaciones Temporales que Exceden 120 Días
- (7) Documentación de las Asignaciones Temporales

## **Subcapítulo 6. Contratación y Colocación de Parientes y Cónyuges**

- (1) Restricciones para Nombramientos de Parientes y Cónyuges
- (2) Traslados por Motivo de Parentesco

## Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

---

- (1) **Propósito.** Garantizar que la contratación y colocación en la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) se efectúen con base en los principios de mérito e igualdad de oportunidades. Identificar las prácticas prohibidas de personal y las restricciones sobre el nombramiento y colocación de parientes y cónyuges. También se desarrollan los procedimientos de ascenso y colocación por concurso para asegurar una selección entre los empleados mejores calificados con base en criterios relacionados con el trabajo, habilidades, conocimientos, destrezas y competencias de estos empleados.
- (2) **Alcance.** El presente capítulo aplica a empleados permanentes y a ex empleados con estatus de carrera o carrera condicional.
- (3) **Definiciones.** Para los efectos de este capítulo, las palabras y términos que a continuación se expresan tienen el siguiente significado:
  - (a) **Afinidad.** Relación de parentesco entre un cónyuge y los parientes consanguíneos o por adopción, de su consorte. En la misma línea y en el mismo grado en que una persona es pariente consanguíneo o por adopción de uno de los cónyuges, es afin del otro.
  - (b) **Área de consideración.** Área en la que se realiza una búsqueda de candidatos elegibles para ascensos o traslados.
  - (c) **Ascenso.** Acción de personal que resulte en un grado más alto en la misma categoría salarial o en un grado con un nivel salarial representativo más alto en una categoría salarial diferente.
  - (d) **Asignación temporal.** Acción de personal mediante la cual se asigna a un empleado a otras funciones sin cambio en su grado o salario.
  - (e) **Candidato calificado.** Todo empleado permanente o ex empleado con estatus de carrera o carrera condicional que cumple con los requisitos mínimos de calificación para un puesto.
  - (f) **Colocación de personal.** Acción y efecto de asignar a un empleado a un puesto, con o sin aumento de grado o salario, incluyendo la reducción de grado.
  - (g) **Consanguinidad.** Relación de parentesco entre las personas por descender de un mismo ancestro; de la misma sangre.
  - (h) **Contratación de personal.** Proceso de incorporar a una persona en las planillas de la ACP para ocupar un puesto con funciones determinadas.

- (i) **Descenso.** Cambio a un grado más bajo dentro de la misma categoría salarial o a un grado con un nivel salarial representativo menor.
- (j) **Día.** Salvo que se especifique lo contrario, son días calendario.
- (k) **Él/de él/a él/el mismo.** Estos términos se refieren a individuos de ambos géneros.
- (l) **Empleado en adiestramiento.** Empleado que participa en un programa de capacitación formal en el cual los ascensos programados dependen de la culminación satisfactoria del período de capacitación y de los requisitos del programa.
- (m) **Estatus competitivo.** Condición que hace elegible a una persona para ser contratada o colocada sin concurso en un puesto de grado no superior al que ocupó anteriormente bajo contratación permanente. Además, este estatus le confiere al empleado el derecho de competir para ascensos internos.
- (n) **Estatus de carrera.** El empleado adquiere estatus de carrera al cumplir tres años de servicio continuo bajo contratación permanente con la ACP o con la Comisión del Canal de Panamá (CCP).
- (o) **Estatus de carrera condicional.** Durante los primeros tres años de servicio continuo bajo contratación permanente, el empleado tiene estatus de carrera condicional.
- (p) **Mejor calificado.** Aquellos candidatos calificados quienes después de ser evaluados obtienen la puntuación más alta con relación a los demás candidatos calificados para ocupar el puesto.
- (q) **Oficial de selección.** Gerente o supervisor encargado de seleccionar a solicitantes o candidatos para puestos bajo su responsabilidad.
- (r) **Pariente.** Personas relacionadas dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Es decir, padre, madre, hijo(a), hermano(a), abuelo(a), nieto(a), tío(a), primo(a) hermano(a), sobrino(a), suegro(a), yerno, nuera, cuñado(a), padrastro, madrastra, hijastro(a), hermanastro(a).
- (s) **Período de pago.** Período de dos semanas administrativas consecutivas (14 días) que se inicia domingo y termina sábado, en que el empleado es remunerado con salario básico más cualquier remuneración adicional a la que tenga derecho.
- (t) **Plan de ascenso.** Procedimientos establecidos en este capítulo para llenar puestos vacantes de conformidad con el sistema de mérito.
- (u) **Puesto de preparación.** Puesto diseñado específicamente para capacitar a un empleado para que asuma los deberes de un puesto que está programado a quedar vacante dentro de un período definido de tiempo, que generalmente es de un año o menos.

- (v) **Puesto en desarrollo.** Puesto en el que se contrata o coloca a un empleado en un grado inferior al del grado máximo del puesto. El empleado adquiere experiencia progresiva hasta alcanzar el nivel de desempeño requerido para ser ascendido al grado máximo.
  - (w) **Solicitante.** Una persona que realiza gestiones para ser admitida en un registro de elegibles.
  - (x) **Subalterno.** Empleado que está subordinado jerárquicamente a otro.
  - (y) **Traslado.** Acción de personal mediante la cual se transfiere, por asignación o a solicitud del empleado, de forma temporal o permanente a un empleado de un puesto a otro del mismo grado y salario.
  - (z) **Vacante u oportunidad.** Puestos que no están ocupados inclusive de manera temporal.
- (4) **Responsabilidades.**
- (a) **Administrador.** Da la aprobación para ascensos a puestos de grado 13 de la categoría salarial no-manual o su equivalente y superiores. Autoriza las excepciones sobre contratación y colocación de parientes y cónyuges, excluyendo los nombramientos de funcionarios que son de su competencia y cuyas ratificaciones le corresponde a la Junta Directiva.
  - (b) **Funcionarios, gerentes y demás supervisores.** Cumplen y velan por el cumplimiento de las disposiciones sobre contratación y colocación de parientes y cónyuges.
  - (c) **Directores de departamentos y de oficinas principales.** Son responsables de aprobar las selecciones, sujetas a revisión por parte del Departamento de Recursos Humanos. Esta autoridad de aprobación podrá ser delegada dentro del departamento u oficina principal.
  - (d) **Director de Recursos Humanos.** Vela por la aplicación y efectividad del sistema de selección con base en méritos. Es responsable de la prevención de prácticas de personal prohibidas, y del cumplimiento y aplicación de leyes, normas y reglamentos aplicables en materia de administración de personal, y de asegurarse de que los empleados estén informados de sus derechos y remedios disponibles. Como Oficial de Ética designado, difunde las normas sobre contratación y colocación de parientes, y resuelve los casos que se le presentan para su consideración.
  - (e) **Sección de Reclutamiento y Colocación.** Informa a los supervisores sobre los puestos disponibles para trasladar a un empleado o supervisor cuando, por motivo de una relación conyugal o de parentesco, cualquiera de ellos tenga que ser asignado a otro cargo. Recomienda la opción que menos afecte al empleado o supervisor. Determina las calificaciones de los empleados para los distintos puestos en la ACP.

- (f) **Oficial de Selección.** Selecciona entre los candidatos mejores calificados para llenar las vacantes de acuerdo con los procedimientos prescritos en este capítulo. El oficial de selección es responsable de tomar las precauciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la confidencialidad del proceso y de mantener un registro temporal de todas las selecciones competitivas durante un período de un año.
  - (g) **Empleados.** Son responsables de mantener sus expedientes oficiales de personal actualizados, enviando la documentación sobre su experiencia, capacitación y educación, licencias y certificaciones a la División de Operaciones de Recursos Humanos.
- (5) **Ajustes de Salario y Avances de Escalón.** Los ajustes de salario por ascenso y los avances de escalón con relación a ascensos temporales se aplicarán de conformidad con lo establecido en el capítulo sobre la administración del pago de salarios de este manual.

## Subcapítulo 2. Sistema de Administración de Personal

---

- (1) **Principios de Mérito e Igualdad de Oportunidades.** El sistema de administración de personal de la ACP, regulado por el Reglamento de Administración de Personal y desarrollado por este manual, se implementa de forma consistente con base en los siguientes principios de mérito e igualdad de oportunidades:
  - (a) Reclutar mediante un procedimiento abierto, con base en las calificaciones, idoneidad y aptitud de la persona. Se reclutarán a personas calificadas de fuentes apropiadas.
  - (b) Contratar y ascender mediante una competencia justa y abierta, y con base en la habilidad, conocimiento y destreza para el puesto.
  - (c) Tratar a los empleados y solicitantes con equidad.
  - (d) Remunerar a los empleados conforme al principio de igual salario por igual trabajo.
  - (e) Administrar la fuerza laboral con eficiencia y efectividad.
  - (f) Proporcionar incentivos para mejorar el desempeño y productividad de la fuerza laboral y reconocimientos por el desempeño excelente.
  - (g) Mantener normas altas de integridad, conducta y celo por el interés público.
  - (h) Adiestrar y educar a los empleados para mejorar el desempeño de la organización y del individuo.
  - (i) Corregir el desempeño insatisfactorio.
  - (j) Despedir a los empleados que no cumplan con el desempeño que se espera de ellos.
  - (k) Prohibir a los empleados que usen su autoridad o influencia oficial con fines políticos o electorales.
  - (l) Proteger a los empleados contra represalias por denunciar o revelar información ante la autoridad competente, con relación a la violación de cualquier ley, norma o reglamento, abuso de autoridad, despilfarro de fondos, uso indebido del patrimonio de la ACP, o actos o políticas que pongan en peligro la salud o seguridad pública.
- (2) **Prácticas de Empleo.** Las prácticas competitivas de empleo deberán:
  - (a) Ser de carácter práctico y, hasta donde sea posible, estar relacionadas a temas que evalúan equitativamente la capacidad y la aptitud relativa de candidatos para las vacantes.

- (b) Estar desarrolladas y utilizadas sin discriminación.
  - (c) Resultar en una selección entre los candidatos mejores calificados.
  - (d) Asegurar que el candidato tenga la oportunidad de apelación o revisión administrativa, según sea lo apropiado.
- (3) **Prácticas Prohibidas en Asuntos de Personal.** Se denominan como prácticas prohibidas en la administración de personal las siguientes:
- (a) Discriminar a favor o en contra de algún empleado o solicitante para empleo.
  - (b) Solicitar o considerar una recomendación o declaración referente a una persona que esté bajo consideración para cualquier acción de personal. Esta disposición no se refiere a aquellas situaciones en que la recomendación o declaración esté basada en el conocimiento personal o los registros de la persona que los proporciona y consistan en:
    - 1 una evaluación del desempeño del trabajo, habilidad, aptitud o calificaciones generales de dicho individuo; o
    - 2 una evaluación del carácter, la lealtad o la idoneidad de dicho individuo.
  - (c) Obligar a algún empleado a participar o dejar de participar en cualquier actividad política, o tomar cualquier acción contra cualquier empleado o solicitante de empleo como represalia por la negación a dedicarse a dicha actividad política.
  - (d) Engañar u obstruir intencionalmente el derecho de cualquier persona para competir por un empleo.
  - (e) Influnciar a alguna persona para que se retire de competir para un puesto.
  - (f) Otorgar cualquier preferencia o ventaja no autorizada por ley o reglamento a cualquier empleado o solicitante de empleo.
  - (g) Seleccionar, contratar, colocar o apoyar la selección, contratación o colocación de cualquier persona en o a un puesto, que sea su pariente o cónyuge.
  - (h) Tomar represalia en contra de algún empleado o solicitante para empleo por haber denunciado o puesto en conocimiento del Fiscalizador General o de autoridades competentes, actividades que son o se presumen ilícitas.
  - (i) Tomar represalia en contra de algún empleado o solicitante para empleo debido a que:
    - 1 Ha ejercido su derecho a apelar o a presentar una queja;

- 2 Ha actuado como testigo o ha representado a cualquier persona en el ejercicio de uno de los derechos a los que se refiere el subpárrafo 1;
  - 3 No ha obedecido una orden violatoria de la ley.
- (j) Ejecutar o no una acción de personal si con ello se violan los principios que rigen el sistema de mérito.

### Subcapítulo 3. Plan de Colocación y Ascenso por Mérito

---

- (1) **Oportunidades de Ascenso.** Los empleados o ex empleados con estatus de carrera o carrera condicional que aspiran a puestos vacantes anunciados serán considerados al presentar el formulario requerido para este propósito dentro de los plazos establecidos. Los empleados deberán cumplir con los requisitos mínimos de calificación con base en su experiencia, educación, habilidades, conocimientos, destrezas y competencias. En este proceso no habrá discriminación por sexo, raza, edad, religión, estado civil, ideología política o discapacidad física.
- (2) **Excepciones en la Colocación Mediante Concurso.**
  - (a) Se exceptúan de las disposiciones de colocación mediante concurso las siguientes acciones de personal:
    - 1 Los ascensos a puestos de director de departamento u oficina principal, gerente de división y de sección.
    - 2 Los ascensos de empleados que fueron descendidos sin causa imputable, siempre que no se exceda del grado ocupado anteriormente de forma permanente.
    - 3 El reintegro de un empleado a un puesto o grado del cual fue desplazado sin causa imputable.
    - 4 Los ascensos a puestos reclasificados a un grado superior debido a uno de los siguientes casos:
      - a Un cambio gradual de funciones y responsabilidades del puesto;
      - b El efecto y complejidad que el ocupante le imprime al puesto;
      - c Cambios en las normas de clasificación de puestos;
      - d La corrección de un error de clasificación;
      - e Una acción programada de la administración, siempre y cuando el empleado califique para el ascenso, el puesto clasificado mantiene las mismas funciones básicas, y no hay otro empleado bajo el mismo supervisor que esté desempeñando funciones similares a quien se le pudieran asignar estas funciones.
    - 5 El ascenso de un empleado a los diferentes niveles de un puesto programado para alcanzar un grado específico siempre que la selección a dicho puesto se haya realizado mediante concurso, por ejemplo, puestos en desarrollo o en capacitación

formal. El ascenso al puesto en desarrollo se excluye de este procedimiento solamente si el puesto para el cual va a ser preparado el empleado está excluido.

- 6 Los ascensos temporales o asignaciones temporales por 120 días o menos a un puesto con un grado superior. Al computar los 120 días, se cuentan los ascensos temporales y las asignaciones temporales competitivas y no competitivas durante los 12 meses previos.
- 7 La asignación a otro puesto sin cambio de salario o grado, siempre y cuando el grado tope no sea más alto que el del puesto actual del empleado.
- 8 Los ascensos a los puestos de secretaria del Administrador y Subadministrador.
- 9 Los ascensos a puestos administrativos y profesionales al nivel NM-9 o superior en la Oficina del Administrador.
- 10 Los descensos, a menos que el puesto a llenar tenga un grado máximo más alto que el del puesto permanente del empleado.
- 11 La colocación de un empleado como parte de un mutuo acuerdo entre la Administración y el empleado o su representante exclusivo.
- 12 Las medidas tomadas como parte de un proceso de reducción de personal.
- 13 La colocación de un empleado por decisión de una autoridad competente cuando a éste no se le dio la consideración debida en una colocación efectuada por concurso.
- 14 La colocación de un empleado en un puesto de preparación cuando el puesto a llenarse esté excluido de colocación mediante concurso.

(b) Este capítulo no restringe los derechos de la ACP de llenar los puestos mediante otros métodos que no sean ascensos. La ACP podrá llenar los puestos mediante otros recursos, tales como:

- 1 Nombramientos de un registro de elegibles;
- 2 Nombramientos de listas de los programas de colocación especial;
- 3 Traslados a puestos del mismo grado;
- 4 Recontrataciones de ex empleados con estatus de carrera o carrera condicional, en puestos que tengan un grado que no exceda el grado más alto que el empleado haya ocupado en un puesto permanente en la ACP o la CCP.

(3) **Áreas de Consideración.** Las áreas de consideración en el proceso de colocación de personal mediante concurso son:

- (a) **Primera área.** La sección, división, departamento u oficina principal donde existe la vacante.
  - (b) **Segunda área.** La ACP. En esta área también se pueden considerar a los candidatos con estatus competitivo que no estén laborando para la ACP.
- (4) **Consideración de Candidatos de Distintas Fuentes.** El oficial de selección podrá limitar el anuncio a la primera área de consideración, o a la segunda área de consideración, o podrá anunciar en ambas áreas simultáneamente. Además, el oficial de selección podrá limitar la consideración únicamente a empleados de la ACP, podrá considerar solamente a solicitantes de otras fuentes, o podrá considerar simultáneamente tanto a empleados como a solicitantes de otras fuentes, según considere lo más apropiado.
- (5) **Anuncios de Oportunidades de Ascenso.** Las oportunidades de ascenso serán anunciadas por un período mínimo de siete días dentro del área de consideración que determine el oficial de selección. Al momento de publicar las vacantes, copias de los anuncios deberán ser colocadas en los tableros de información de las distintas unidades o circuladas entre los empleados cuando las vacantes se anuncien en la primera área de consideración. Cuando la oportunidad de ascenso se decida anunciar en la segunda área de consideración, la misma se publicará en El Faro, a través del ACP INFO u otros medios oficiales impresos o electrónicos de comunicación interna. Copias de las oportunidades de ascenso anunciadas en ACP INFO también deberán ser colocadas en los tableros de información.
- (6) **Contenido del Anuncio.** El anuncio deberá contener lo siguiente:
- (a) Número mínimo de vacantes que serán llenadas;
  - (b) Título, grado y salario base del puesto vacante;
  - (c) Requisitos especiales del puesto contenidos en la descripción del puesto (ejem. licencia de conducir, saber nadar, etc.);
  - (d) El tipo de puesto (permanente o temporal) y jornada de trabajo (tiempo completo, tiempo parcial, etc.);
  - (e) Duración del ascenso temporal o asignación temporal;
  - (f) Ubicación del puesto (sector pacífico o atlántico);
  - (g) Área de consideración (sección, división o departamento);
  - (h) Lugar en donde se podrán revisar los estándares de calificación;
  - (i) Fecha de cierre para la aceptación de solicitudes (no antes de siete días);

- (j) El método para solicitar para la vacante;
- (k) Lugar en donde se deben entregar las solicitudes;
- (l) Declaración que la ACP se rige por un sistema de igualdad de oportunidades; y
- (m) Si el puesto es un puesto sujeto a pruebas de drogas, una declaración que indique que el candidato seleccionado deberá pasar una prueba antes de ser asignado en el puesto.

**(7) Anuncios Continuos.**

- (a) Se podrán anunciar vacantes temporales y permanentes mediante anuncios que se mantendrán vigentes por un período preestablecido.
- (b) El plazo comprendido por el anuncio será determinado por el oficial de selección, por ejemplo, por un período de 12 meses, 18 meses, ó 24 meses. El anuncio establecerá las fechas de cierre para la aceptación de solicitudes las cuales serán por intervalos de por lo menos tres meses. En el caso de la primera fecha de cierre, habrá un mínimo de siete días entre la fecha del anuncio y la primera fecha de cierre.
- (c) Los empleados solamente tienen que presentar una solicitud para ser considerados. Las solicitudes de los empleados recibidas en o antes de una fecha de cierre serán consideradas para las vacantes que ocurran subsecuentemente. Las solicitudes de los empleados que no califican les serán devueltas, y para ser considerados tendrán que presentar una nueva solicitud.
- (d) Las solicitudes que se reciban después de una fecha de cierre serán consideradas cuando la lista de candidatos se actualice posterior a la siguiente fecha de cierre.
- (e) A medida de que surja la necesidad, los solicitantes serán evaluados siguiendo el plan de evaluación desarrollado para el puesto, y serán agrupados según su calificación. El oficial de selección deberá seleccionar de entre los que estén identificados como los mejores calificados.

**(8) Planes de Evaluación.** El oficial de selección desarrollará los planes de evaluación que se utilizarán para evaluar a los candidatos, utilizando factores relevantes a la vacante y asignándoles el peso adecuado para diferenciar significativamente a los candidatos y poder seleccionar entre los mejores calificados. Los siguientes factores se podrán utilizar para evaluar a los candidatos:

- (a) Conocimientos, destrezas, habilidades y competencias requeridas para desempeñar las funciones de la ocupación, profesión u oficio;
- (b) desempeño en el trabajo (productividad, calidad del trabajo, habilidad demostrada, etc.);
- (c) desempeño durante asignaciones de relevo pertinente a la vacante anunciada;

- (d) educación y capacitación;
- (e) historial de seguridad.

**(9) Proceso de Evaluación y Selección.**

- (a) La Sección de Reclutamiento y Colocación le proporcionará al oficial de selección la lista de empleados que califican para los puestos anunciados.
- (b) Cuando haya cuatro o más candidatos calificados, el oficial de selección nombrará a un oficial de evaluación o a una junta de evaluación, según corresponda, para evaluar, clasificar y referir a los candidatos. Para los ascensos por concurso a puestos de grado 7 en la categoría salarial no-manual y grado 10 en la categoría salarial manual, superiores o equivalentes, se conformará una junta de evaluación. Para puestos de grados inferiores, se designará a un oficial de evaluación quien se encargará de realizar las evaluaciones y de preparar el registro de selección. De haber tres o menos candidatos calificados, no será necesario aplicar el plan de evaluación ya que todos los candidatos serán elegibles para ser seleccionados.
- (c) Tanto los miembros de la junta de evaluación como los oficiales de evaluación deberán ser empleados de la ACP que permanentemente ocupen puestos de grado igual o más alto que el del puesto a ser ocupado.
- (d) Le corresponderá a la junta de evaluación o al oficial de evaluación, según aplique, evaluar a los candidatos utilizando el plan de evaluación del puesto, considerando información de los expedientes oficiales de personal, evaluaciones de supervisores inmediatos, o entrevistas personales, y de agrupar a los candidatos en grupos de calificados y mejores calificados donde exista una separación claramente identificable. La categoría de los mejores calificados deberá estar formada de por lo menos tres candidatos a menos que esto no pueda evitarse.
- (e) En cualquier momento durante el proceso de selección, el oficial de selección podrá escoger a cualquier candidato entre aquellos identificados como los mejores calificados, podrá seleccionar a un solicitante de cualquier otra fuente o podrá decidir no llenar la vacante.
- (f) El oficial de selección cuenta con 30 días para completar el proceso de evaluación y selección. La Sección de Reclutamiento y Colocación podrá extender el período de evaluación y selección por situaciones especiales. Bajo ninguna circunstancia se realizarán selecciones antes de la fecha de cierre del anuncio.

**(10) Juntas de Evaluación.** Las juntas de evaluación estarán constituidas por tres o más miembros. Uno de los miembros será designado por el oficial de selección para que funja como presidente y éste será el vocero y tendrá la responsabilidad de preparar el expediente de evaluación de la junta.

(11) **Registro de Selección.** El registro de selección deberá contener una copia de la descripción del puesto; un registro de los empleados calificados con sus respectivas evaluaciones y el nombre de la persona seleccionada por el oficial de selección. El oficial de selección retendrá los registros de selección por un período de un año después de la fecha de evaluación de los candidatos. Sólo entonces se podrán destruir, siempre y cuando se haya vencido el plazo para presentar cualquier queja o apelación o cuando se haya concluido cualquier procedimiento activo relacionado con la selección para la vacante respectiva.

(12) **Revisión del Registro de Selección.**

(a) A solicitud de los candidatos que no hayan sido seleccionados, el oficial de selección proporcionará la siguiente información sobre el procedimiento de selección:

- 1 El nombre del candidato seleccionado;
- 2 Si el empleado no seleccionado formaba parte del grupo de mejores calificados;
- 3 En qué área(s), de haber alguna, el empleado debe mejorar para incrementar la posibilidad de ser elegido para el puesto en el futuro.

(b) El oficial de selección no tendrá que justificar su decisión, a menos que un empleado no seleccionado tenga derecho a consideración prioritaria a través de algunos de los programas de colocación especial.

(13) **Ascensos a Grados Superiores.** Los ascensos a puestos de grado 13 en la categoría salarial no-manual o su equivalente y superiores deberán contar con la aprobación del Administrador.

(14) **Fecha Efectiva de la Acción.** La fecha efectiva de la acción de personal que resulte de la selección se dará a más tardar al final del período de pago que ocurra dentro de 30 días después de la notificación de la selección y la aceptación del empleado. El empleado deberá recibir confirmación escrita de su selección y se le proporcionará la fecha de inicio de labores en el nuevo puesto. En circunstancias especiales, el Director de Recursos Humanos o su designado podrán autorizar el aplazamiento de la fecha efectiva de la acción. Además, podrá revocar una selección que no cumpla con los procedimientos establecidos en este capítulo.

No podrán efectuarse ascensos retroactivos a menos que sea para corregir un error administrativo cometido por parte del personal de la División de Operaciones de Recursos Humanos encargado de procesar las acciones de personal.

(15) **Quejas.** Los empleados podrán quejarse por medidas de selección únicamente cuando no se cumpla con los procedimientos establecidos en este capítulo. Estas quejas se deben hacer conforme a los procedimientos detallados en el capítulo sobre la presentación de quejas de este manual.

## Subcapítulo 4. Ascensos Temporales

---

- (1) **Ascensos Temporales.** La ACP podrá, a su discreción, ascender temporalmente a un empleado durante al menos 30 días cuando se requiera que desempeñe la gama completa de las funciones de un puesto de un grado superior, siempre y cuando el empleado califique para el mismo. Los empleados podrán ser ascendidos temporalmente hasta un máximo de 120 días sin tener que ser seleccionados competitivamente.
- (2) **Vacaciones durante los Ascensos Temporales.**
  - (a) A los empleados que estén en ascensos temporales durante más de 120 días calendarios consecutivos, que soliciten y se les aprueben vacaciones o licencia durante tal ascenso, y que continuarán desempeñándose en el ascenso temporal al regresar de las vacaciones, se les pagará el salario del puesto al que fueron ascendidos temporalmente.
  - (b) A los empleados que estén en ascensos temporales durante 120 días calendarios o menos que soliciten y les sean concedidas vacaciones o licencia por más de dos semanas consecutivas durante tales ascensos, se les devolverá a sus grados regulares por el tiempo que duren tales vacaciones o licencia. De existir la necesidad, podrán ser reascendidos por el tiempo restante del ascenso temporal sin necesidad de ser seleccionados competitivamente.
- (3) **Terminación del Ascenso Temporal.** Al terminar un ascenso temporal, el empleado será devuelto a su puesto regular. Cuando el empleado cesa de laborar para la ACP, mientras está sirviendo en un ascenso temporal, se le devuelve a su grado y escalón permanente antes de la fecha vigente de la terminación del empleo para efectos de pago.
- (4) **Ascenso Temporal Convertido a Permanente.** Un ascenso temporal podrá ser convertido a permanente siempre y cuando dicha posibilidad haya sido publicada en el anuncio y la selección haya sido competitiva.

## Subcapítulo 5. Asignaciones Temporales

---

- (1) **Asignaciones Temporales.** La ACP puede, a su discreción, asignar temporalmente a un empleado a desempeñar otras funciones al mismo nivel, a un nivel superior o a uno inferior al de su puesto. Durante la asignación temporal, el empleado continúa con el grado y salario de su puesto regular. No se considera una asignación temporal en aquellos casos en que un empleado continúa ejerciendo las funciones de su puesto regular además de las funciones de otro puesto por un tiempo limitado, por ejemplo, mientras el titular del puesto se encuentre de vacaciones.
- (2) **Acreditación de Asignaciones Temporales para Propósitos de Calificación.** La experiencia de los empleados en asignaciones temporales se acredita con base en sus propios méritos o como una extensión del trabajo que realizaba el empleado justamente antes de la asignación temporal, lo que sea de mayor beneficio para el empleado.
- (3) **Requisitos de Calificación.** Para una asignación temporal, no es necesario que el empleado cumpla con todos los requisitos de los estándares de calificación, con excepción de cualquier requisito mínimo de educación, idoneidad o certificación requerida por ley o requisitos especiales como por ejemplo, saber nadar o poseer una licencia de conducir, necesarios para evitar poner en riesgo su seguridad o la de otros. Para asignaciones temporales a puestos tales como, operador de grúa, aparejador, trabajador de estructuras de hierro y soldador, el empleado debe haber aprobado la prueba de destreza correspondiente.
- (4) **Utilización de las Asignaciones Temporales.** Las asignaciones temporales se utilizan para suplir necesidades por un tiempo limitado, como por ejemplo:
  - (a) Para atender una carga adicional de trabajo inesperada o por proyectos o estudios especiales;
  - (b) Por motivos de capacitación;
  - (c) Para cubrir vacaciones;
  - (d) Cuando se desea asignar a un empleado a un puesto de mayor grado y éste no reúne los requerimientos para un ascenso temporal o permanente.
- (5) **Asignaciones Temporales que no Exceden 120 Días.** Los empleados pueden ser asignados temporalmente a funciones de un nivel superior hasta un máximo de 120 días en un año sin tener que ser seleccionados competitivamente.
- (6) **Asignaciones Temporales que Exceden 120 Días.** Los empleados pueden ser asignados temporalmente a funciones de un nivel superior por más de 120 días en un año siempre que se sigan los procedimientos de competencia establecidos en el Subcapítulo 3, Plan de Colocación y Ascenso por Mérito.

- (7) **Documentación de las Asignaciones Temporales.** Las asignaciones temporales se documentan en el expediente oficial de personal con el formulario correspondiente, a excepción de las asignaciones a puestos con el mismo grado, serie y funciones básicas que las del puesto regular del empleado.

## Subcapítulo 6. Contratación y Colocación de Parientes y Cónyuges

---

- (1) **Restricciones para Nombramientos de Parientes y Cónyuges.** Se prohíbe la contratación y colocación de personas en una relación directa de supervisor-subalterno cuando éstas tengan un vínculo conyugal o de parentesco, a fin de evitar conflictos de interés reales o aparentes, y de evitar que interfiera, perjudique o altere el trabajo y orden de las operaciones.
- (b) El cónyuge y los parientes del Administrador o del Subadministrador no podrán ser nombrados funcionarios de la ACP.
- (c) A toda persona que le compete hacer la selección o el nombramiento de personal le está prohibido seleccionar, contratar o colocar a su cónyuge y a sus parientes. Esta prohibición aplica igualmente en traslados, asignaciones temporales o ascensos temporales.
- (d) Se prohíbe a los supervisores:
- 1 Abogar por sus cónyuges o sus parientes para que se les designe, nombre, ascienda o mejore en un puesto en la organización.
  - 2 Designar, nombrar, ascender o mejorar en un puesto de la organización a sus cónyuges, parientes, o al cónyuges o pariente de otro supervisor de la ACP, si ese supervisor ha abogado por tal acción.
  - 3 Recomendar a sus cónyuges o parientes, o referirlos para que sean considerados por un supervisor de jerarquía inferior, para que los designe, nombre, ascienda o mejore.
- (2) **Traslados por Motivo de Parentesco.**
- (a) Cuando en la cadena de mando surja una relación conyugal o de parentesco, se trasladará a uno de los dos empleados a otra unidad, con el fin de eliminar la relación de subordinación. Si en una misma estructura administrativa, ya sea departamento, división, sección o unidad se presenta una relación de parentesco o relación conyugal entre supervisores de diferentes niveles en la misma línea vertical, aunque la relación supervisor-supervisor subalterno no sea inmediata, el director o gerente deberá colocar a uno de los dos supervisores en otro puesto. Para ello, deberá coordinar con la Sección de Reclutamiento y Colocación procurando el menor impacto adverso con tal reasignación.
- (b) En caso de que un supervisor y su subalterno se conviertan en parientes o cónyuges después de establecida la relación supervisor-subalterno, la unidad que nombra asignará a otro cargo al supervisor o al subalterno. A diferencia del numeral (2)(a) anterior, la

relación de supervisor-subalterno puede involucrar a una persona que no es supervisor, es decir, que no está en la cadena de mando.