REGLAMENTO
DE
PERSONAL

AUTORIDAD
DE
COMUNICACIONES
DE
PUERTO RICO

Núm. 3742
Fecha 7 de febrero de 1989 1:24 p.m.

REGLAMENTO DE PERSONAL

Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [illegible]
Secretario Auxiliar de Estado

TABLA DE CONTENIDO

Preámbulo ---------- 2
Introducción ---------- 4
Artículo 1 Base Legal ---------- 5
Artículo 2 Definiciones ---------- 5
Artículo 3 Aplicabilidad ---------- 10
Artículo 4 Principios ---------- 10
Artículo 5 Propósito ---------- 12
Artículo 6 Administración ---------- 13
Artículo 7 Clasificación de Puestos ---------- 13
Artículo 8 Administración de Salarios ---------- 19
Artículo 9 Reclutamiento y Selección ---------- 24
Artículo 10 Nombramientos ---------- 34
Artículo 11 Adiestramiento ---------- 38
Artículo 12 Transacciones de Personal ---------- 43
Artículo 13 Jornada de Trabajo y Licencias ---------- 47
Artículo 14 Relaciones de Personal y Disciplina--- 60
Artículo 15 Separaciones ---------- 87
Artículo 16 Comité de Apelaciones---------- 96
Artículo 17 Enmiendas ---------- 101
Artículo 18 Vigencias ---------- 101
Artículo 19 Cláusula de Salvedad ---------- 101
Artículo 20 Publicación del Reglamento ---------- 101
Artículo 21 Derogación ---------- 101
Indice ---------- 102

PREAMBULO

La Autoridad de Comunicaciones de Puerto Rico, de aquí en adelante mencionada como "La Autoridad", es una corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creada por la Ley Núm. 212 de 12 de mayo de 1942, según enmendada. Es su gestión principal el desarrollo y mejoramiento de las facilidades de comunicación en la Isla, hacia la Isla y desde la misma en armonía con el progreso económico y social alcanzado por el país.

De acuerdo con la Ley que crea la Autoridad de Comunicaciones de Puerto Rico, sus propósitos fundamentales son desarrollar y mejorar, poseer, funcionar y administrar cualquiera y todos los tipos de comunicaciones en, para y desde el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y proporcionarle, en la forma económica más amplia los beneficios de la comunicación e impulsar por este medio el bienestar general y aumentar el comercio y la prosperidad.

Este reglamento tiene como máxima aspiración establecer los principios, normas y procesos que rijan la administración de personal en la Autoridad de Comunicaciones de Puerto Rico. Ha sido preparado en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975 conocida como la Ley de Personal del Servicio Público, y con los reglamentos promulgados por las autoridades competentes, teniendo como punto cardinal la aplicación del Principio de Mérito en el servicio público.

Se interesa atraer y emplear el personal más capacitado, adiestrarlo y mantenerlo debidamente motivado a superarse en el ejercicio de sus deberes y responsabilidades, de manera que el pueblo derive los beneficios de una administración eficiente.

Lo anterior precisa que cada empleado conozca este Reglamento y se compenetre con su contenido. De ser esto así, es de esperar que el personal se muestre dispuesto a cooperar y se obtenga por consiguiente, los más altos niveles en la calidad y en la productividad de los servicios.

Cuando en la aplicación de este Reglamento surja la necesidad de introducirle cambios o se produzcan nuevos enfoques en la filosofía, en los principios y en las técnicas propias de la administración de personal, deben considerarse las ideas, planteamientos, señalamientos y propuestas que contribuyan a mejorar este documento como instrumento de trabajo.

INTRODUCCION

La Autoridad de Comunicaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tiene la responsabilidad de ofrecer un servicio eficiente, de la mejor calidad y más bajo costo posible al pueblo de Puerto Rico. Igualmente, ofrecer mediante paga algunos de sus servicios a entidades privadas. Para que esta gestión sea viable es necesario conseguir el personal más idóneo para prestar los distintos servicios.

Una organización puede operar eficientemente estableciendo los sistemas necesarios. Lógico y natural es asumir que un sistema de personal basado en unos principios democráticos, normas y procedimientos claros para regir sus operaciones, debe producir muy buenos resultados en este importante aspecto de la gestión administrativa.

Así pues, las normas que se establecen en este documento para la Administración de Personal en la Autoridad de Comunicaciones de Puerto Rico, tienen como propósito fundamental proveer iguales oportunidades de empleo a los ciudadanos interesados en servir en este organismo público y unas condiciones de empleo justas y equitativas para todos los empleados. Se espera además, que todas las personas que en una u otra forma intervienen en los procesos de la administración de personal, entiendan plenamente la política antes citada de la Autoridad para que puedan aplicar las normas vigentes, en forma objetiva y consistente con los principios esbozados al tomar las decisiones que afecten a los empleados.

La Junta de Directores y la Administración de la Autoridad desean que prevalezca en la organización un clima de trabajo que propicie la comunicación efectiva entre todas las personas que en ella trabajan para que en tal forma faciliten el desarrrollo máximo de las capacidades del personal y puedan alcanzar los más altos niveles de productividad en los servicios que ofrece al pueblo puertorriqueño.

ARTICULO 1: BASE LEGAL

La Ley Núm. 212 del 12 de mayo de 1942 y los estatutos internos disponen que la Autoridad de Comunicaciones establecerá las normas y la reglamentación necesaria para gobernar las transacciones de personal en esta corporación pública. La Ley de Personal en el Servicio Público impone la obligación de adoptar un Reglamento de Personal que sea conforme al principio de mérito a las agencias excluidas del sistema establecido por el referido estatuto.

Este Reglamento contiene las reglas que han de regir la Administración de Personal en la Autoridad de Comunicaciones de conformidad con la legislación reseñada.

ARTICULO 2: DEFINICIONES

Para efectos de este Reglamento, los términos que aparecen a continuación se definen de la siguiente manera:

ADMINISTRADOR GENERAL - Significará el Administrador General de la Autoridad de Comunicaciones de Puerto Rico.

ASCENSO - Significará el cambio de un empleado a otro puesto para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alta.

AUTORIDAD NOMINADORA - Significará el poder del Administrador General para emplear o separar de empleo al personal de la Autoridad de Comunicaciones de Puerto Rico.

AUTORIDAD - Significará la Autoridad de Comunicaciones de Puerto Rico, corporación pública creada mediante la Ley 212 de 12 de mayo de 1942.

AYUDA DE CAPACITACION - Significará la ayuda económica que se concede a empleados regulares para que prosigan estudios académicos y/o técnicos en una institución reconocida, que estén relacionados con su área de trabajo con el fin de mejorar su capacitación para prestar servicios en la Autoridad.

CESANTIA - Significará la separación de empleo debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o falta de fondos, por motivo de una reorganización parcial o total, incapacidad física o mental o por cualquier otra causa que fuera ajena al empleado. La cesantía no se relaciona con procedimientos disciplinarios.

CLASE O CLASES DE PUESTOS - Significará un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos y equitativamente aplicarse la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

COMITE DE APELACIONES - Significará el organismo administrativo en la Autoridad al cual podrán recurrir los empleados gerenciales afectados por decisiones, por motivo de despido, suspensiones de empleo y sueldo, destituciones, y otras controversias relacionadas con los derechos y obligaciones que emanan del presente Reglamento.

DESCENSO - Significará el cambio de un empleado de un puesto en un nivel superior de una clase a un puesto en un nivel inferior de la misma clase o de otra clase para la cual se haya fijado un tipo mínimo de retribución más bajo.

DESTITUCION - Significará la separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado por causa justificada y mediante formulación de cargos.

DISPENSA - Significará la autorización para retener los servicios después de cumplir la edad de 70 años.

DIVISION DE PERSONAL Y RELACIONES INDUSTRIALES - Significará la División de Personal y Relaciones Industriales de la Autoridad. Tiene la responsabilidad de administrar las normas contenidas en este Reglamento en las transacciones de personal en la Autoridad.

DIVISION DE RELACIONES LABORALES - Significará la División de Relaciones Laborales de la Autoridad. Tiene a su cargo la administración del Convenio Colectivo y aquellas

Disposiciones del Reglamento de Personal que sean de aplicación al personal unionado.

ELEGIBLE - Significará una persona cuyo nombre figure en los Registros de Elegibles de la Autoridad que reúne los requisitos para nombramiento en un puesto determinado.

EMPLEADO DE CARRERA - Significará aquel que tiene asignadas funciones profesionales técnicas, administrativas, diestras, semi-diestras y no diestras, y que no intervengan en la formulación de política pública ni asesoramiento o servicio directo al Administrador General. El empleado de carrera es reclutado, seleccionado y tratado en lo referente a transacciones de Personal que lo afecten de conformidad con el Principio de Mérito.

EMPLEADO DE CONFIANZA - Significará aquel empleado que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la Política Pública, que asesora directamente o que presta servicio directo al Administrador General y que es de libre selección y remoción.

EMPLEADO PROBATORIO - Significará aquel empleado que esté ocupando un puesto regular en la Autoridad, durante el período de prueba fijado para el mismo.

EMPLEADO REGULAR - Significará un empleado nombrado en un puesto regular en la Autoridad luego de pasar satisfactoriamente el período de prueba.

EMPLEADO DE EMERGENCIA - Significará un empleado nombrado por un período de tiempo no mayor de 6 meses en un puesto creado en la Autoridad para prestar unos servicios de urgencia.

EXAMEN - Significará una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, combinación de cualesquiera de éstas y de cualquier tipo que sirva para determinar la idoneidad de un individuo para desempeñar un puesto.

EXAMEN MEDICO - Significará un certificado expedido por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativo de que la persona está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto al que aspira a ser nombrada.

EXAMEN DE ASCENSO - Significará una prueba para los empleados de la Autoridad exclusivamente, que reúnan los requisitos para ocupar puestos en niveles superiores cuyo tipo mínimo de retribución sea más alto que el tipo mínimo de retribución del puesto que desempeña.

EXAMEN DE INGRESO - Significará el examen que se ofrece a aspirantes a empleo en la Autoridad para determinar su capacidad para ocupar determinados puestos.

FORMULACION DE CARGOS - Significará la notificación escrita en la cual se le informa al empleado las violaciones incurridas a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina y la sanción disciplinaria aplicable.

FORMULARIO DE RELEVO DE RESPONSABILIDAD Y DEUDA - Significará el documento que establece que un empleado que ha de separarse de su empleo en la Autoridad no deja deudas pendientes, e hizo entréga de equipos y propiedades de la Autoridad que tenía a su cargo, para que se proceda a autorizar los pagos finales a que tenga derecho.

INTERINATO - Significará cuando un empleado, previa autorización realiza temporeramente todas las funciones de un puesto superior, vacante o en el cual el incumbente no está ejerciendo sus funciones.

JUNTA DE DIRECTORES - Significará la Junta de Directores de la Autoridad de Comunicaciones de Puerto Rico.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO - Significará las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, tipo de examen y demás consideraciones que sirvan para atraer, emplear y retener personal en las clases de puestos.

OFICINA DE PERSONAL (OCAP) - Significará la Oficina de Personal Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO - Significará el período de prueba fijado a los puestos de carrera de la Autoridad.

PRINCIPIO DE MERITO - Significará el concepto que los empleados públicos de la Autoridad serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en relación a sus empleos a base de su capacidad, sin que se ejerza discrimen de clase alguna por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

PUESTO - Significará un conjunto de deberes y responsabilidades que requieran el empleo de una persona durante todo o parte del tiempo regular de trabajo.

RECLASIFICACION - Significará acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

REGISTRO - Significará una relación de personas que cualifican para nombramiento en una clase determinada mediante ingreso, ascenso o reingreso.

REGISTRO DE ASCENSO - Significará la relación de empleados de la Autoridad que cualifican para ascenso mediante nombramiento en puestos superiores al que desempeñan en la Autoridad.

REGISTRO DE INGRESO - Significará una relación de candidatos a empleo que cualifican para desempeñar puestos en la Autoridad.

REGISTRO DE REINGRESO - Significará una relación de ex-empleados regulares de la Autoridad que desean volver a trabajar y son acreedores a que se les considere para nombramientos en puestos iguales o similares a los que ocupaban antes de separarse del servicio, sin haber transcurrido más de cinco (5) años desde su separación del servicio.

RENUNCIA - Significará la separación voluntaria y definitiva de un empleado del puesto que desempeña en la Autoridad.

RETIRO- Significará separación definitiva de un empleado para acogerse a una pensión por motivo de edad, años de servicio, o incapacidad, de acuerdo con las leyes vigentes.

SISTEMA DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD - Significará el conjunto de normas y principios que regularán la Administración de Personal en la Autoridad.

SUSPENSION - Significará la separación temporera de un empleado de su puesto por justa causa.

TRASLADO - El traslado es el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase con funciones de nivel similar y con el mismo tipo mínimo de retribución, por lo cual no conlleva ajuste de salario. Podrá usarse como recurso para ubicar efectivamente a los empleados en las áreas donde mejor puedan desempeñarse.

ARTICULO 3: APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a los empleados gerenciales de la Autoridad y a todos los empleados unionados en todo aquello que no conflija con las disposiciones del convenio vigente, en cuyo caso, cualquier controversia o conflicto se resolverá de acuerdo a lo que disponga el convenio colectivo vigente.

ARTICULO 4: PRINCIPIOS

1. El Sistema de Personal de la Autoridad se regirá por el principio de mérito.

2. Todo empleado será seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a su capacidad, sin que se ejerza discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

3.La Autoridad tendrá como meta el alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad a tono con los siguientes objetivos:

a) Lograr que la Administración se rija por criterios de la mayor uniformidad, objetividad, equidad y justicia.

b) Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, ofreciendo a los empleados los mecanismos adecuados de participación, encaminado a obtener el más alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.

c) Mantener la continuidad y la regularidad en la prestación de los servicios.

d) Alcanzar como aspiración máxima, la prestación de servicios eficientes que propendan y aseguren el contínuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución.

e) Asegurar que la Autoridad cuente con los medios adecuados para implantar la política validada mayoritariamente por la vía del uso juicioso y restringido del servicio de confianza y en tal forma proteger el servicio de carrera como institución básica del servicio público.

f) Proporcionar a los empleados los medios adecuados para su supervisión y adiestramiento.

g) Pagar sueldos a los empleados que guarden proporción con la cantidad y calidad de los servicios que presten, los riesgos que afronten, las normas retributivas que rijan en el país y demás circunstancias inherentes al trabajo y a la retribución fijada al mismo de acuerdo con los recursos económicos disponibles de la Autoridad.

h) Informar y educar a los empleados sobre sus deberes, responsabilidades, la evaluación de sus servicios y cómo mejorarse y adaptarse a su ámbito de trabajo.

i) Propiciar la participación de los empleados estimulándolos a producir ideas, sugerencias y críticas que ayuden a mejorar los servicios que se ofrecen al público, el funcionamiento interno de la Autoridad, la eficiencia y bienestar de los empleados propiamente.

j) Establecer procedimientos claros y precisos para la atención de quejas y agravios de los empleados de manera que se facilite la solución de los problemas y la toma de decisiones dentro del mayor grado de imparcialidad y objetividad.

k) Motivar a los empleados para que aporten libre y espontáneamente sus servicios con el más alto espíritu de cooperación en el cumplimiento de sus deberes, actúen dignamente dentro y fuera de su ámbito de trabajo y observen una conducta decorosa que realce la imagen de la Autoridad.

l) Establecer un sistema de evaluación periódica y sistemática de los empleados.

m) Mantener al empleado informado sobre todas las acciones de personal que le afecten.

ARTICULO 5: PROPOSITO

El propósito fundamental de este Reglamemto de Personal es fijar las pautas que regirán las distintas acciones de personal en el proceso de tomar decisiones relacionadas con los empleados. Los principios en que está basado este Reglamento y las aspiraciones que el mismo contempla es honrar el Mérito para que el pueblo de Puerto Rico reciba unos servicios de excelencia de empleados cuidadosamente seleccionados.

ARTICULO 6: ADMINISTRACION

La administración de este Reglamento es responsabilidad del Administrador General de la Autoridad. No obstante, éste podrá delegar esta gestión en todo o en parte, en el Oficial u Oficiales que él designe para tal propósito en armonía con los estatutos corporativos de la Autoridad, ("By-Laws"), que lo facultan para delegar en cualquier otro funcionario cualesquiera de los poderes y autoridad que le han sido conferidos como Administrador General.

ARTICULO 7: CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 7.1 Normas Generales

La Administración de Personal se regirá por el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. A ese fin se establecerá un Plan de Clasificación que defina los diferentes puestos o posiciones en la Organización así como su categoría, a base de los siguientes principios:

1. Las funciones asignadas a los distintos programas de la Autoridad, serán definidas en forma tal que permitan identificar con la mayor claridad posible, las áreas o unidades de trabajo de la organización en general. Los puestos comprendidos o asignados a cada área o unidad de trabajo, serán a su vez identificados por una relación de los deberes y responsabilidades que deberán ejercer sus respectivos incumbentes.

2. Se preparará la relación de los deberes y responsabilidades de cada puesto por escrito, copia de la cual será entregada a cada empleado. La relación de los deberes y responsabilidades de cada puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado con relación a las funciones básicas que debe realizar para que la autoridad nominadora cumpla su gestión pública.

3. Los puestos se agruparán en forma sistemática y racional a base de la naturaleza de los deberes y responsabilidades para formar clases. Cada clase comprenderá aquellos puestos cuyos deberes y responsabilidades sean similares en cuanto al grado de

autoridad y dificultad para los cuales en forma justa y razonable se pueda:

a. Exigir a los empleados o candidatos a empleo los mismos requisitos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas.

b. Aplicar medidas iguales en la selección de candidatos.

c. Aplicar la misma escala de retribución en condiciones sustancialmente iguales.

4. Las clases se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional, el cual será parte integral del plan de clasificación.

5. El plan de clasificación deberá establecer mecanismos flexibles para la creación, eliminación, consolidación y modificación de clases, de manera que permita mantener dicho plan al día a tono con los cambios que fuere menester realizar en el futuro para conservar una administración eficiente. Asímismo, contendrá los mecanismos necesarios para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que los incumbentes de los puestos tengan que asignarse a desempeñar funciones esencialmente distintas.

6. Cuando un empleado considere que se le han asignado funciones o deberes de una plaza superior o cuando hayan evolucionado de manera sustancial y permanente hacia una plaza de nivel superior o se le asignen funciones o deberes de mayor complejidad, podrá someter por escrito una petición de reclasificación al Director(a) de Personal y Relaciones Industriales. Se contestará al empleado en un plazo no menor de tres meses.

7. El Administrador General aprobará la creación, eliminación, consolidación y modificación de las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación y

será responsable de emitir las normas para el mantenimiento de dicho plan.

8. La asignación de funciones o deberes de igual o similar responsabilidad o el aumento en el volumen de trabajo, no conllevarán una reclasificación.

Sección 7.2 Reclasificación de Puestos

En la reclasificación de puestos se utilizarán los siguientes criterios:

1. Modificación al Plan de Clasificación

   Incluye toda acción dirigida a crear nuevas clases, integrar, dividir o suprimir las clases existentes.

2. Revisión de la Clasificación Original

   Comprende aquellos casos en que los puestos fueron indebidamente clasificados por carecerse de información y de criterios adecuados.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

   Cubre aquellos casos en que gradualmente se han adicionado, eliminado, reducido o expandido deberes y responsabilidades a un puesto que sea de naturaleza distinta a las comprendidas en la clasificación original, haciendo desaparecer virtualmente el puesto para dar paso a creación de puestos bajo la nueva clasificación.

Sección 7.3 Revisión de la Asignación Actual

Comprende aquellos casos en que se han registrado cambios significativos, debido al crecimiento lógico y natural del puesto como consecuencia directa de las ejecutorias de su incumbente.

Sección 7.4 Acciones Resultantes de la Reclasificación

No importa el criterio que se utilice, la reclasificación de puestos producirá los siguientes efectos:

1. Asignar el puesto reclasificado a una clase cuya escala de retribución sea superior a la de la clase a que pertenecía el puesto; o

2. Asignar el puesto reclasificado a una clase cuya escala de retribución sea igual a la de la clase a que pertenecía el puesto; o

3. Asignar el puesto reclasificado a una clase cuya escala de retribución sea inferior a la escala de retribución de la clase a que pertenecía el puesto.

Sección 7.5 Efectos de la Reasignación en los Empleados cuyos Puestos sean Motivo de Reclasificación

Modificación al Plan de Clasificación

1. Cuando un puesto sea reclasificado por modificación al plan a una escala superior, el empleado seguirá ocupando dicho puesto y recibirá la retribución correspondiente de la nueva escala.

2. Si la acción tiene el efecto de asignar el puesto a una clase cuya escala de retribución es menor, se harán las gestiones necesarias para reubicar al empleado en un puesto de clasificación igual o similar al que desempeñaba al momento de la reclasificación. De no ser posible, el empleado continuará desempeñando el puesto reclasificado sin que ello afecte su sueldo.

Sección 7.6 Reasignación de Puestos por Revisión de la Clasificación Original

Estos casos se tratarán en forma similar a los casos de revisión por modificación al plan de clasificación.

Sección 7.7 Reasignación de Puestos por Cambio Sustancial en Deberes

1. Cuando un puesto sea reasignado por efecto de un cambio sustancial en deberes a una clase cuya escala de retribución sea mayor a la que tenía originalmente el puesto, el empleado tiene que aprobar el período probatorio prescrito para el nivel de la clase a la cual haya sido reasignado el puesto.

2. Si la acción comprende asignar el puesto afectado a una clase en una escala de retribución inferior, se harán gestiones para ubicar al empleado en un puesto de clasificación igual o similar a la que tenía su puesto al momento de la reasignación. De no ser posible, continuará desempeñando el puesto reclasificado sin que afecte su sueldo.

Sección 7.8 Reasignación de Puestos por Revisión de la Asignación Actual

1. Cuando un puesto sea reasignado por modificación a la asignación actual y el puesto es asignado a una clase con escala de retribución superior, el empleado sigue ocupando el puesto reasignado y mantiene la misma condición de empleado regular que tenía antes de la reasignación.

2. Si la acción tiene el efecto de asignar el puesto a una clase cuya escala de retribución sea menor, se harán las diligencias necesarias para reubicar al empleado en un puesto de clasificación igual o similar a la que tenía su puesto al momento de la reasignación. De no ser posible, continuará ocupando el puesto reasignado sin que se afecte su sueldo.

Sección 7.9 Ajuste en la Retribución de Empleados Afectados Por Reclasificación de Puestos

Cuando se reclasifique un puesto a una clase con una escala de retribución mayor a la que el puesto tenía anteriormente, la retribución del empleado se ajustará a como sigue:

1. Si la retribución del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto reclasificado, se aumentará la retribución al tipo mínimo de dicha escala.

2. Si el aumento fuere menor que el equivalente a un paso se le concederá un ajuste al paso inmediatamente superior al tipo mínimo de retribución.

3. Si la retribución es igual al tipo mínimo o a uno de los pasos intermedios de la escala a la cual se reclasifica el puesto, se aumentará la retribución al paso intermedio que represente la cantidad inmediata superior a la retribución que el empleado devengaba al momento de la reclasificación.

4. Si la retribución es igual al tipo máximo de la escala a la cual se reclasifica el puesto, se le concederá el equivalente a un paso dentro de la escala a la cual es reclasificado.

ARTICULO 8: ADMINISTRACION DE SALARIOS

Sección 8.1 Plan de Retribución

El Administrador General establecerá un Plan de Retribución Uniforme a los fines de que la retribución de los empleados guarde justa proporción con sus servicios. El plan incluirá lo siguiente:

1. La estructura de todas las escalas de retribución que se estimen necesarias, conteniendo cada escala un tipo mínimo, pasos intermedios, y un tipo máximo de retribución;

2. Una lista de las asignaciones de Clases a las escalas de retribución correspondientes; y

3. Las reglas necesarias para la implementación, operación y mantenimiento del Plan.

Sección 8.2 Base para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución

A los fines de aplicar con equidad las escalas de retribución; al establecerlas y modificarlas se tomarán en consideración los siguientes criterios:

1. Que los requisitos mínimos para ocupar los puestos, tales como preparación académica, experiencia, conocimiento, habilidades, destrezas y licencias requeridas por ley para ejercer o practicar determinadas profesiones y oficios, estén de acuerdo con las condiciones requeridas y/o deseables contenidas en las Especificaciones de Clases del Plan de Clasificación y en las normas de reclutamiento.

2. Las condiciones de trabajo, los riesgos ocupacionales, y las condiciones físicas extraordinarias necesarias para desempeñar el puesto.

3. La experiencia obtenida en el reclutamiento y/o retención de personal para determinados puestos.

4. Las tendencias de retribución en los mercados de empleo comparables con los puestos de la Autoridad.

5. Las obvenciones y beneficios marginales que ofrezca la Autoridad en comparación con las que se ofrecen en los mercados de empleo.

6. La legislación local o los decretos mandatorios expedidos por el Departamento del Trabajo de Puerto Rico o el Gobierno de los Estados Unidos sobre salarios aplicables a los puestos de la Autoridad.

7. Los recursos económicos de la Autoridad.

Sección 8.3 Normas que Regirán la Retribución de los Empleados

1. Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución a la cual está asignado o se asigne su puesto. Disponiéndose que todo empleado que sea utilizado interinamente en un puesto inferior al suyo continuará recibiendo la compensación correspondiente al puesto que ocupa regularmente.

2. Se podrán establecer diferenciales en sueldo fuera de la escala, cuando las condiciones particulares de un puesto como la ubicación geográfica del mismo o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y/o retención del personal así lo justifique. El diferencial constituirá una compensación especial adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Este se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.

3. Cuando la autoridad nominadora designe a un empleado para desempeñar todos los deberes normales de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado, por un período en exceso de quince días laborables ininterrumpidamente, la Autoridad pagará a partir de la fecha en que comenzó a desempeñar las funciones del puesto superior, la diferencia entre el

sueldo básico de su puesto regular y el sueldo básico del puesto que ocupa interinamente. La División de Personal y Relaciones Industriales realizará el estudio correspondiente para determinar si el pago procede, de acuerdo con las normas que se establezcan al respecto.

4. La División de Personal y Relaciones Industriales recomendará el pago correspondiente siempre y cuando no hayan transcurrido más de seis (6) meses desde que el empleado comenzó a realizar las funciones interinas de acuerdo con la designación que fuera objeto.

5. Todo empleado que durante el desempeño del puesto interino se ausente por un período de tiempo mayor a los días que acumula por vacaciones o enfermedad, se le descontará este exceso del pago por interinato.

6. La experiencia que adquiera un empleado mediante sustituciones interinas podrá considerarse solamente en las siguientes situaciones:

   a. Cuando un empleado cumpla con los requisitos de preparación académica para realizar las funciones.

   b. Exista una designación oficial para realizar las funciones interinas y éstas hayan sido realizadas por un período de seis (6) meses o más ininterrumpidamente.

7. La autoridad nominadora podrá relevar al empleado que ocupa un puesto interinamente, en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

8. Sólo en situaciones de necesidad urgente del servicio el interinato podrá realizarse por un empleado de carrera en un puesto de confianza.

9. En caso que no se tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución vigente, el Administrador General podrá autorizar por

vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.

Sección 8.4 Retribución sobre el Mínimo al Nivel de Ingreso

Toda persona que comience a prestar sus servicios en la Autoridad recibirá como retribución el tipo mínimo fijado para la Clase a que está asignado el puesto. No obstante, en caso de extrema dificultad en el reclutamiento o en la retención de personal en determinados puestos, el Administrador General podrá autorizar un tipo de retribución mayor al mínimo fijado en la escala correspondiente.

Sección 8.5 Aumento en la Retribución

1. Principio de Mérito

   a. En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como un incentivo para estimularlos a mejorar sus servicios, el Administrador General podrá conceder aumentos. Estos serán concedidos dentro de los tipos intermedios (pasos) en las escalas de retribución siempre que el empleado haya servido a la Autoridad por un período no menor de doce (12) meses consecutivos sin haber recibido aumento en su sueldo excepto cuando ocurran revisiones en las escalas de retribución, reclasificaciones o el empleado haya sido ascendido.

   b. Para conceder estos aumentos se tomarán en consideración la eficiencia, el récord del empleado en cuanto a conducta y asistencia, la cooperación, actitud e interés que demuestre el empleado en el desempeño de sus funciones.

   c. Cuando la eficiencia, productividad, dedicación y actitud general del empleado se consideren excepcionales, podrán concederse aumentos de más de un paso en la escala de retribución.

2. Principio de Equidad

El Administrador General también podrá conceder ajustes en sueldos con miras a lograr que el Sistema de Personal de la Autoridad se rija por criterios de uniformidad, equidad y justicia que contribuyan eficazmente a mántener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, para que los empleados se sientan motivados y en un franco espíritu de servicio y de mejorar su productividad.

Sección 8.6 Revisión del Plan de Retribución

Para que la Autoridad de Comunicaciones pueda competir efectivamente en el mercado de empleo por el personal más idóneo y para que a su vez pueda mantener y retener su personal, podrá revisar periódicamente el Plan de Retribución.

Sección 8.7 Retribución por Reinstalación

Cuando un empleado sea reinstalado en un puesto en la Autoridad, recibirá una retribución equivalente al mínimo de la clase o a uno de los tipos o pasos intermedios fijados para la escala correspondiente al puesto al cual sea reinstalado, siempre que la retribución no exceda a la que devengaba en el puesto al momento de su separación a menos que hayan surgido cambios en la escala de retribución correspondiente. En tales casos, su retribución será ajustada al tipo o paso intermedio equivalente.

Sección 8.8 Retribución por Jornada Parcial

Los tipos o pasos consignados en el Plan de Retribución, representan el valor monetario de la retribución por jornada completa. En caso de una jornada parcial la retribución será la parte proporcional del tipo o paso correspondiente para la jornada completa.

Sección 8.9 Obvenciones

Cuando las exigencias del servicio requieren que se suministre a los empleados tales facilidades como, viviendas, comidas, hospedaje, uniforme o cualquier otro servicio, el costo

de éstos no se deducirá de la retribución de los empleados ni se acreditará como sueldo para fines de Retiro.

Las obvenciones serán recomendadas por el Jefe de la unidad de trabajo al Administrador General por conducto del Director de Personal quien luego de estudiarlas, procederá a someter sus recomendaciones en el asunto.

Sección 8.10 Aumento de Sueldo por Méritos

Mediante recomendación de los supervisores y aprobación del Administrador General o conforme éste lo determine se podrán conceder aumentos de sueldo por servicios meritorios dentro de la escala a empleados regulares y de confianza por cada doce (12) meses de servicios satisfactorios hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución. Cualquier tiempo trabajado por el empleado en emergencia le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando que medie una certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo.

Los aumentos de sueldo por méritos serán normalmente de un solo paso. Sin embargo, los empleados que reúnen méritos sobresalientes podrán recibir aumentos que excedan los dos pasos.

A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos en la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesario para ajustar su sueldo al tipo correspondiente.

ARTICULO 9: RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 9.1 Normas

La Autoridad desarrollará un programa para el reclutamiento y selección de personal idóneo basado en el principio de mérito, de modo que los empleados sean seleccionados en base a su educación, experiencia, aptitudes,

capacidades, conocimientos, y otras cualidades que a juicio de la Autoridad determinen la capacidad del candidato, sin que se ejerza discrimen alguno por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Sección 9.2 Proceso de Empleo

El proceso de empleo deberá estar orientado a garantizar la igualdad de oportunidades para competir y ofrecer trato justo a los solicitantes.

1. Reclutamiento (anuncio o convocatoria)
2. Solicitud de empleo
3. Evaluación de la solicitud
4. Administración de pruebas prácticas y escritas
5. Verificación de datos ofrecidos en la solicitud
6. Inclusión en los registros.
7. Envío de las notificaciones sobre los resultados de los exámenes
8. Certificación de elegibles para cubrir vacantes
9. Entrevistas de selección
10. Nombramiento
11. Período probatorio

Sección 9.3 Reclutamiento

Con el propósito principal de atraer al personal más capacitado para empleo, periódicamente se preparará un programa de reclutamiento, tomando en consideración los cambios en el mercado de empleos y otras condiciones. Este programa estará basado en las necesidades de personal, el estudio de los recursos humanos disponibles y en las actividades de promoción más adecuadas para cada clase.

Sección 9.4 Normas de Reclutamiento

Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto. En la redacción de las mismas participarán los supervisores y funcionarios que tengan relación directa con la clase.

Cuando las circunstancias lo ameriten, se recurrirá a otros funcionarios de la Autoridad y de otros organismos públicos y privados que por su probada capacidad y vasta experiencia puedan contribuir eficazmente a establecer unas normas de reclutamiento que se ajusten a las realidades existentes para atraer personal idóneo.

En la formulación de las normas se incluirá el tipo de reclutamiento, los requisitos mínimos para cada nivel de la clase de puesto a tono con las directrices que figuran en las especificaciones de clases; la naturaleza del examen a ofrecerse y el tipo de competencia. Igualmente, aspectos distintivos del examen, clase de registro a establecerse, forma en que se certificaron los elegibles, duración del período probatorio, y los registros equivalentes que se utilizarán en caso de que se agote el registro correspondiente.

Las normas podrán ser enmendadas cuando no respondan a las necesidades del servicio, por cambios en el mercado de empleo y otras condiciones importantes relacionadas con la clase.

Sección 9.5 Divulgación o Anuncios

Se emplearán los métodos o medios que se estime más efectivos para divulgar las convocatorias para empleo, tales como anuncios en la prensa, tablones de edicto, contactos con las fuentes de recursos de reclutamiento, y otras facilidades apropiadas. En la medida posible, las convocatorias seguirán el patrón o modelo de las que expida la Oficina Central de Administración de Personal.

Sección 9.6 Solicitud de Empleo

Todo candidato a empleo deberá complementar un formulario de Solicitud de Empleo que acompañará con los documentos oficiales, debidamente refrendados por funcionarios autorizados, que le sean requeridos como evidencia para cualificar para el puesto solicitado. Dicha solicitud será evaluada para determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos establecidos para el puesto que solicita.

Sección 9.7 Rechazo de Solicitud de Empleo o de Examen

1. Se podrá rechazar solicitudes de empleo, o denegar o cancelar el examen correspondiente a cualquier solicitante por cualquiera de las siguientes razones:

   a. Que el solicitante no reúna los requisitos mínimos que se establecen para la clase objeto del examen.

   b. Que el solicitante no esté en condiciones físicas o mentales para desempeñar las funciones del puesto.

   c. Que el solicitante presentó testimonio falso en la solicitud de empleo, cometió o intentó cometer fraude en su solicitud o en el examen.

   d. Que se verifique que el solicitante incurrió en conducta deshonrosa.

   e. Que el solicitante fue destituido u obligado a renunciar de algún cargo público o se le separó de algún empleo por negligencia en el desempeño de sus deberes y responsabilidades o por conducta inmoral o por cualquier otra razón justificada.

   f. Que el solicitante tenga récord criminal a base de la comisión de un delito grave o menos grave que conlleve depravación moral.

   g. Que el solicitante es adicto al uso de sustancias controladas o acostumbra ingerir bebidas alcohólicas en exceso.

   Los últimos cuatro (4) incisos no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado según las disposiciones legales existentes en Puerto Rico.

2. En caso de que se rechace una solicitud o se cancele un examen por cualquiera de las razones antes mencionadas, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada y la razón que la motivó.

Sección 9.8 Examen, Competencia y Evaluación de Candidatos

Se establecerá un programa de exámenes de libre competencia con el propósito de crear registros de elegibles para satisfacer las necesidades de personal idóneo. Estos exámenes consistirán de pruebas orales o escritas; prácticas o de ejecución, entrevistas grupales o individuales, evaluación de la preparación y experiencia, y cualquier otro tipo de examen que se estime podrá ayudar a determinar la capacidad de los aspirantes a empleo. Los exámenes podrán ser de comparecencia y de no comparecencia.

Sección 9.9 Preparación de Exámenes

Los exámenes serán preparados por personal competente y especializado. Cuando las circunstancias lo ameriten, se utilizará personal técnico o especializado de la propia Autoridad o de organismos públicos y privados para la preparación de los mismos, los cuales comprenderán las materias indicadas en la parte correspondiente de la convocatoria. En el caso de los exámenes de no comparecencia se establecerán los criterios para valorizar la preparación académica y experiencia de los candidatos, con el propósito de adjudicarles una nota de pase.

Sección 9.10 Administración de Exámenes

Se notificará por escrito a los solicitantes, la fecha, hora y sitio en que se administrará el examen, así como los materiales y/o equipo que deberán llevar cuando ello fuere necesario. Se tomarán todas las medidas indispensables para garantizar a los aspirantes a empleo, la igualdad de condiciones en la administración de los exámenes o pruebas.

Sección 9.11 Corrección de Exámenes

Para cada examen se establecerá una nota de pase tomando en consideración factores tales como las necesidades de personal, la validez de la prueba y dificultad de reclutamiento.

Sección 9.12 Notificación de los examinados

Se notificará por escrito la calificación obtenida a toda persona que tomó un examen indicándole si lo aprobó o no.

Sección 9.13 Revisión de Exámenes

Las personas examinadas podrán solicitar revisión del resultado del examen. Se concederá un período no mayor de 30 días a partir de la fecha de notificación para dicha revisión. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

Sección 9.14 Establecimiento de Registro de Elegibles

Se establecerá un Registro de Elegibles en orden descendente de calificaciones o de evaluaciones con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen o evaluación. En los casos de calificaciones o evaluaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración los siguientes factores:

1. Fecha en que se recibió la solicitud.
2. Preparación académica adicional a la requerida.
3. Indice académico.

Sección 9.15 Preferencia de Veteranos

A los veteranos que resulten elegibles en un examen se les acreditará en dicho examen un cinco (5) por ciento del cómputo general de puntuación, de acuerdo con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño (Ley 469 del 15 de mayo de 1947).

Sección 9.16 Vigencia de los Registros

Al establecerse un registro de elegibles se fijará su vigencia la que no será menor de cuatro (4) meses ni mayor de dos (2) años.

Sección 9.17 Tipos de Registros

1. Se establecerán los siguientes tipos de registros:

   a. Registro de Ingreso: Significará una lista de candidatos que mediante libre competencia han demostrado su idoneidad y capacidad para nombramientos a puestos de una clase determinada.

   b. Registro de Ascenso: Significará el registro que se establezca como resultado de los exámenes ofrecidos exclusivamente a los empleados regulares de la Autoridad que reúnan los requisitos para puestos de carrera en un nivel superior al que el empleado ocupa y para el cual hay aumento en salario.

   c. Registro de Traslado: Significará un registro que se establezca como resultado de exámenes ofrecidos o evaluación del candidato para puestos que se encuentran en el mismo nivel que el puesto que ocupa el empleado y para el cual no hay aumento de sueldo.

   d. Registro Combinado: Significará el registro que se establezca como resultado de una competencia en que participen empleados de la Autoridad y otros candidatos ajenos a la misma.

Sección 9.18 Consolidación de Registros

Cuando se considere necesario para los mejores intereses de la Autoridad y del servicio público en general, se podrán consolidar registros. Los candidatos afectados y que hayan sido incluídos en este tipo de registro, serán notificados por escrito sobre el particular.

Sección 9.19 Cancelación de Registros

El Administrador General podrá cancelar registros cuando considere que éstos no responden a las necesidades del servicio de la Autoridad. Las personas afectadas serán notificadas por escrito sobre el particular.

Sección 9.20 Eliminación de Nombres de los Registros

Un elegible podrá ser eliminado de un registro cuando:

1. Es nombrado para un puesto permanente en la Autoridad.
2. Declina un nombramiento bajo las condiciones previamente estipuladas y aceptadas en su solicitud de examen o empleo.
3. Solicita que se deje sin efecto su elegibilidad en el registro temporeramente por razones válidas.
4. Ha incurrido en conducta deshonrosa.
5. Existe evidencia de que hace uso habitual de drogas, sustancias controladas y/o ingiere bebidas alcohólicas en exceso.
6. Ha sido destituido del servicio público.
7. Ha sometido testimonio falso en su solicitud de empleo o ha cometido fraude en el examen.
8. Se recibe notificación del correo que el candidato no ha sido localizado.
9. No comparece a la entrevista para selección de empleo o no comparece a trabajar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que su nombramiento es efectivo sin justificación.
10. Existan otros motivos de relevancia.

Los incisos (4, 5 y 6) no se aplicarán en los casos en que el candidato haya sido habilitado de acuerdo con la legislación vigente.

Sección 9.21 Reposición en Registros

Cualquier candidato que fuese eliminado de un registro de elegibles podrá solicitar su reposición siempre y cuando presente evidencia y causa justificada por escrito y la misma sea aceptada por la Autoridad.

Sección 9.22 Reingreso a los Registros de Elegibles

1. Las personas que hubieren trabajado un mínimo de dos (2) años con la Autoridad como empleados regulares, podrán reingresar al registro de la clase de puestos que desempeñaban con carácter permanente con

anterioridad a su separación o a los registros equivalentes. El reingreso estará sujeto a que:

a. No haya transcurrido más de un año desde la fecha de su separación hasta la fecha en que solicita reingreso.

b. La separación no haya sido causada por destitución, mala conducta o violación de las normas establecidas por las leyes, reglamentos y reglas que gobiernen el funcionamiento de la Autoridad.

2. Una vez la persona es incorporada al registro de reingreso, su elegibilidad durará hasta tanto el registro caduque o sea cancelado.

3. El orden de los nombres en el registro de reingreso se establecerá a base de la fecha en que se reciba la solicitud de reingreso por escrito. Aquellas personas que fueron separadas de sus puestos por cesantías tendrán prioridad sobre las demás.

Sección 9.23 Investigación de Datos Personales

Antes de certificarse un candidato, se verificarán los requisitos tales como preparación académica, experiencia, licencia, colegiación y otros que no se hayan verificado al momento de aceptar la solicitud.

Sección 9.24 Certificación de Candidatos

1. Todos los puestos de carrera vacantes serán cubiertos mediante la selección de candidatos certificados de los registros de elegibles.

2. Se certificarán diez (10) candidatos que se encuentren en turno en el orden descendente en que aparecen en el Registro, al momento en que se expida la certificación.

3. Se podrán utilizar los registros de elegibles para certificar candidatos para puestos temporeros o de emergencia sin eliminar sus nombres de los registros.

4. Se utilizarán los registros en el siguiente orden:

   a. Registro de Ascenso.
   b. Registro de Traslado.
   c. Registro de Reingreso.
   d. Registro de Ingreso.
   e. Registro Combinado.

Sección 9.25 Entrevista de Selección

Los candidatos certificados serán entrevistados por un Oficial debidamente autorizado de la Autoridad, o por un panel de tres (3) o más personas para ser evaluados en aquellos aspectos que aún no hayan sido considerados, tales como actitud hacia el trabajo. En esta entrevista podrá participar el Supervisor directo.

Sección 9.26 Adiciones a la Certificación de Elegibles

Se podrán solicitar adiciones de candidatos a la certificación de elegibles, (a) cuando uno o más de los candidatos no comparezca a entrevista, o (b) cuando se rechace a uno o más de los candidatos certificados, por razones que deberá aprobar el Administrador General o persona que éste designe.

Sección 9.27 Examen Médico

Toda persona seleccionada para empleo deberá someter, el formulario oficial de examen físico debidamente cumplimentado por un médico autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico.

Sección 9.28 Empleo de Familiares

1. No se emplearán familiares consanguíneos dentro del tercer grado o por afinidad dentro del segundo grado, tales como:

   a. Parientes consanguíneos.
      1. Padres e hijos
      2. Hermanos
      3. Tíos y sobrinos

b. Parientes por afinidad.
   1. Suegros y yernos o nueras
   2. Cónyuges

2. En caso de matrimonios entre empleados que presten servicios en la misma División, uno de los cónyuges será trasladado a otra División o Unidad de trabajo.

3. El Administrador General podrá eximir del cumplimiento de esta disposición a personas que en virtud del Principio de Mérito y de las necesidades del servicio deban ser empleados o retenidos en sus trabajos en la Autoridad de Comunicaciones.

ARTICULO 10: NOMBRAMIENTOS

Los nombramientos de confianza y de carrera serán aprobados por el Administrador General o la persona a quien éste designe. Para poder extender nombramientos la persona seleccionada vendrá obligada a someter los documentos que le requiere la Oficina de Personal de la Autoridad.

Sección 10.1 Empleados de Confianza

Los empleados de confianza son los que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política de la Autoridad, que asesoran directamente o prestan servicios directos al Administrador General, tales como:

A. Los oficiales de la Autoridad según lo dispone el reglamento interno de la Autoridad (By-Laws).

B. Los ayudantes que responden directamente al Administrador General.

C. Los Jefes de Areas y Divisiones que son los siguientes:

1. Administrador Auxiliar Administración
2. Administrador Auxiliar Ejecutivo
3. Administrador Auxiliar Finanzas
4. Administrador Auxiliar Ingeniería y Planificación
5. Administrador Auxiliar Mercadeo
6. Administrador Auxiliar Operaciones

7. Asesor Legal
8. Director de Auditoría Interna
9. Director de Contabilidad
10. Director de Control y Análisis Financiero
11. Director de Crédito y Cobros
12. Director de División de Compras
13. Director de Equipo Oficina Central Telefónica
14. Director de Ingeniería de Planta Externa
15. Director de Ingeniería
16. Director de Instalaciones y Reparaciones
17. Director de Mantenimiento de Cables
18. Director de Oficina de Comunicaciones
19. Director de Operaciones Tráfico Telefónico
20. Director de PABX
21. Director de Personal y Relaciones Industriales
22. Director de Planificación
23. Director de Planta Externa
24. Director de Procesamiento de Datos
25. Director de Relaciones Laborales
26. Director de Relaciones Públicas
27. Director de Servicios de Comunicación Rural
28. Director de Servicios Legales
29. Director de Servicios Múltiples
30. Director de SITE
31. Director de Tarifas, Intercambios y Cargos de Acceso
32. Director de Telecomunicaciones
33. Director de Teléfonos Públicos
34. Director de Transmisión
35. Secretaria y Chofer del Administrador General
36. Sub-Administrador

D. Las Secretarias de los Administradores Auxiliares.

E. Aquellos empleados que determine el Administrador General siempre y cuando cumplan con los requisitos que se establece al principio de esta sección.

Sección 10.2 Selección y Remoción

1. Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción.

2. Cuando un empleado con status regular en un puesto de carrera pasa a ocupar un puesto de confianza y sea removido posteriormente del cargo de confianza que ocupa, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza.

3. Aquellos empleados que hayan desempeñado puestos de carrera antes de aprobarse este Reglamento y están ocupando puestos de confianza, tendrán derecho a que se les reinstale en un puesto de carrera igual o similar al que desempeñaban antes de ser designados en puestos de confianza de ser removidos de los mismos.

Sección 10.3 Empleados de Carrera

Los empleados de carrera serán todos los empleados no incluidos en la Sección 10.1 de este Reglamento.

Cuando un candidato sea seleccionado para ocupar un puesto regular de carrera se extenderá un nombramiento que estará sujeto a un período probatorio. De ser satisfactorios sus servicios al finalizar dicho período, se convertirá en empleado regular de la Autoridad, según lo dispuesto en la Sección 10.5. También se podrán extender nombramientos de emergencia cuya duración no excederá los seis (6) meses o aquel que corresponde al período probatorio del puesto, el que fuere menor.

Sección 10.4 Juramento de Fidelidad

Antes de comenzar a trabajar toda persona nombrada para ocupar un puesto en la Autoridad, vendrá obligada a prestar un juramento de fidelidad ante un funcionario autorizado por ley a tomar juramentos.

Sección 10.5 Período Probatorio

1. Es el período de prueba en el ejercicio de los deberes y responsabilidades asignados a un puesto al cual estará sujeto todo empleado nombrado y que de ser

satisfactorio, cambiará su status al de empleado regular de la Autoridad.

2. Para todos los puestos de carrera se fijará un período probatorio el cual no será menor de cuatro (4) meses ni mayor de un (1) año. Dicho período de prueba se incluirá siempre en la convocatoria o anuncio de examen. En casos excepcionales como enfermedad repentina, licencia militar y otras causas de fuerza mayor que interrumpan el período probatorio, el Administrador General podrá prorrogar el mismo.

3. La solicitud de prórroga de período probatorio deberá hacerse con quince (15) días de antelación a la fecha en que expira dicho período probatorio, la misma le será notificada al empleado.

4. No se concederá más de una prórroga del período probatorio, y en ningún caso el tiempo adicional cubierto por la prórroga excederá el tiempo fijado para el período probatorio original.

5. Durante todo período probatorio el supervisor deberá observar, adiestrar y orientar al empleado para que se ajuste a su empleo y rinda informes periódicos sobre su progreso.

6. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado recibirá un nombramiento como empleado regular.

7. Si el Supervisor determinare durante el período probatorio que el empleado no realiza sus deberes y responsabilidades en forma satisfactoria a pesar de la ayuda que le ha ofrecido o no se ajusta a las condiciones del empleo por ineficiencia o actitudes negativas, será separado de su puesto. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiera sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos.

ARTICULO 11: ADIESTRAMIENTO

Sección 11.1 Norma General

Se establecerá un Plan General para el adiestramiento y capacitación del personal con el propósito de ayudarlos a mejorarse en los servicios que prestan transmitiéndoles los conocimientos en los más modernos principios, técnicas y destrezas en el campo en particular de trabajo en que se desenvuelven. Hacia este fin cada adiestramiento será cuidadosamente diseñado para alcanzar los objetivos generales y específicos que se contemplan. De igual manera deberá utilizarse los recursos humanos que se encuentren disponibles dentro de la propia Autoridad, del Gobierno y de otros organismos públicos y privados que garanticen el éxito de cada actividad programada.

Sección 11.2 Necesidades de Adiestramiento

La División de Personal y Relaciones Industriales, entrevistará periódicamente a los Supervisores, funcionarios y empleados para obtener un consenso de las áreas específicas en que estos necesitan ser adiestrados. La información obtenida servirá de guía para formular un Plan de Adiestramiento efectivo para el desarrollo de los recursos humanos de la Autoridad en todos sus niveles.

Sección 11.3 Plan de Adiestramiento

A base de las necesidades de adiestramiento, se determinarán las prioridades, se prepararán los temarios, se seleccionará el tipo de adiestramiento adecuado, se establecerán los contactos con los recursos, se escogerá el lugar donde se ofrecerá cada adiestramiento y se preparará el itinerario a cubrirse y todo lo relativo a la aprobación y divulgación de los mismos.

Sección 11.4 Responsabilidad para el Desarrollo de Actividades de Adiestramiento

1. El Plan de Adiestramiento será aprobado por el Administrador General y dirigido por el Oficial de

Adiestramiento bajo la supervisión del Director de Personal y Relaciones Industriales.

2. El adiestramiento de tipo general estará a cargo de funcionarios de la División de Personal y Relaciones Industriales.

3. El adiestramiento para programas específicos será responsabilidad de las Oficinas y unidades de trabajo concernidos, quienes deberán solicitar el asesoramiento y/o coordinación de la Sección de Adiestramiento de la División de Personal y Relaciones Industriales.

Sección 11.5 Programación de las Actividades de Adiestramiento

Las actividades de adiestramiento se podrán celebrar durante y fuera de horas laborables de acuerdo con las necesidades del servicio en los lugares o sitios apropiados para tales fines debidamente aprobados por el Administrador General.

Sección 11.6 Actividades de Adiestramiento

Adiestramiento fuera de la Autoridad

La Autoridad podrá costear en su totalidad o en parte adiestramientos o estudios académicos y/o técnicos que se lleven a cabo en y fuera de Puerto Rico.

Sección 11.7 Adiestramientos Cortos

Se entenderá por adiestramientos de corta duración las actividades educativas o de entrenamiento cuya duración no sea mayor de un año y que no conduzca a la obtención de un grado académico especializado o avanzado. Los adiestramientos cortos se limitarán a actividades prácticas y teóricas encaminadas a mejorar los conocimientos, habilidades o destrezas en el trabajo que tiene asignado el empleado o que le puede ser asignado en el futuro.

Sección 11.8 Adiestramiento de Larga Duración

Se autorizará la participación de empleados y funcionarios en adiestramientos de larga duración, para obtener grados académicos especializados o avanzados. La Autoridad podrá pagar en parte o en su totalidad el costo de dichos estudios y podrá conceder, además, licencias para estudios a empleados con status regular; y a empleados con status probatorio cuando haya dificultad de reclutamiento.

Los empleados a acogerse a licencia para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios al momento de concederse la licencia para estudios que deberán ser cursados en universidades o instituciones oficialmente reconocidas.

Sección 11.9 Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de matrícula para estudios académicos con la aprobación del Administrador General, en cursos técnicos y adiestramientos especiales en instituciones debidamente reconocidas a todo empleado regular de la Autoridad. El pago de matrícula y libros para estudios académicos superiores no excederá de ($350.00) por semestre, excepto en los casos en que el Administrador General determine que para beneficio de la Autoridad se justifique un pago en exceso de dicha suma.

Será requisito para el pago de matrícula que los estudios a realizarse estén estrechamente relacionados con el puesto que desempeña el empleado.

El tiempo que el empleado dedique a estos estudios no podrá conflijir con su horario de trabajo.

Se podrá, de acuerdo con los recursos disponibles de la Autoridad, autorizar el pago total o parcial de matrícula de aquellos cursos que comprendan estudios académicos o técnicos que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones reconocidas oficialmente conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Autoridad.

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que descontinúen sus estudios vendrán obligados a reembolsar a la Autoridad el importe de los fondos concedidos.

Sección 11.10 Becas

Se otorgarán becas en igualdad de condiciones al personal de la Autoridad y a candidatos potenciales para empleo con el propósito de mejorar el servicio al conseguir personal capacitado en aquellas áreas altamente técnicas y de dificil reclutamiento. El Administrador general designará un comité para estudiar las solicitudes de becas y recomendar las adjudicaciones.

En la concesión de becas, regirá el siguiente orden:

1. Divulgación de las oportunidades de becas a través de los medios que se estimen adecuados.

2. Verificación de los requisitos y/o criterios establecidos o estipulados.

3. Selección de candidatos utilizando los criterios y aspectos de relevancia tales como preparación académica, índice académico, experiencia, etc.

4. Se concederán becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los aspirantes lo amerite.

5. Las personas seleccionadas para recibir becas o licencias con sueldos para fines de estudios formalizarán el contrato correspondiente comprometiéndose a trabajar para la Autoridad en el puesto y unidad de trabajo que el Administrador General determine, por tiempo igual al doble del tiempo de estudios cubierto por la beca o por la licencia con sueldo.

6. Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios, que no cumpla con la obligación contraída, deberá reembolsar la cantidad recibida y será declarada inelegible para empleo en la Autoridad.

Sección 11.11 Adiestramientos en Servicio

Serán aquellos adiestramientos que se ofrecen a los empleados en su área de trabajo mientras desempeñan sus funciones para mejorar sus habilidades y destrezas y a la vez obtener el más alto grado de eficiencia y productividad de estos.

Sección 11.12 Orientación a Empleados Nuevos

Se ofrecerá orientación a los empleados nuevos sobre la organización, los programas, normas, procedimientos, reglamentaciones, beneficios marginales, actividades y demás aspectos del funcionamiento de la Autoridad que los ayude a ajustarse a sus puestos y al ámbito general de trabajo en la organización.

Sección 11.13 Métodos para Implementar el Plan de Adiestramiento

1. En la implementación del Plan de Adiestramiento, se utilizarán diversos métodos, entre otros, conferencias, seminarios, medios audiovisuales, cursos, foros, discusiones de grupo y otros que se consideren efectivos para alcanzar los objetivos y propósitos del plan.

2. En la determinación de los métodos a emplearse se considerarán los siguientes factores: la materia a discutirse, el tiempo o período necesario, el número de participantes y los recursos humanos y económicos disponibles.

Sección 11.14 Recursos

En la realización del Plan de Adiestramiento, se emplearán los recursos al alcance de la Autoridad, así como profesores universitarios, especialistas y técnicos en determinados campos del saber, tanto de los organismos públicos como de la empresa privada, conferenciantes y profesionales de reconocido prestigio.

Sección 11.15 Evaluación del Plan de Adiestramiento

Todas las actividades de adiestramiento serán evaluadas mediante informes escritos y/u orales rendidos por los participantes al finalizar el adiestramiento que han tomado y servirán de base para determinar si se ha logrado alcanzar las metas u objetivos formulados. Además, serán de máxima utilidad para mejorar las técnicas a emplearse en adiestramientos futuros.

ARTICULO 12: TRANSACCIONES DE PERSONAL

Las transacciones de personal son los procesos que se siguen en las distintas acciones relacionadas con el movimiento de personal de la agencia. A los fines de reglamentar estas acciones, se establecen las siguientes normas:

Sección 12.1 Ascenso

1. Las oportunidades de ascenso serán anunciadas por los distintos medios de comunicación de la Autoridad de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir.

2. Todo empleado de carrera podrá optar a puestos en niveles superiores sometiéndose a las pruebas o exámenes que se ofrezcan para tales fines. Los mismos podrán ser escritos u orales, físicos, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación académica, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo, y otros.

3. Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias del servicio así lo justifiquen. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto y haber aprobado o aprobar el examen correspondiente. Este tipo de ascenso sólo se autorizará cuando no haya un registro de elegibles para el puesto y resulte imposible establecer un registro dentro de un período de tiempo razonable o sólo hay un candidato que cualifique para el ascenso.

4. Todo empleado ascendido pasará por el período probatorio fijado para el puesto. De no rendir una labor satisfactoria durante dicho período, el empleado volverá a ocupar el puesto que ocupaba antes de ser ascendido del mismo estar vacante, o a uno en la misma clase o en una clase similar.

Sección 12.2 Ajustes en la Retribución

1. Si la retribución del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto al cual es ascendido, se le otorgará un aumento equivalente a un paso dentro de la escala que corresponda al puesto.

2. Si la retribución del empleado es igual al mínimo o corresponde a uno de los pasos intermedios o al máximo de la misma escala de la clase de puesto al cual haya sido ascendido, se le otorgará un aumento equivalente a un paso dentro de la escala que corresponda al puesto.

3. Si la retribución del empleado está entre pasos de la escala asignada al puesto al cual es ascendido, se le otorgará un aumento equivalente a un paso dentro de la escala que corresponda al puesto.

Sección 12.3 Descensos

1. Podrá descenderse a un empleado por las siguientes razones:

   a. Que el empleado solicite por escrito el descenso.

   b. Cuando se eliminen puestos por razones de fuerza mayor y no se le pueda ubicar en un puesto igual o similar al que desempeñaba y el empleado acepte su descenso por escrito.

   c. Que el empleado esté físicamente incapacitado para el puesto que desempeñaba, pero pueda realizar los deberes y responsabilidades en otro puesto de un nivel inferior, previa evaluación médica.

2. En caso de descenso, al empleado se le ubicará en un puesto en un nivel inferior cuya escala de retribución sea lo más cercana posible a la del puesto que ocupaba al momento de ser descendido.

Sección 12.4 Traslados

1. El Administrador General podrá trasladar a un empleado de un puesto a otro por necesidades del servicio o a solicitud del empleado.

2. Al efectuarse el traslado de un empleado deberá considerarse las siguientes condiciones:

   a. Que el puesto al cual se vaya a trasladar corresponda a la misma clase que ocupa o si corresponde a otra, que esté asignado a la misma escala de retribución.

   b. Que el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación y experiencia de la clase a la cual se traslada.

3. Los traslados no podrán utilizarse como medida disciplinaria.

4. Cuando el traslado sea para un puesto de distinta clasificación el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto, excepto que por razones vinculadas al mérito se le podrá exonerar del mismo.

Sección 12.5 Renuncias

1. Todo empleado que desee renunciar a su puesto deberá presentar su renuncia al Administrador General con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, a menos que el Administrador General lo releve del cumplimiento absoluto de esta disposición.

2. Ningún empleado podrá abandonar su puesto hasta tanto el Administrador General acepte su renuncia.

3. El empleado recibirá el equivalente en efectivo de la licencia de vacaciones anual que tenga acumulada hasta un máximo de sesenta (60) días independientemente de la licencia disfrutada durante el año natural. Las licencias acumuladas se pagarán en una suma global.

4. A todo empleado que renuncie se le deberá cumplimentar el formulario de relevo de responsabilidad y deuda.

Sección 12.6 Destituciones

1. El Administrador General podrá destituir a cualquier empleado de carrera por justa causa, previa formulación de cargos por escrito. La notificación de destitución deberá informar al empleado de su derecho de apelación según se establece en este Reglamento.

2. En adición a las causas para destitución señaladas en la Sección 14.11 del Artículo 14 sobre Medidas Disciplinarias se considerarán como causa o motivo para destitución las siguientes:

   a. Abogar por el derrocamiento del Gobierno de Puerto Rico o el de los Estados Unidos por medio de la fuerza y la violencia.

3. Cualquier empleado destituido de su puesto será declarado inelegible para nombramiento en puestos en la Autoridad a menos que sea habilitado posteriormente de acuerdo con la legislación vigente.

Sección 12.7 Retención de Empleados de Más de 70 Años de Edad

El Administrador General podrá retener los servicios de un empleado después que éste cumpla 70 años de edad sujeto a que:

A. Exista la necesidad de sus servicios y su condición física lo permita.

B. El empleado y su supervisor harán la solicitud con dos (2) meses de antelación a la fecha de cumplir la edad reglamentaria. El empleado fundamentará su solicitud con un certificado médico sobre su estado de salud expedido por un facultativo seleccionado por el Administrador General.

C. La retención cubra el período de un (1) año.

Excepto en las circunstancias establecidas en el inciso A, no se extenderán estas dispensas más allá de la fecha en que el empleado cumpla los 70 años de edad.

Sección 12.8 Reposición por Rehabilitación

Cualquier empleado que se separa de la Autoridad por incapacidad física, podrá ser repuesto en su trabajo o en uno similar tan pronto muestre evidencia de haber sido rehabilitado de su incapacidad, conforme a la Ley de Retiro y no existan otros impedimentos reglamentarios o legales para su reposición. De no haber puestos disponibles su nombre se incluirá en los registros de elegibles de aquellas clases para las cuales cualifique y se le dará trato preferente en el proceso de selección de elegibles para cubrir vacantes.

ARTICULO 13: JORNADA DE TRABAJO Y LICENCIAS

Sección 13.1 Horas de Trabajo

La semana regular de trabajo y las horas de entrada y salida para los empleados de la Autoridad serán establecidas por el Administrador General quien podrá cambiar dicho horario de acuerdo con las necesidades del servicio. La jornada regular de trabajo no excederá de cinco (5) días a la semana ni de siete y media (7 1/2) horas diarias.

Sección 13.2 Asistencia

El Administrador General o su representante autorizado tendrá la facultad de adoptar o recomendar la adopción de la reglamentación que estime conveniente para registrar la asistencia de los empleados. Se podrá enmendar esa reglamentación a tono con las necesidades del servicio.

Sección 13.3 Horas Extra

1. Los empleados gerenciales tendrán derecho a cobrar tiempo extra de acuerdo con las disposiciones de Ley 379 del 15 de mayo de 1948 y el Reglamento Número 13 de la Junta de Salario Mínimo. Cuando las necesidades del servicio lo ameriten, el supervisor podrá requerir al empleado que trabaje tiempo extraordinario en días feriados. Todo tiempo trabajado por el empleado a requerimiento del Supervisor en exceso de la jornada diaria o de la jornada semanal o en los días feriados, será compensado a razón del doble del tipo de salario regular que devengue.

2. Aquellos empleados gerenciales que no tengan derecho a cobrar tiempo extraordinario tendrán derecho a disfrutar de igual tiempo libre al trabajo en exceso de la jornada regular de acuerdo a las disposiciones de ley aplicables que definan el personal con derecho a acumular y disfrutar tiempo compensatorio.

3. Los supervisores deberán coordinar sus programas de trabajo en forma tal que se reduzca a un mínimo la necesidad de trabajar tiempo en exceso de la jornada regular de trabajo.

Sección 13.4 Días Feriados

Para disfrute de los días feriados la Autoridad se regirá por las disposiciones de las leyes y reglamentos vigentes. Se concederán también días libres sin cargo a licencia, cualesquiera otros días que fueran así autorizados por el Gobernador de Puerto Rico o por el Presidente de los Estados Unidos, siempre y cuando estos últimos se hagan extensivos a los empleados del Estado Libre Asociado. Los días así autorizados no tendrán el efecto de extender las licencias a los empleados en disfrute de la misma.

Sección 13.5 Licencias

El Administrador General establecerá los procedimientos para la acumulación y disfrute de los distintos tipos de licencia.

Sección 13.6 Licencia Anual

Es el período de tiempo que se le concede a los empleados para ausentarse de su trabajo con paga con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

Sección 13.7 Acumulación

1. Los empleados regulares y probatorios acumularán licencia anual a razón de 2 - 1/2 días por mes hasta un total de 30 días por cada año de trabajo, disponiéndose que si un empleado no pudiese disfrutar de dicha licencia dentro del año correspondiente, podrá disfrutar de la misma cuando las necesidades del servicio lo permitan. Se podrá acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables de licencia anual.

2. Cualquier exceso de sesenta (60) días laborables al 31 de diciembre será eliminado de los récords de vacaciones regulares acumuladas, excepto cuando por necesidades del servicio el Administrador General o su Representante Autorizado haya suspendido las vacaciones a un funcionario o empleado. En tal caso, las vacaciones regulares en exceso de 60 días al 31 de diciembre podrán pagarse, acumularse, o disfrutarse según lo considere pertinente el Administrador General en bien de la Agencia.

Los empleados a jornada parcial acumularán vacaciones en proporción a la jornada de trabajo.

Sección 13.8 Disfrute

1. Los empleados con derecho a disfrutar de licencia anual de vacaciones serán aquellos a quienes se les haya extendido nombramientos regulares y que tengan no menos de un año de servicio en la Autoridad.

2. Los empleados tendrán derecho a disfrutar licencia anual por un período no mayor de 30 días laborables al año.

Cuando existan motivos fundados el Administrador General podrá autorizar días en exceso de 30.

3. La Autoridad preparará en o antes del 31 de diciembre de cada año un programa anual de vacaciones fijando las fechas en que los empleados disfrutarán las mismas, de acuerdo con la solicitud de éstos y con las necesidades del servicio.

Sección 13.9 Interrupción

Al empleado en uso de licencia anual le podrá ser requerido reintegrarse a su trabajo cuando las necesidades del servicio así lo requieran. El tiempo que le sea requerido trabajar se le acreditará al balance de vacaciones. En el programa anual de vacaciones se le dará preferencia a los empleados cuya licencia fue interrumpida o pospuesta por la Autoridad.

Sección 13.10 Licencia Final

1. Todo empleado de la Autoridad que se separe del servicio por cualquier causa, tendrá derecho a recibir en un pago global, el equivalente en efectivo de la licencia anual de vacaciones acumuladas a la fecha de su separación hasta un máximo de 60 días laborables. En caso de muerte del empleado, se pagará dicho equivalente en efectivo a sus beneficiarios o herederos, según lo dispuesto por la legislación vigente.

2. En caso de que el empleado se separe de la Autoridad mediante traslado a otra agencia o instrumentalidad del gobierno, se le trasladarán los balances de licencia que tenga acumulados hasta un máximo de 60 días.

Sección 13.11 Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad es aquel período de ausencia con sueldo que se concede a un empleado cuando se encuentra afectado por una dolencia que le impide asistir a sus labores o cuando su estado de salud le obliga a ausentarse por períodos cortos o prolongados para someterse a tratamiento o exámenes médicos. Igualmente, cuando por haber estado expuesto a

contraer una enfermedad contagiosa, su presencia en el trabajo pone en peligro la salud de los demás empleados.

Sección 13.12 Acumulaciones

Todo empleado regular o probatorio acumulará licencia por enfermedad a razón de 1 - 1/2 días por mes hasta un total de 18 días laborables por año natural. La licencia por enfermedad que no sea utilizada por el empleado se acumulará hasta un máximo de 90 días laborables.

Sección 13.13 Solicitud de Licencia por Enfermedad

1. Las ausencias por enfermedad de tres días consecutivos o menos deberán ser autorizadas por el supervisor inmediato. De éste no autorizarlas, se cargarán las mismas contra la licencia anual.

2. Cuando un empleado se ausente de su trabajo por enfermedad por más de tres días consecutivos, deberá radicar un certificado médico por el período de su ausencia.

   El certificado médico deberá indicar:

   a. El número de días de la enfermedad.

   b. El diagnóstico médico y de haber estado expuesto a enfermedad contagiosa durante el período de ausencia señalada, certificar que no hay riesgo alguno de que reanude sus labores.

   c. Pronóstico médico si la enfermedad sufrida por el empleado requiere otros tratamientos.

3. La Autoridad podrá exigir certificado médico a todo empleado que haya estado ausente por enfermedad si han ocurrido cuatro (4) ausencias aunque no hayan sido consecutivas, en un período de diez (10) días laborables.

4. El empleado deberá solicitar por anticipado permiso para ausentarse de su trabajo con el propósito de comparecer a tratamiento o a un exámen médico.

5. Cuando un empleado se enferme mientras este disfrutando de licencia anual de vacaciones, se podrá autorizar licencia por enfermedad por dicho período eliminándose el cargo correspondiente de la licencia anual. Para ello, el empleado deberá someter un certificado médico con la información requerida en el párrafo No. 2 de esta Sección.

Sección 13.14 - Licencia por Accidente.

1. Ocupacionales

Cuando la ausencia de un empleado se deba a un accidente o enfermedad ocupacional ocurrido mientras realizaba labores oficiales, así certificadas por el Fondo del Seguro del Estado, el empleado tendrá derecho a:

a) Usar la licencia por enfermedad que tenga acumulada.

b) Si agotara dicha licencia por enfermedad y precisara estar ausente de su trabajo por dictamen del médico del Fondo del Seguro del Estado, como consecuencia del accidente o enfermedad ocupacional, tendrá derecho a recibir su sueldo regular durante veintiseis (26) semanas a partir de la fecha en que agotó su licencia por enfermedad.

c) En caso de que el empleado aún precise estar ausente de su trabajo por dictamen del médico del Fondo del Seguro del Estado como consecuencia de dicho accidente por más de dichas (26) semanas, la Autoridad pagará al empleado el setenta y cinco (75%) porciento de su sueldo hasta un máximo de quince (15) semanas adicionales.

d) Si el empleado no fuera dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado después de pasadas las cuarenta y una (41) semanas indicadas en los incisos

(b) y (c) precedentes, disfrutará de licencia por vacaciones si las tuviera acumuladas. Solicitará licencia sin sueldo por enfermedad por el tiempo que se establezca siempre que el empleado someta evidencia médica del Fondo certificando que todavía está incapacitado para trabajar.

e) La Autoridad, en los casos que considere justificado enviará al empleado reportado al Fondo del Seguro del Estado a una evaluación por un médico especialista seleccionado por la Agencia. Al empleado se le descontinuarán los beneficios que concede la presente sección si la evaluación médica determina que está capacitado para continuar trabajando.

De negarse el empleado a someterse a la evaluación médica, se le descontinuarán los beneficios que concede esta sección.

La Autoridad descontará al empleado el importe de la compensación semanal que éste pueda recibir del Fondo del Seguro del Estado.

Ningún empleado acumulará licencia por vacaciones regulares o de enfermedad mientras esté acogido a licencia por accidentes del trabajo.

2. No ocupacionales

Cuando la ausencia de un empleado se deba a un accidente no relacionado con su trabajo, el empleado podrá optar por acogerse a los beneficios del Seguro por Incapacidad No Ocupacional, o al disfrute de las licencias enumeradas en el inciso (a) de esta Sección. Para tener derecho al disfrute de estos beneficios, deberá presentar la evidencia médica que certifique su incapacidad.

Sección 13.15 Extensión de Licencia por Enfermedad

Cuando el empleado no tenga balance de licencia por enfermedad se le podrá anticipar ésta, hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables. La Autoridad exigirá la evidencia que considere necesaria como prueba de tal enfermedad. El total de la licencia por enfermedad, así adelantada será cargada contra la subsiguiente acumulación de dicha licencia. La solicitud deberá someterse antes de la persona reintegrarse al trabajo. Si el empleado a quien se le anticipara licencia por enfermedad no se reintegrase al trabajo, vendrá obligado a reembolsar, la totalidad de la licencia anticipada. Las ausencias sin haber sido satisfecho el anticipo se descontarán de su salario.

Sección 13.16 Aplicación General de Licencia Anual y por Enfermedad

1. Para los fines de computar el uso de las licencias anual y por enfermedad no se considerarán los sábados, domingos ni días feriados como días laborables.

2. Los empleados regulares no acumularán licencia anual ni licencia por enfermedad mientras están en disfrute de licencia sin sueldo o licencia final cuando haya renunciado o sido removido de su puesto.

Sección 13.17 Licencia por Maternidad.

1. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.

2. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después.

   Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por la vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá, así mismo, cualquier alumbramiento prematuro, al mal parto, o aborto involuntario,

inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum que tiene derecho.

En estos casos la empleada deberá someter a la Autoridad de Comunicaciones una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

3. Durante el período de la licencia de maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

4. En el caso de una empleada con status de emergencia, la licencia de maternidad no excederá el período de nombramiento.

5. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

6. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la Autoridad de Comunicaciones certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

7. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4)

semanas de descanso post partum a partir de la fecha del alumbramiento.

8. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.

9. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

10. En el caso en que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de decanso post partum, la Autoridad de Comunicaciones deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estima durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, la Autoridad de Comunicaciones le concederá licencia de vacaciones. La Autoridad de Comunicaciones podrá concederle licencia sin sueldo en el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones.

11. La empleada acumulará la totalidad de lo que le correspondería acumular normalmente por concepto de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad, durante el disfrute de su licencia de maternidad.

12. La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación a su supervisor inmediato sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

Sección 13.18 Liquidación Final de la Licencia por Enfermedad

Todo empleado de la Autoridad que se separe del servicio para acogerse a una pensión por retiro, por edad, o por incapacidad tendrá derecho a recibir una suma global hasta un máximo de noventa días del equivalente en efectivo de la licencia por enfermedad que tuviere acumulada independientemente de la licencia por enfermedad disfrutada.

Sección 13.19 Licencia para Estudios o Adiestramientos

El Administrador General podrá conceder licencia con sueldo para estudios a empleados regulares en aquellos casos en que pueda esperarse razonablemente que dichos estudios beneficien los servicios que el empleado presta a la Autoridad.

Sección 13.20 Licencia Militar

1. El Administrador General concederá licencia sin sueldo al empleado o funcionario que así lo solicite cuando fuere llamado a prestar servicio militar en virtud de las leyes vigentes.

2. Se concederá licencia con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado o funcionario que pertenezca a la Guardia Nacional de Puerto Rico, a las Reservas Organizadas de las Fuerza Armadas de los Estados Unidos que fuere llamado a prestar servicios temporeros en dichos cuerpos autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos y las leyes de Puerto Rico. Esta licencia no excederá de 30 días laborables al año y no se cargará contra el balance de vacaciones que tenga acumulado el empleado.

3. En los casos en que el empleado haya utilizado el total o parte de su licencia militar de 30 días laborables anuales, se podrá autorizar con cargo a licencia de vacaciones acumuladas, licencias para fines militares requeridos por las autoridades competentes. De no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.

4. Cuando un empleado se ausente del servicio para someterse a un examen físico porque es llamado a prestar servicio militar, esta ausencia se considerará como licencia militar con sueldo.

Sección 13.21 Licencia Judicial

1. A cualquier empleado que fuere citado oficialmente para comparecer ante cualquier fiscal, Tribunal de Justicia u organismos administrativos como testigo, se le concederá libre y con paga, sin que afecten sus licencias el tiempo que estuviere ausente de su trabajo en dichas gestiones. En estos casos el empleado deberá acompañar con su solicitud de licencia la citación oficial y certificación de comparecencia.

2. En caso de que el empleado fuere citado en una causa civil promovida por él en calidad de demandante, no tendrá derecho a esta licencia.

3. Si un empleado es citado a un tribunal en una causa criminal como acusado o presunto infractor de ley, no tendrá derecho a disfrutar de esta licencia a menos que demuestre más tarde haber sido exonerado del delito que se le imputa.

Sección 13.22 Licencia para Funerales de Familiares

En caso de fallecimiento de la madre, padre, cónyuge, hermanos y hermanas consanguíneos o hijos de cualquier empleado, se le concederá libre y con paga tres (3) días laborables consecutivos a partir del día del fallecimiento o del día de los funerales. Dicho tiempo no se cargará a las licencias acumuladas por el empleado.

Sección 13.23 Licencias Especiales

En adición, el Administrador General podrá conceder otras licencias con sueldo, tales como:

1. Para participar en actividades en donde se ostente la representación de Puerto Rico.

2. Para prestar servicios voluntarios a los Cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre.

Sección 13.24 Licencia sin sueldo

1. El Administrador General podrá conceder licencia sin sueldo a empleados regulares hasta un máximo de un (1) año por cualquier causa que considere meritoria.

2. El empleado deberá radicar su solicitud de licencia sin sueldo, a través de sus superiores, no menos de treinta (30)días antes de la fecha en que se solicita el comienzo de la misma, a menos que sea relevado de cumplir con este requisito.

3. Si es por enfermedad tendrá derecho al seguro de vida y al plan médico.

Sección 13.25 - Extensión de Licencia por Enfermedad

Cuando un empleado regular no tenga balance de licencia por enfermedad y exista la certeza de que éste se reintegrará al servicio, podrá solicitar y obtener hasta un máximo de quince (15) días laborables adicionales de licencia por enfermedad en un año natural, en caso de que su enfermedad se prolongue y haya agotado todas sus vacaciones y licencias acumuladas. La Autoridad exigirá la evidencia que considere necesaria como prueba de tal enfermedad. La solicitud para esa extensión de licencia por enfermedad deberá canalizarse a través de la División de Personal y Relaciones Industriales conjuntamente con la certificación médica que justifique tal solicitud. La extensión de la licencia adicional por enfermedad de hasta quince (15) días laborables requerirá la aprobación final del Administrador General.

Sección 13.26 - Licencia por Paternidad.

El Administrador General concederá una licencia de dos (2) días con paga a todo empleado (regular) por concepto de licencia por paternidad por razón de un parto de su esposa. El empleado suministrará evidencia demostrativa del nacimiento del hijo o hija.

Sección 13.27 - Asistencia Legal

La Autoridad reembolsará la cantidad de Doscientos ($200.00) dólares por concepto de honorarios de abogado a aquellos empleados gerenciales que en el desempeño de sus deberes sufrieran un accidente conduciendo vehículos de la Autoridad o en vehículos privados que estén autorizados a reembolso por concepto de millaje y que sean exonerados luego de celebrado el juicio correspondiente en los Tribunales. El empleado así exonerado deberá presentar evidencia del Tribunal que demuestre su exoneración, así como la constancia de haber hecho efectivo el pago de honorarios de abogado.

ARTICULO 14: RELACIONES DE PERSONAL Y DISCIPLINA

Sección 14.1 Norma General

Es norma de la Autoridad llevar a cabo sus actividades sobre una base de comprensión, armonía y respeto mutuo en todos los niveles, dando debida consideración a los derechos y deberes de cada empleado en el desempeño de sus funciones, así como a las relaciones interpersonales de sus empleados. Con este propósito se proveerán programas que permitan la participación de los empleados y contribuyan a la satisfacción y motivación de éstos.

Sección 14.2 Programas de Incentivos

1. La Autoridad participará en los programas de incentivos auspiciados por el Gobierno de Puerto Rico para premiar a aquellos empleados que se destaquen en su trabajo, bien por sus ejecutorias o por adoptar ideas o sugerencias que contribuyan al mejoramiento de la administración pública.

2. Asímismo, establecerá programas de incentivos para estimular y dar reconocimiento a los empleados que hagan aportaciones que redunden en beneficio de la agencia.

Sección 14.3 Orientación de Consejería

Con el propósito de ayudar a los empleados a resolver problemas personales que puedan afectar su desarrollo pleno, se ofrecerán servicios de orientación y consejería. Estos servicios estarán dirigidos a obtener un mejor ajuste del empleado con la organización, con su grupo de trabajo y la sociedad en general.

Sección 14.4 Actividades de Empleados

Se estimulará a los empleados a participar en actividades culturales, cívicas, profesionales, cooperativas, deportivas y, dentro de sus medios económicos, la Autoridad podrá ayudar a la realización de estas actividades.

Sección 14.5 Reconocimiento por Años de Servicios

La Autoridad otorgará certificados y distintivos por años de servicios a sus empleados en reconocimiento a los servicios prestados a la agencia.

Sección 14.6 Otras Actividades

El Administrador General podrá autorizar la celebración de otras actividades que tiendan a promover las buenas relaciones de los empleados entre si, con sus supervisores y con el público al que sirven.

Sección 14.7 Atención de Planteamientos y Quejas

1. Toda queja, controversia, disputa o desavenencia que envuelva a uno o más empleados deberá ser atendida con prontitud por el supervisor inmediato. Si no se resuelve en ese nivel, el empleado afectado podrá apelar el caso siguiendo los niveles de supervisión establecidos.

2. Tanto los supervisados como los supervisores tendrán derecho a consultar, previa cita, a los funcionarios asignados para la interpretación o aplicación de las reglamentaciones de personal.

3. Si una queja no se resuelve a nivel administrativo, el empleado afectado podrá tramitarla según se establece en la sección sobre el Comité de Apelaciones.

Sección 14.8 Normas de Conducta

Toda organización necesita establecer unos criterios que sirvan de guía a los empleados en cuanto al comportamiento que deberán observar en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, los supervisores y funcionarios y con el público en general. Esto, contribuye a crear un clima de trabajo saludable, que permite además fomentar la buena comunicación creando a la vez un espíritu de servicio hacia la Agencia y al Pueblo de Puerto Rico en general.

Sección 14.9 Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados gerenciales de la Autoridad tendrán los siguientes deberes y responsabilidades generales:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y de cumplir la jornada de trabajo establecida.

2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y con la ciudadanía.

3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras tareas afines que se le asignen.

4. Acatar órdenes e instrucciones que reciban de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad.

5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciban un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija, previa notificación

con antelación razonable, excepto en casos de emergencia.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes o intereses públicos que estén bajo su custodia.

8. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.

Sección 14.10 Responsabilidades de los Supervisores

1. Es deber de todo supervisor promover las mejores relaciones entre el personal que tiene a su cargo y evitar conflictos y diferencias estériles que generen resentimientos o que afecten la moral de la unidad de trabajo.

2. El supervisor, podrá orientar al empleado para crear conciencia sobre las acciones cometidas antes de informar el asunto a la División de Personal y Relaciones Industriales o a la División de Relaciones Laborales. Asímismo, deberá investigar preliminarmente las circunstancias que dieron lugar al incidente occurrido para disponer de los elementos de juicio indispensables para fundamentar su solicitud de investigación.

3. Investigará preliminarmente cualquier acto o incidente que afecte el trabajo de un empleado o empleados en la unidad que supervise. Someterá, en (7) siete días laborables desde que se tuvo conocimiento de los hechos, una solicitud a la División de Personal y Relaciones Industriales o a la División de Relaciones Laborales para que se lleve a cabo la investigación correspondiente. La División de Personal y Relaciones Industriales, luego de conducir su investigación someterá al Administrador General las recomendaciones pertinentes no más tarde de 20 días laborables de sometida la solicitud.

La División de Relaciones Laborales, luego de conducir la investigación someterá al Administrador

General las recomendaciones pertinentes, dentro de los términos contemplados en el Convenio vigente.

a. Los Supervisores deben limitarse a informar los hechos a la División de Personal y Relaciones Industriales o a la División de Relaciones Laborales, la que hará las investigaciones y recomendará al Administrador General las sanciones disciplinarias que deben aplicarse. El Supervisor o el empleado interesado someterá la solicitud de investigación en un término de siete (7) días laborables a partir del momento en que tomó conocimiento de los hechos. En el caso de la División de Relaciones Laborales, ésta conducirá sus investigaciones a tono con las cláusulas que gobiernan los procedimientos disciplinarios del Convenio Colectivo que esté vigente.

b. El Administrador General podrá amonestar o imponer medidas disciplinarias y será el único autorizado a suspender de empleo y sueldo y a destituir definitivamente a cualquier empleado. El Administrador General podrá delegar en el Director de Personal y Relaciones Industriales o en el Director de Relaciones Laborales u otro funcionario autorizado, la imposición de reprimendas o amonestaciones escritas.

4. Cuando la falta cometida por un empleado se considere delito de acuerdo con las leyes vigentes en Puerto Rico, el supervisor notificará inmediatamente el asunto a su jefe inmediato y éste a su vez a la División de Personal y Relaciones Industriales o a la División de Relaciones Laborales para las acciones que correspondan.

Sección 14.11 Medidas Disciplinarias

1. Constituyen violaciones a las normas de conducta de la Autoridad, cualquier acto directo o indirectamente relacionado con las faltas señaladas en la tabla siguiente. Dichas faltas serán sancionadas según lo dispuesto a continuación. Se considerará para ello la

gravedad de la falta incurrida y el grado de reincidencia en la infracción.

	MEDIDA DISCIPLINARIA		
Violación	1ra. Infracción	2da. Infracción	3ra.Infracción
1. Ociosidad o pérdida de tiempo durante horas de trabajo o incumplimiento de instrucciones o negligencia en el desempeño de su trabajo. Dormirse o cruzarse de brazos.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o Destitución.	Destitución
2. Entorpecer o limitar deliberadamente los servicios de la Autoridad.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o Destitución.	Destitución	
3. Suspender el trabajo sin permiso ni justificación.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días o Destitución.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o Destitución.	Destitución

	MEDIDA DISCIPLINARIA		
Violación	1ra.Infracción	2da Infracción	3ra.Infracción
4. Abandono del servicio Se considerará abandono del servicio cuando un empleado permanezca ausente de sus labores durante un período de siete (7)días laborables o más sin haber notificado efectivamente a sus supervisores la razón de su ausencia y haber obtenido de ellos la autorización pertinente. Se incluye en esta falta la no reinstalación de un empleado a su puesto luego de finalizado el disfrute de cualquier licencia que le haya sido otorgada.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días o Destitución.	Destitución	
5. Insubordinación: Se considerará insubordinación la negativa a acatar órdenes escritas o verbales, incluyendo el negarse a realizar un trabajo encomendado.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 60 días o Destitución.	Destitución	
6. Insolencia o comportamiento impropio, actos desafiantes o falta de respeto a un Supervisor, abonado o compañero de trabajo.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o Destitución.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días o Destitución.	Destitución

	MEDIDA DISCIPLINARIA		
Violación	1ra.Infracción	2da. Infracción	3ra.Infracción
7. Declaraciones falsas o negativa a declarar sobre hechos o faltas cometidas contra la Autoridad, sus abonados o empleados. Excepto que un imputado tendrá el derecho de guardar silencio.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o Destitución.	Destitución	
8. Dejar de personarse al trabajo o abandonar éste en caso de emergencia o desastre en que se requieran los servicios públicos esenciales y el empleado se le haya requerido su comparecencia al trabajo.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Destitución
9. Negarse injustificadamente a cumplir órdenes para trabajar fuera de su jornada regular de trabajo.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Destitución
10. Salirse de la ruta asignada sin permiso previo.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 10 a 30 días o Destitución.	Destitución

	MEDIDA DISCIPLINARIA		
Violación	1ra.Infracción	2da. Infracción	3ra.Infracción
11. No informar el empleado sobre una enfermedad suya o de sus familiares que pueda poner en peligro la salud o la seguridad de sus compañeros de trabajo.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o Destitución.
12. Violar las reglas y prácticas de seguridad establecidas en la Ley; el Reglamento de la Autoridad u Ordenes Administrativas.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o Destitución.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 60 días o Destitución	Destitución
13. Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o cualquier substancia controlada o introducirla en predios de la Autoridad o usarlos mientras realiza su trabajo.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o Destitución.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 60 días o Destitución	Destitución
14. No utilizar los uniformes, botas, artefactos de protección o el equipo que la Autoridad suministra.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 10 días.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o Destitución.

	MEDIDA DISCIPLINARIA		
Violación	1ra.Infracción	2da. Infracción	3ra.Infracción
15. Transportar o permitir que se transporte en los vehículos de la Autoridad personas o carga que no sea aquellas autorizadas.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo o sueldo de 15 a 30 días o Destitución.	Destitución
16. Manejo o cuidado negligente de los vehículos de motor de la Autoridad.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o Destitución.	Destitución	
17. No portar en forma correcta y visible (con la fotografía hacia el frente) la tarjeta de identificación y seguridad provista a todo empleado de la Autoridad. Será impropia toda utilización incompatible con unas sanas normas de seguridad.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 60 días o Destitución.
18. Vender, comprar o prestar dinero con intención de lucro en horas laborables y/o en los predios de la Autoridad.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Destitución

	MEDIDA DISCIPLINARIA		
Violación	1ra.Infracción	2da. Infracción	3ra.Infracción
19. Participar en juegos prohibidos por ley durante horas laborables o en los predios de la Autoridad.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o Destitución.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 60 días o Destitución.	Destitución
20. Prestar servicio o mantener relaciones con personas, corporaciones o entidades, cuando esto sea conflictivo con los mejores intereses de la Autoridad o del Gobierno de P. R.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días o Destitución.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o Destitución.	Destitución
21. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.	Destitución		

	MEDIDA DISCIPLINARIA		
Violación	1ra.Infracción	2da. Infracción	3ra.Infracción
22. Cobrar, participar, cooperar o encubrir, cualquier solicitud o aceptación de dinero o retribución o recompensa (a excepción de aquellas autorizadas por ley) por trabajos de esta Autoridad, aprovechando su tiempo laborable o su condición de empleado para ello.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días o Destitución.	Destitución	
23. Solicitar o aceptar retribuciones del público o de los abonados; tales como dinero, regalos, o cualquier tipo de compensación, a cambio de privilegios o preferencias en cualquiera de los servicios que presta la Autoridad.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Destitución	
24. Conducta desordenada en predios de la Autoridad, tales como juegos de manos, bromas pesadas, intimidar o abusar de otros empleados, palabras soeces, entre otras.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución

	MEDIDA DISCIPLINARIA		
Violación	1ra.Infracción	2da. Infracción	3ra.Infracción
25. Cometer actos amenazantes, indecentes u obscenos. Provocar agresión, riña o desorden dentro de los predios de la Autoridad.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o Destitución.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 60 días o Destitución.	Destitución
26. Conducta impropia dentro o fuera de las horas de trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Autoridad o a cualquier agencia o dependencia del Gobierno de P. R.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o Destitución.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días o Destitución.	Destitución
27. Alterar, obligar, incitar, sobornar o de otra forma inducir a un empleado o empleados a participar en la violación de órdenes o directrices administrativas o las reglas de disciplina de la Autoridad.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o Destitución.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días o Destitución.	Destitución

	MEDIDA DISCIPLINARIA		
Violación	1ra.Infracción	2da.Infracción	3ra.Infracción
28. Insolencia, falta de respeto, atención o negligencia al tratar con los abonados o con el público en general.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o Destitución.
29. Redactar, preparar o someter cualquier informe oficial a sabiendas de que el mismo o parte dèl mismo es falso o que haya sido falsificado; jurar o suscribir cualquier documento, alterando o falseando hechos.	Destitución		
30. Omitir información, falsificar, alterar o sustraer maliciosamente de la Autoridad o documentos relacionados con su reclutamiento, empleo o que afecten su condición de empleado.	Amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 60 días o Destitución.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días o Destitución.	Destitución
31. Falsificación o alteración maliciosa de informes, nóminas, récords u otros documentos de la Autoridad.	Suspensión empleo y sueldo de 1 a 60 días o Destitución.	Destitución	

	MEDIDA DISCIPLINARIA		
Violación	1ra.Infracción	2da. Infracción	3ra.Infracción
32. Hacer uso no autorizado o ser negligente, en el manejo de equipo, herramientas, materiales, vehículos o propiedad de la Autoridad. Permitir que ésta se pierda, se cambie de sitio o se traslade fuera de la Autoridad.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o Destitución.	Destitución
33. Apropiarse, hurtar o sustraer cualquier propiedad de esta Autoridad, sus empleados, visitantes o cualquier otro particular.	Destitución		
34. Apropiación o negligencia en el manejo o retención indebida o uso no autorizado de dinero u otro valor de la Autoridad. Violación de la reglamentación de normas fiscales.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 60 días o Destitución.	Destitución	
35. Daño malicioso a la propiedad de la Autoridad o bajo su custodia, así como la de sus empleados, usuarios o visitantes.	Destitución		

	MEDIDA DISCIPLINARIA		
Violación	1ra.Infracción	2da. Infracción	3ra.Infracción
36. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros propósitos no compatibles con el servicio de la Autoridad.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o Destitución.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días o Destitución.	Destitución
37. Realizar actividades gremiales o de índole política o religiosa en los recintos de la Autoridad. (Excepto como lo permita la ley, el Convenio Colectivo, la reglamentación vigente o las normas establecidas)	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Destitución
38. Hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas sobre la Autoridad o cualquiera de sus funcionarios o empleados.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o Destitución.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días o Destitución.	Destitución
39. Comunicar asuntos de trabajo de naturaleza confidencial a personas no autorizadas. Dar a la publicidad o hacer entrega de documentos oficiales en poder de la Autoridad sin la debida autorización.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o Destitución.	Destitución	

	MEDIDA DISCIPLINARIA		
Violación	1ra.Infracción	2da. Infracción	3ra.Infracción
40. Ofrecer, ceder, regalar, dejar de facturar o cobrar indebidamente, cualquier servicio que preste la Autoridad, incluyendo sus equipos, materiales o cualquier otra propiedad de ésta.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 días o Destitución.	Destitución	
41. Efectuar o sostener conversaciones personales a través del los Cuadros Telefónicos.	Reprimenda escrita.	Reprimenda escrita o suspención de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo 15 a 30 días o Destitución
42. Permitir familiares, amigos o visitantes en áreas de acceso restringido sin autorización.	Reprimenda escrita.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 5 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 5 a 30 días o Destitución.
43. Irregularidades relacionadas con el Registro de Asistencia, tales como:			
a) Dejar de firmar o marcar diariamente el Registro de Asistencia en las horas de entrada y salida del trabajo.	a) Amonestación escrita.	a) Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	a) Destitución

	MEDIDA DISCIPLINARIA		
Violación	1ra.Infracción	2da. Infracción	3ra.Infracción
b) Marcar o firmar el record por otro empleado o pedirle a alguien que lo haga.	b) Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	b) Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	b) Destitución
c) Alterar o falsificar el récord de asistencia propio o el de cualquier otro empleado.	c) Suspensión de empleo y sueldo de 60 días o Destitución.	c) Destitución	
44. <u>Tardanzas Excesivas</u> Se considerarán tardanzas excesivas cuando un empleado incurra en cinco o más tardanzas en un mes calendario.	Reprimenda escrita.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 5 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 días o Destitución.
45. Ausencias sin justificación durante un (1) día o más.	Reprimenda escrita.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o Destitución.
46. <u>Ausentismo</u> Se considerará ausentismo, ausencias de 2.5 días o más por mes. El supervisor determinará el ausentismo de acuerdo a los méritos de cada caso.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo por 30 días o Destitución.

Violación	MEDIDA DISCIPLINARIA 1ra.Infracción	2da. Infracción	3ra.Infracción
47. Portación de armas o manejo de explosivos en horas laborables o en los predios de la Autoridad a excepción de autorización expresa del Administrador General.	Destitución		
48. Alegar un accidente o enfermedad ocupacional con el propósito de hacer uso indebido de la licencia por accidente del trabajo; o mientras se disfrute de tal licencia, realizar actividades remuneradas o trabajos para una tercera persona (natural o jurídica).	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o Destitución	Destitución	
49. Utilizar el servicio de correo interno de la Autoridad para fines no autorizados.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 10 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 10 a 30 días o Destitución.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días o Destitución.
50. Aceptar soborno o aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley.	Reprimenda escrita o suspensión de 1 a 30 días o Destitución.	Destitución	

	MEDIDA DISCIPLINARIA		
Violación	1ra.Infracción	2da. Infracción	3ra.Infracción
51 .Insubordinación (negarse a acatar órdenes, insolencia, o comportamiento impropio)	Destitución		
52. Poner, alterar o remover cualquier material en los tablones de edictos ("Bulletin Board") sin previa autorización de la Autoridad.	Amonestación escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 5 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o Destitución.
53. Alterar maliciosamente el número a ser facturado, para cargar a otro número. Procesar la llamada sin cargos (AMA). Permitir el uso gratis de servicio telefónico.	Suspensión de empleo y sueldo por 30 días o Destitución.	Destitución	
54. Daño malicioso a la propiedad de la Autoridad.	Destitución		
55. Entorpecer o limitar deliberadamente los servicios de la Autoridad.	Destitución		

Violación	MEDIDA DISCIPLINARIA 1ra.Infracción	2da. Infracción	3ra.Infracción
56. Fijar, distribuir circular hojas sueltas, publicaciones o documentos en los predios de la Autoridad de contenido libeloso u obsceno.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 10 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 10 a 30 días.	Destitución
57. Ausencias sin justificación durante un día o más.	Reprimenda escrita.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o Destitución.

2. Cuando un empleado incurra en violaciones a más de una norma de conducta se le aplicará la sanción mayor de acuerdo a las violaciones.

3. La comisión de cualquier otra falta, violación de ley u otro acto que se considere perjudicial a los intereses y/o afecte la imagen pública de la Autoridad y/o sus empleados, que no aparezca en la tabla anterior, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad en consonancia con las que se establecen anteriormene.

4. Cuando un empleado sea convicto de un delito grave o que conlleve depravación moral, el Administrador General podrá destituir al empleado si éste no se acoge a los beneficios de una sentencia suspendida. En la alternativa, de acogerse a los beneficios de una sentencia suspendida la División de Personal o la División de Relaciones Laborales llevará a cabo una evaluación para determinar si el empleado puede continuar desempeñando el cargo que ocupa y formulará las recomendaciones correspondientes al Administrador General. Al hacerse la evaluación se tomará en consideración la gravedad del delito por el cual .fue convicto el empleado y/o el riesgo que pueda constituir para la propiedad y/o seguridad de la Autoridad, de sus empleados y/o sus abonados.

5. En las situaciones en que surja la posibilidad de aplicar medidas disciplinarias que puedan redundar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, la Autoridad:

   a. Llevará a cabo una investigación desde que se tuvo conocimiento de los hechos dentro de un término que se especifica más adelante.

   b. De entenderse que podría existir la posibilidad de aplicar una medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución), se notificará al empleado los cargos, las sanciones que puedan

conllevar y le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.

c. La notificación se hará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, a la última dirección conocida del empleado, informando los cargos y las sanciones que pudiera conllevar, así como la oportunidad de tener una vista informal. El empleado deberá informar a la autoridad nominadora dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha en que se reciba la notificación si acudirá o no a la vista informal.

d. Luego de la vista informal se rendirá, por la División de Personal, un informe al Administrador General no más tarde de veinte (20) días laborales de iniciarse la investigación con las recomendaciones correspondientes. De sostener los hechos la medida disciplinaria la autoridad nominadora formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito, le advertirá de su derecho a apelar ante el Comité de Apelaciones en el término de treinta (30) días contados a partir de dicha notificación. La Autoridad enviará al empleado copia del informe dentro de siete (7) días laborables de haberse sometido el mismo al Administrador.

6. Se suspenderá sumariamente al empleado antes de completar el procedimiento de la vista informal cuando hayan motivos razonables que exista peligro real de destrucción para la Autoridad, abandono injustificado del servicio por siete (7) días laborables o más, agresión a otros empleados de la Autoridad o de público en horas laborables, presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos o introducir o usar bebidas alcohólicas y narcóticas en el trabajo, portación ilegal de armas o manejo de explosivos en los predios de la Autoridad o en el trabajo y/o por las situaciones contempladas en el convenio colectivo.

Sección 14.12 Ausencias

Se considerará ausencia el período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando los deberes que le han sido asignados. Las siguientes reglas regirán en los casos de ausencias:

1. Cuando un empleado tenga necesidad de ausentarse de su trabajo por cualquier motivo deberá notificarlo a su supervisor inmediato antes de abandonar el área de trabajo. Será discrecional del supervisor el autorizar o no dicha ausencia.

2. En caso de que un empleado se ausente de su trabajo sin autorización, a su regreso al servicio deberá explicar a su supervisor la causa de su ausencia y la razón por la cual no solicitó autorización para ausentarse. Si la causa por la cual dicho empleado se ausentó no es aceptada, se considerará la ausencia no autorizada y estará sujeta a la sanción disciplinaria dispuesta previamente en este articulado.

3. Cuando un empleado se vea imposibilitado de comparecer a su trabajo deberá notificarlo (o hacer que alguien lo notifique) a su supervisor el mismo día en que ocurra la ausencia, si posible, dando las razones y la duración anticipada la ausencia.

4. Cuando un empleado se ausente de su trabajo frecuentemente debido a enfermedad o a lesiones no ocupacionales, la Autoridad podrá requerir al empleado que se someta a un examen físico con un médico seleccionado por la Autoridad. Este médico certificará si el empleado esté física y mentalmente capacitado para ejercer sus funciones.

5. Cuando un empleado esté ausente por más de tres (3) días consecutivos, deberá radicar una solicitud de licencia, ya sea antes de ocurrir la ausencia o dentro de los diez (10) días laborables siguientes en que se reintegre a su trabajo. De no cumplir con dicho requerimiento, la ausencia se cargará contra la licencia anual que tenga acumulada el empleado

independientemente de si su ausencia se debió a enfermedad o a motivos personales.

6. En casos de ausencias de o menores de tres días, el empleado no vendrá obligado a llenar el formulario de solicitud de licencia. En su lugar, suministrará la información a través del formulario que se utiliza para informar su asistencia al trabajo, indicando el número de horas en que estuvo ausente y si la ausencia fue por razones personales o por enfermedad.

Sección 14.13 Ausencias Justificadas

1. Una ausencia justificada será aquella cuya razón ha sido aceptada por el supevisor y que le haya sido notificada con anticipación o de no haber ocurrido así, que se presente evidencia y medien razones irrefutables.

2. Las ausencias justificadas no cargadas contra la licencia por enfermedad, se descontarán de la licencia anual acumulada por el empleado. Si no tuviese balance disponible, entonces se considerará la ausencia como licencia sin sueldo.

Sección 14.14 Ausencias No Justificadas

1. Se entenderá por ausencia no justificada aquella ausencia en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor y/o que no haya sido notificada con anticipación.

2. Las ausencias no justificadas se cargarán contra la licencia anual del empleado y de no tener balance acumulado, se le descontará del sueldo.

Sección 14.15 Ausentismo

1. El término "ausentismo" significará la ausencia del empleado en forma recurrente. Se tomarán las medidas disciplinarias contempladas en este Reglamento.

Sección 14.16 Tardanzas

Se considerará tardanza, la llegada del empleado a su sitio de trabajo después de la hora oficial de entrada. Sin embargo, la llegada al trabajo dentro del período de diez (10) minutos después de dicha hora, no se considerará para el record de licencia del empleado, entendiéndose que dicho período de gracia no podrá reclamarse como un **derecho** del empleado, quien evitará que el uso de este privilegio se convierta en un hábito.

Sección 14.17 Tardanzas Justificadas

1. Las tardanzas justificadas serán aquellas cuya razón para la misma sea aceptada por el supervisor.

2. En caso de que un empleado llegue a su trabajo diez (10) minutos después de la hora oficial de entrada, el tiempo transcurrido desde la hora oficial de entrada hasta la hora de su llegada le será deducido a su licencia anual si tuviere balance disponible, o le será deducido como licencia sin sueldo, si no tuviere balance a su favor.

Sección 14.18 Tardanzas No Justificadas

1. Se considerará tardanza no justificada aquella en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor.

2. Las tardanzas no justificadas se descontarán de la licencia anual del empleado y de no tener balance a su favor se le descontarán del sueldo. Se tomará la medida disciplinaria a tono con las disposiciones del presente Reglamento.

Sección 14.19 Reincidencia

1. La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro del período de prescripción que se establece más adelante, se considerará como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas

de disciplina de la Autoridad y por consiguiente, debe separarse del empleo.

2. Por tanto, podrá ser destituido de su empleo, todo empleado que haya recibido:

   a. Cinco (5) medidas disciplinarias, incluyendo reprimendas escritas, o

   b. Tres (3) suspensiones de empleo y sueldo.

Sección 14.20 Período de Prescripción

La constancia de las medidas disciplinarias impuestas a un empleado permanecerá siempre en su expediente. Sin embargo, a los efectos de determinar la reincidencia se establece el siguiente período de prescripción:

1. Un (1) año para las ausencias y tardanzas.

2. Cuatro (4) años para otras faltas.

En los casos de reprimendas, dicho período comenzará a contar desde la fecha de la reprimenda y en los de suspensiones a partir de la fecha en que el empleado se reintegra a sus funciones.

ARTICULO 15: SEPARACIONES

Sección 15.1 Renuncia

1. Todo empleado que desee renunciar a su puesto deberá presentar su renuncia por escrito al Administrador General conforme al procedimiento establecido con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. En aquellos casos donde medien condiciones meritorias, el Administrador General podrá aceptar renuncias que sean presentadas con un plazo más corto de antelación.

2. A la fecha de efectividad de la renuncia (último día de trabajo), se hará un pago global por la licencia regular

acumulada hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.

En aquellos casos de empleados que a la fecha de aprobarse estas normas tengan tiempo compensatorio acumulado, sin haber disfrutado del mismo antes de separarse del servicio, también se les pagará como parte de la liquidación hasta un máximo de treinta (30) días laborables de dicho tiempo. Si la razón de la renuncia es para acogerse a pensión por retiro por edad o años de servicio a través del Sistema de Retiro del ELA, o si el empleado cotiza al Sistema de Retiro del ELA y tiene diez (10) o más años de servicio en el Gobierno, se incluirá en el pago global la licencia por enfermedad acumulada hasta un máximo de noventa (90) días laborables. El pago global se hará a razón del sueldo que el empleado estuviera devengando a la fecha de efectividad de la renuncia e independientemente de los días que hubiere disfrutado de dichas licencias durante el año. Además, dicho pago global estará sujeto a todos los descuentos que normalmente se venían haciendo del pago del empleado excepto los descuentos por concepto de ahorros al Sistema de Retiro del ELA y la Asociación de Empleados del ELA.

3. Antes de recibir el pago global el ex-empleado deberá entregar a la División de Finanzas, debidamente completado, el descuento de "clearance". Además, deberá entregar a la División de Personal y Relaciones Industriales la tarjeta de identificación, donde harán una anotación al efecto en el documento de "clearance".

4. A la fecha de efectividad de la renuncia, el puesto que venía desempeñando el empleado se considerará vacante y no se considerará como tiempo servido el período que cubre el pago global.

Sección 15.2 Cesantías

1. El Administrador General podrá decretar cesantías por las siguientes razones:

   a. Escasez de fondos
   b. Terminación de las necesidades de los servicios

c. Reorganización total o parcial de la Autoridad
d. Incapacidad física o mental del empleado

2. Antes de decretar una cesantía por las razones a, b, c, se estudiarán las posibilidades de retener al empleado, ya sea mediante traslado, descenso u otro movimiento de personal, siempre y cuando los empleados afectados reúnan los requisitos mínimos del puesto.

3. Las cesantías se harán en el siguiente orden:

a. Empleados de contrato
b. Empleados de emergencia
c. Empleados en período probatorio de nuevo ingreso
d. Empleados regulares

4. La eficiencia, productividad, asistencia, actitud general del empleado serán factores a ser considerados para decretar cesantías. De manera que queden cesantes en primer lugar los empleados menos eficientes. En igualdad de condiciones prevalecerá el factor de antiguedad.

a. En ausencia de un método válido para evaluar la ejecución del trabajo de empleados el criterio determinante será la antiguedad.

b. La Autoridad preparará un plan de cesantías a tono con las disposiciones contenidas en el presente Artículo y pondrá en conocimiento al personal afectado con razonable antelación al momento en que se lleven a cabo las cesantías.

La notificación de cesantía en caso de que no haya posibilidad de reubicación se hará por escrito con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que el empleado habrá de quedar cesante, entendiéndose que la cesantía no será efectiva si no cumple con este requisito. Se le advertirá de su derecho de apelación ante el Comité de Apelaciones conforme al procedimiento establecido. Se hará un pago global por el balance de licencia regular hasta un

máximo de (60) sesenta días y tiempo compensatorio acumulado hasta un máximo de (30) días laborables en el caso de empleados que a la fecha de aprobarse estas normas no hayan disfrutado del mismo antes de separarse del servicio. Si el empleado cotiza al Sistema de Retiro del ELA y tiene diez (10) o más años de servicio en el Gobierno se incluirá en el pago global el balance acumulado de licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días laborables.

5. Los empleados cesanteados serán incluidos en el registro de elegibles correspondiente a su clase o en el registro equivalente y serán certificados para empleo al surgir vacantes con prioridad a los demás elegibles en los registros según lo dispuesto en el Inciso 4 (3), Página 23.

6. A todo empleado que cese por la razón que fuere se le completará el formulario de relevo de responsabilidad y deuda.

7. Para acogerse a pensión por incapacidad a través del Sistema de Retiro del ELA.

   a. Cuando un empleado se le apruebe una pensión por incapacidad ocupacional o no ocupacional a través del Sistema de Retiro del ELA, el Administrador General decretará una cesantía al empleado, de manera que éste pueda disfrutar de los beneficios que se le otorgan. Dicha cesantía podrá ser con carácter inmediato.

   b. Se hará un pago global por el balance acumulado de licencia regular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables y licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días laborables y del tiempo compensatorio a que tenga derecho hasta un máximo de treinta (30) días laborables, a los empleados que a la fecha de aprobarse estas normas tengan balances acumulados y no hayan disfrutado del mismo al momento de separarse del servicio.

8. Retiro Compulsorio

a. Si el empleado cumple la edad de retiro compulsorio y no presenta la renuncia como le corresponde hacerlo o no se le ha aprobado una dispensa, el Administrador General decretará, una cesantía por lo menos treinta (30) días antes de la fecha en que el empleado cumpla la edad de 70 años.

b. En los casos de empleados que se les vence una dispensa sin haberse aprobado una extensión a la misma, conforme el procedimiento y normas establecidas, y el empleado no presente su renuncia, el Administrador General decretará una cesantía. Dicha cesantía podrá ser con carácter inmediato.

c. Se harán pagos globales de la licencia regular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables, y del tiempo compensatorio acumulado por los empleados hasta un máximo de treinta (30) días laborables, que a la fecha de aprobarse estas normas no hayan disfrutado del mismo antes de separarse del servicio para que el empleado se acoja a pensión por edad o años de servicio a través del Sistema de Retiro del ELA, Aquellos empleados que tienen diez (10) o más años de servicio en el Gobierno, se le incluirá en el pago global la licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días laborables.

9. Reducción de Personal

a. Cuando sea necesario reducir personal en alguna división y no se pueda reubicar el o los empleados afectados, el Administrador General decretará cesantías por clase de puestos en base a los siguientes criterios.

(1) Serán separados en primer término los empleados por contrato, en segundo término los empleados de emergencia y en tercer término los empleados probatorios (excepto probatorio en ascenso) y en último término los empleados regulares.

(2) Para determinar el orden de prelación en que se decretará las cesantías, la Autoridad se ajustará a las siguientes normas:

(a) Se tomará en consideración la calidad de los servicios prestados por los empleados, de manera que queden cesantes en primer término los empleados menos eficientes. En igualdad de condiciones se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

(b) A falta de información válida para determinar la calidad de los servicios, el factor determinante será el número de años servidos de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio sea la primera en cesar.

(c) A los fines de determinar la antiguedad se considerará todo servicio prestado por el empleado desde la última fecha de su último empleo en la Autoridad en forma ininterrumpida.

(d) Los nombres de los empleados que sean separados del servicio de conformidad con lo dispuesto anteriormente, serán incluidos en el registro de elegibles para la clase correspondiente.

(e) La reducción de personal en alguna división se tramitará de acuerdo a lo dispuesto en la Sección 15.2 de este Reglamento

10. Desaprobación de Período Probatorio

a. Cuando un empleado no ha rendido servicio satisfactorio durante el período probatorio en el puesto que desempeña, el Administrador General decretará su cesantía.

b. Si al decretarse la cesantía en el puesto que ocupa el empleado no le asiste el derecho a ser nombrado en otro puesto, o de tener tal derecho no existe una vacante, se le informará en la comunicación la fecha de su separación.

c. Si tiene derecho a ser nombrado en otro puesto, se incluirá en el registro de elegibles de la clase correspondiente.

d. Si el empleado es separado, se le hará un pago global por el balance acumulado de licencia regular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables; y por tiempo compensatorio acumulado hasta un máximo de treinta (30) días laborables, si a la fecha de aprobarse estas normas no han disfrutado del mismo al momento de su separación del servicio. Si el empleado cotiza al Sistema de Retiro del ELA, y tiene diez (10) o más años de servicio en el Gobierno, se incluirá en el pago global al balance acumulado de licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días laborables. El pago global se hará en los mismos términos establecidos para los casos de renuncia.

11. Determinación de Incapacidad Física y/o Mental del Empleado

a. Cuando la Autoridad tenga base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, podrá requerirle que se someta a examen médico ante un facultativo seleccionado por la Autoridad.

b. La negativa del empleado para someterse al examen médico requerido podrá servir de base para una presunción de incapacidad.

c. Una vez se establezca la incapacidad, ya sea por el resultado del examen médico, por la presunción de incapacidad o por la negativa del empleado a someterse a los exámenes, según constancia escrita al

efecto, el Administrador General podrá decretar una cesantía.

Dicha cesantía podrá tener efecto inmediato, de acuerdo con la condición física del empleado.

d. Antes de decretar la cesantía, la Autoridad se asegurará de que queden debidamente protegidos los derechos que pueda tener el empleado ante el Sistema de Retiro del ELA y/o el Fondo del Seguro del Estado.

e. Al momento de la cesantía, se hará un pago global por los balances acumulados de licencia regular hasta un máximo de sesenta (60) días y licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días, y del tiempo compensatorio acumulado hasta un máximo de treinta (30) días laborables, a los empleados que al momento de aprobarse estas normas que sean separados del servicio. El pago se hará en los mismos términos que rigen para los casos de renuncia.

Sección 15.3 Destitución

1. Cualquier empleado que sea destituido de su puesto en la Autoridad por justa causa se considerará inelegible para nombramiento en puestos en la Autoridad, a menos que haya sido habilitado conforme a los procedimientos y normas establecidas por la Oficina Central de Administración de Personal del ELA.

2. El empleado que sea destituido de su puesto en la Autoridad tendrá el derecho de apelar ante el Comité de Apelaciones de la Autoridad conforme al procedimiento establecido.

3. El Administrador General será quien decretará la destitución del empleado, luego de comprobar que se han cumplido con las acciones pertinentes.

4. Se hará un pago global por el balance acumulado de licencia regular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables y tiempo compensatorio hasta un máximo

de treinta (30) días laborables en el caso de empleados que a la fecha de aprobarse estas normas tengan un balance acumulado y no hayan disfrutado del mismo, antes de separarlos del servicio, en los mismos términos que rigen para los casos de renuncia. Si el empleado cotiza al Sistema de Retiro del ELA, y tiene diez (10) o más años de servicio se incluirá en el pago global el balance acumulado de licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días laborables.

Sección 15.4 Muerte

1. En caso de muerte de un empleado, se pagará a los beneficiarios el o los sueldos a que tenía derecho, así como el balance acumulado por el empleado por concepto de licencia regular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables, y el tiempo compensatorio que tenía acumulado hasta un máximo no mayor de treinta (30) días laborables si no disfrutaron de éstos antes de su fallecimiento. Si el empleado no cotizaba al Sistema de Retiro del ELA, pero tenía diez (10) o más años de servicio, se incluirá en el pago global el balance acumulado de licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días.

2. Antes de efectuarse el pago, los beneficiarios deberán someter a la Autoridad los siguientes documentos:

   a. Acta de Defunción (dos copias)
   b. Declaración de Herederos

3. El pago a los beneficiarios se consignará en corte a nombre del Secretario del Tribunal, quien hará la distribución correspondiente conforme a las leyes aplicables.

ARTICULO 16: COMITE DE APELACIONES

Sección 16.1 Creación

Conforme a la Ley de Personal del Servicio Público (3LPRA sección 1301) en su Artículo 10 Sección 10.6 con el fin de atender y resolver en forma diligente, ordenada y justa todas las controversias, quejas y querellas que surjan de los derechos concedidos en el Reglamento de Personal por parte de los empleados que no tienen derecho a negociar colectivamente se establece un Comité de Apelaciones.

Sección 16.2 Funciones

La función del Comité será la de servir de organismo apelativo sobre las decisiones del Administrador en casos de destituciones, cesantías, suspensiones de empleo y sueldo o cualquier acción de carácter disciplinario o en controversias que emanen de los derechos u obligaciones establecidos en el Reglamento de Personal en relación a los empleados de carrera gerenciales de la Autoridad de Comunicaciones.

Sección 16.3 Composición

El Comité de Apelaciones consistirá de tres (3) miembros, a saber:

a) Un representante de la Autoridad de Comunicaciones designado por el Administrador y un suplente.

b) Un representante de los empleados gerenciales y un suplente electo mediante referendum el cual será llevado a cabo por la División de Personal.

c) Un presidente que será una persona con conocimiento e interés en el campo de la administración de personal y en la aplicación del principio de mérito y será seleccionado por acuerdo de las partes.

d) La designación del representante de la Autoridad, de los empleados gerenciales y los respectivos

suplentes, se extenderá por un período de un (1) año. Luego de transcurrir el referido período se celebrarán elecciones en el caso de los empleados gerenciales para escoger su representante y suplente en el Comité. El Administrador General podrá mantener su representante o sustituirlo así como el suplente de éste.

De no llegar a un acuerdo las partes en un término de diez (10) días en torno a la elección del Presidente del Comité, el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos hará la designación.

Los honorarios que habrá de percibir serán sufragados por la Autoridad de Comunicaciones. Los miembros del Comité no podrán ser testigos ni portavoces en los casos ventilándose ante dicho foro, pero de serlo, se inhibirán al momento de radicarse la querella.

Sección 16.4 Quorum

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de sus miembros. Dichas decisiones se harán por escrito y serán firmadas por los miembros del Comité. Para toda determinación que tome el Comité se requerirá la asistencia de todos sus miembros.

Sección 16.5 Oficinas Centrales

Las oficinas centrales del Comité radicarán en Hato Rey, pero el Comité podrá constituirse o actuar en cualquier lugar de la Isla.

Sección 16.6 Nombramiento del Secretario

El Presidente del Comité designará un Secretario entre los candidatos que le someta la División de Personal de la Autoridad de Comunicaciones. Dicha división asistirá en la tramitación de las citaciones, de las decisiones y recomendaciones de este cuerpo e igualmente preparará las actas y/o minutas de las reuniones que se celebren. El Secretario no tendrá derecho a participar en las deliberaciones y decisiones que tome el Comité.

Sección 16.7 Facultades del Comité

El Comité se asegurará que el Apelante agotó los remedios administrativos disponibles antes de asumir jurisdicción sobre un caso.

El Comité tendrá facultades para celebrar vistas, tomar juramentos, requerir la comparecencia de testigos, expedir citaciones y requerir toda aquella información o prueba que estimare necesaria para la solución del caso. En caso de rebeldía o negativa de alguna persona a obedecer una citación expedida, el Comité gestionará la comparecencia por cualquier medio legal, incluyendo el poder de recurrir a un tribunal, para hacer efectiva dicha citación.

Ningún empleado de la Autoridad de Comunicaciones será excusado de comparecer y testificar o de presentar libros, archivos, correspondencia, documentos u otra evidencia en obediencia a la citación expedida por el Comité o un agente basándose en que el testimonio o evidencia que de él se requiera pueda incriminarlo y exponerlo a una acción disciplinaria; pero ningún empleado de la Autoridad de Comunicaciones estará sujeto a ningún castigo por el contenido de lo testificado o de la evidencia presentada.

Las órdenes, citaciones u otros documentos expedidos por el Comité o por su Presidente podrán deligenciarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, por telégrafo o dejando copia de los mismos en la oficina principal o sitio de negocios de la persona u organización a la cual haya de notificarse. Una declaración jurada de la persona que haya realizado el diligenciamiento o la devolución del recibo del correo o del telégrafo será prueba de haberse efectuado el diligenciamiento.

El Comité podrá tomar medidas provisionales en torno a los asuntos ante su consideración hasta tanto éstos se resuelvan.

El tiempo laborable que empleen los miembros del Comité mientras se ventila un caso traido ante la consideración de éste y mientras el Comité delibera y rinde su fallo o

resolución será considerado como tiempo trabajado, limitado a 7 1/2 horas por día de sesión.

A cualquier empleado citado por el Comité para declarar sobre los hechos de un caso que esté ante su consideración no se le descontará de su salario ni de su licencia acumulada el tiempo que emplee en dicha diligencia. El empleado citado regresará inmediatamente a su trabajo después de haber cumplido con el Comité.

Las decisiones del Comité serán finales y obligatorias para las partes, a menos que el Administrador o el empleado solicite su revisión judicial radicando una petición al efecto en el tribunal competente dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión del Comité.

El Comité preparará un reglamento para regir sus procedimientos en forma que no sea incompatible con lo que aquí se ha dispuesto. Este reglamento deberá ser aprobado por el Comité en pleno. El hecho de que el mismo no esté adoptado no será impedimento para que el Comité ventile los casos que se sometan ante su consideración.

La Autoridad de Comunicaciones no asumirá la responsabilidad por la compensación de testigos que no sean empleados de la Autoridad de Comunicaciones, excepto la compensación de dietas y gastos de transportación de los que cite el Presidente del Comité. Los querellantes no recibirán la compensación aludida.

La querellas por despidos, destituciones y suspensiones de empleo y sueldo tendrán prioridad en ese mismo orden, sobre las demás querellas que se radiquen en el Comité, ventilándose cada una de ellas en el orden de su radicación.

Sección 16.8 Procedimiento de Apelación Ante el Comité

El procedimiento de apelación será el siguiente:

1. El empleado afectado deberá radicar ante el Comité un escrito de apelación dentro de treinta (30) días a

partir de la notificación de la acción o decisión objeto de la apelación.

2. El Comité podrá ordenar una investigación y como resultado de la misma podrá desestimar la apelación por considerarla frívola, o podrá ordenar la celebración de una vista administrativa con citación de las partes envueltas.

3. El Comité dispondrá en el reglamento los procedimientos que regirán la vista administrativa.

Sección 16.9 Decisiones del Comité

1. En los casos en que el Comité resuelva a favor del querellante, dictará las órdenes remediales pertinentes.

2. En casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo si la decisión del Comité es favorable al empleado, éste podrá recomendar su restitución a su puesto o a un puesto similar. Así mismo, deberá recomendar el pago total o parcial de los salarios dejados de percibir por el empleado desde la fecha de la efectividad de la destitución y la concesión de todos los beneficios marginales a que hubiese tenido derecho.

3. Las decisiones del Comité contendrán conclusiones de hecho y de derecho, excepto en aquellos casos en que por consentimiento de las partes y con la aprobación del Comité se determine que no son necesarias.

ARTICULO 17: ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Administrador General.

ARTICULO 18: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir el 7 de febrero de 1989.

ARTICULO 19: CLAUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional, esto no afectará el resto del Reglamento, ni la aplicación del mismo. En casos de conflictos entre este Reglamento y las disposiciones establecidas en los convenios colectivos vigentes en la Autoridad, regirán las disposiciones de éstos.

ARTICULO 20: PUBLICACION DEL REGLAMENTO

Este Reglamento recibirá toda la publicidad necesaria para que los empleados cubiertos por sus disposiciones lo conozcan, incluyendo su distribución a todos y cada uno de los empleados de la Autoridad.

ARTICULO 21: DEROGACION

Por la presente se deroga cualquier otro Reglamento, Reglas, Procedimientos o Resoluciones vigentes que estén en conflicto con este Reglamento.

Aprobado hoy día 7 de febrero de 1989



Ing. Hiram H. Puig
Administrador General

INDICE

A
Actividades
de Empleados 61
Adiestramiento 38
Actividades 38
en Servicio 42
Implementación 42
Plan de 38
Administrador General 5
Ascenso 5, 43
Asistencia Legal 60
Aumento
en la Retribución 22
por Méritos 24
Ausencias 84
Autoridad 5
Autoridad Nominadora 5
Ayuda de Capacitación 5
Años de servicios 61

B
Base Legal 5
Becas 41

C
Certificación de Candidatos 32
Cesantía 6, 88
Comité
Apelación 99
Facultades 98
Comité de Apelaciones 6, 96

D
Descenso 44
Destitución 6, 46, 94
Dispensa 6
Días Feriados 48

E
Elegible 7
Empleado
de carrera 7, 36
de Confianza 7, 34
de Emergencia 7
Obligaciones 62
Probatorio 7
Regular 7
Retención 46
Empleo de Familiares 33
Entrevista de Selección 33
Evaluación de Candidatos 28
Examen 7
Administración de 28
de Ascenso 8
de Ingreso 8
Médico 8, 33
Preparación de 28

H
Horas
de Trabajo 47
Extra 48

I
Incapacidad Física 93
Interinato 8

J
Junta de Directores 8
Juramento de Fidelidad 36

L
Licencia 48
Acumulación 49, 51
Anual 49
Especiales 58
Final 50
Judicial 58
Militar 57
para Estudios o Adiestramientos 57
para Funerales 58

por Accidente 52
por Enfermedad 50
Extensión 54, 59
Solicitud 51
por Maternidad 54
por Paternidad 59
sin sueldo 59

M
Medidas Disciplinarias 64
Muerte 95

N
Nombramiento del Secretario 97
Normas
de Conducta 62
de Reclutamiento 8, 25

O
Obvenciones 23

P
Pago de Matrícula 40
Período de Prescripción 87
Período Probatorio 9, 36, 92
Planteamientos y Quejas 61
Principio
de Equidad 23
de Mérito 9, 22
Programas de Incentivos 60
Puesto (Véase Empleado)
Clases 6
Clasificación 13
Reasignación
por Cambio 17
por Reclasificación 16
por Revisión 16, 17
Reclasificación 15

R
Reasignación
por Cambio 17
por Reclasificación 16

por Revisión 16, 17
Reclutamiento 24-27
Reconocimiento por Años de Servicios 61
Reducción de Personal 91
Registro 9
de Ascenso 9
de Elegibles 29
de Ingreso 9
de Reingreso 9
Eliminación 31
Reposición 31
Tipos de 30
Vigencia 29
Reincidencia 86
Renuncia 10, 45, 87
Reposición por Rehabilitación 47
Retiro 10
Retiro Compulsorio 91
Retribución
Ajustes 44
Aumento en 22
de los Empleados 20
Escalas de 19
Plan de 19
por Jornada Parcial 23
Por Reclasificación 17
por Reinstalación 23
Revisión del Plan 23
sobre el Mínimo 22

S
Solicitud de Empleo (Véase Reclutamiento)27
Supervisores
Responsabilidades 63
Suspensión 10

T
Tardanzas 86
Transacciones de personal 43
Traslado 10, 45

V
Veteranos 29