4/52

REGLAMENTO DE PERSONAL

AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

Y SUS SUBSIDIARIAS

Núm. 4152
Fecha: 1ro. de marzo de 1990 4:30 p.m.
Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

INDICE

		Página
INTRODUCCION		
	PARTE I	
ARTICULO 1	DENOMINACION	1
ARTICULO 2	BASE LEGAL	1
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	1
	PARTE II	
ARTICULO 4	RELACIONES ENTRE LA AUTORIDAD DE TIERRAS, SUS SUBSIDIARIAS Y OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	2
Sección 4.1	Responsabilidades de la Autoridad y sus Subsidiarias	2
Sección 4.2	Delegaciones	3
Sección 4.3	Expedientes de Empleados	4
	PARTE III	
ARTICULO 5	REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA	15
	PARTE IV	
	AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	16
ARTICULO 6	CLASIFICACION DE PUESTOS	17
Sección 6.1	Plan de Clasificacion	17
Sección 6.2	Descripción de los Puestos	18

		Página
Sección 6.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	20
Sección 6.4	Especificaciones de Clases	22
Sección 6.5	Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución	26
Sección 6.6	* Clasificación y Reclasificación de Puestos	27
Sección 6.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	28
Sección 6.8	Equivalencia de las Clases de Puestos entre los Planes de Clasificación de la Administración Central y los Administradores Individuales y la Autoridad de Tierras y sus Subsidiarias	37
ARTICULO 7	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	32
Sección 7.1	Normas de Reclutamiento	32
Sección 7.2	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	34
Sección 7.3	Procesamiento de Solicitudes	36
Sección 7.4	Exámenes	38
Sección 7.5	Registros de Elegibles	42
Sección 7.6	Certificación y Selección	47
Sección 7.7	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	51

Reconsid. (15 días)

		Página
Sección 7.8	Período de Trabajo Probatorio	54
Sección 7.9	Nombramientos Transitorios	58
Sección 7.10	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	59
ARTICULO 8	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	63
Sección 8.1	Ascensos	63
Sección 8.2	Traslados	66
Sección 8.3	Descensos	70
Sección 8.4	Aumento de Sueldo a Empleados que Permanezcan en la Misma Clase de Puesto	72
ARTICULO 9	RETENCION EN EL SERVICIO	73
Sección 9.1	Evaluación de los Empleados	73
Sección 9.2	Seguridad en el Empleo	75
Sección 9.3	Acciones Disciplinarias	76
Sección 9.4	Cesantías	82
Sección 9.5	Renuncias	86
Sección 9.6	Separación Durante el Período Probatorio	87
Sección 9.7	Separaciones de Empleados Transitorios	88
Sección 9.8	Procedimiento	88

		Página
ARTICULO 10	ADIESTRAMIENTO	88
Sección 10.1	Objetivos	88
Sección 10.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	88
Sección 10.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	90
Sección 10.4	Becas y Licencias para Estudios	90
Sección 10.5	Adiestramientos de Corta Duración	91
Sección 10.6	Pago de Matrícula	92
	PARTE V	
	OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	95
ARTICULO 11	RETRIBUCION	95
Sección 11.1	Estructura del Plan de Retribución	96
Sección 11.2	Administración del Plan de Retribución	96
ARTICULO 12	BENEFICIOS MARGINALES	104
Sección 12.1	Norma General	104
Sección 12.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	105
Sección 12.3	Días Feriados	105
Sección 12.4	Licencias (Vacaciones (108) Enfermedad (115))	107
Sección 12.5	Otras Disposiciónes Generales	134

		Página
ARTICULO 13	RELACIONES DE PERSONAL	136
Sección 13.1	Objetivos	136
Sección 13.2	Función del Departamento de Relaciones Industriales	138
Sección 13.3	Comité de Participación	139
ARTICULO 14	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	142
Sección 14.1	Jornada de Trabajo	142
Sección 14.2	Horario	143
Sección 14.3	Hora de Tomar Alimento	144
Sección 14.4	Horas Trabajadas	145
Sección 14.5	Tiempo Extra	145
Sección 14.6	Reglamentación sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	147
ARTICULO 15	REINGRESOS	147
Sección 15.1	Disposiciones Generales	147
Sección 15.2	Establecimiento de Registros Especiales	149
Sección 15.3	Procedimiento para Solicitar Reingreso	149
Sección 15.4	Empleados Cesanteados	150
Sección 15.5	Notificación al Solicitante	150
Sección 15.6	Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	151

		Página
Sección 15.7	Período Probatorio en Casos de Reingresos	151
ARTICULO 16	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	151
ARTICULO 17	DEFINICIONES	152
ARTICULO 18	DEROGACION	163
ARTICULO 19	VIGENCIA	163

INTRODUCCION

El 14 de octubre de 1975, se aprobó la Ley Número 5, conocida como "Ley de Personal de Servicio Público de Puerto Rico".

La Ley, en su Artículo 10, Sección 10.6 excluye a las agencias o instrumentalidades del Gobierno que funcionan como empresas privadas, de cumplir con las obligaciones impuestas por ley, sin embargo, requiere a esas mismas agencias que preparen un reglamento que rija el sistema de personal de la agencia.

Este Reglamento obedece a las metas que se proponen la Autoridad de Tierras y sus Subsidiarias de crear un ambiente adecuado para que sus ~~buenos~~ empleados reciban un trato justo e imparcial, en el que se destaque el principio de mérito como la norma a regir los asuntos relacionados con su personal; a la vez cumple las disposiciones de ley que hacen mandatorio la adopción de un reglamento con los fines expuestos.

El reglamento intenta seleccionar de entre los ciudadanos el mejor personal para servir a la Agencia. Dirije sus esfuerzos a estructurar los medios para retener en el servicio a los seleccionados que demuestren sus méritos durante sus ejecutorias, creando un ambiente favorable y provee para recompensar a los empleados sobresalientes en la realización de

sus deberes.

Se espera que con la acción conjunta de la alta gerencia, demás supervisores y el resto del personal de la Agencia, se obtenga armonía para beneficio de todos.

PARTE I

ARTICULO I DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico y sus subsidiarias.

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Este reglamento se adopta conforme a las disposiciones del inciso 3 de la Sección 10.6, Artículo 10 de la Ley Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTICULO 3 APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los empleados de la Autoridad de Tierras y sus Subsidiarias que sean considerados empleados regulares en puestos de carrera y empleados en puestos de confianza. Excluye a los empleados unionados y otros empleados que mediante contratos prestan servicios a la Agencia. Igualmente están excluidos los Empleados Regulares de Actividades de Campo.

PARTE II

ARTICULO 4 RELACIONES ENTRE LA AUTORIDAD DE TIERRAS, SUS SUBSIDIARIAS Y LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Sección 4.1 RESPONSABILIDADES DE LA AUTORIDAD Y SUS SUBSIDIARIAS

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975, dispone en su Artículo 10, Sección 10.6, Inciso 3, "Los empleados de agencias o instrumentalidades del Gobierno que funcionen como negocios privados" quedan excluidos de las disposiciones de esta Ley. La misma Sección de la Ley, sin embargo, hace mandatorio que se adopte un reglamento de personal en el que se incorpore el principio de mérito para regir las normas de aquellos empleados no cubiertos por la Ley.

La Autoridad de Tierras y sus subsidiarias, excluidas de las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público, se proponen adoptar este reglamento con miras a que sus empleados reciban un trato justo y en el que se pondere el principio de mérito en todas las acciones relativas a su personal. A esos fines será

responsable de reglamentar, administrar, coordinar y supervisar las funciones de administración de personal en todas sus dependencias relativas a las áreas esenciales al principio de mérito y otras que aunque no son esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal ágil y moderno.

La exclusión de Ley separa a la Autoridad y sus subsidiarias de los reglamentos de la Oficina Central de Administración de Personal, haciendo recaer sobre esta Agencia la responsabilidad de manejar un buen grupo de servidores con normas y procedimientos modernos que eleven al máximo las buenas relaciones y los efectos se dejen sentir en un ambiente cordial y saludable entre todos los que operan en la Agencia.

Sección 4.2 DELEGACIONES

1. La responsabilidad mayor cae en el Departamento de Relaciones Industriales ~~y la División de Personal~~, sin embargo, podrán delegar funciones operacionales de administración de personal a las oficinas locales de personal, a los fines

de simplificar y agilizar los procedimientos

Sección 4.3 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. Será responsabilidad de la Autoridad custodiar y mantener los expedientes de los empleados según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos, y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1. Clasificación de los expedientes - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio. Se considerarán expedientes inactivos los correspondientes a empleados que se han desvinculado del servicio.

2. Contenido de los expedientes - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento se le abrirá un expediente por la agencia que lo nombre, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, original o copia, según corresponda, de los siguientes documentos:

   a) Historial Personal

   b) Examen Médico

   c) Copia autenticada del certificado de nacimiento

   d) Notificación de nombramiento y juramento

   e) Todo informe de cambio en cuanto a status, clasificación, sueldo, etc.

   f) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado

   g) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución

   h) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras

administrativas

i) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto

j) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno

k) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente

l) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos

m) Récord de adiestramientos

n) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula

o) Records de licencias

p) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades

q) Récord de accidentes por causas ocupacionales

r) Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro o la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por Ley

La Autoridad enviará copia de nombramientos a la Oficina Central de Administración de Personal para fines de estudios y data, y al Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades, de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado tales como:

a) Historial Personal

b) Examen Médico

c) Copia autenticada del certificado de nacimiento

d) Notificación de nombramiento y juramento

e) Informes de cambios

f) Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigos, notificación de ascensos, traslados y descensos

3. Examen de los expedientes

a) Los custodios de los expedientes de los

empleados serán el Oficial de Personal de la Autoridad y el Encargado de la Sección de Nombramientos y Cambios.

b) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el

impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designado tutor por el Tribunal correspondiente.

d) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco días de antelación. En el plazo indicado, la agencia deberá entregar copia del documento solicitado.

e) Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. Conservación y disposición de los expedientes- Las agencias conservarán y mantendrán archivados firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

La disposición de los expedientes de los empleados de las agencias se hará conforme a las siguientes normas:

a) En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, la Agencia retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco años. Transcurrido dicho período enviará el expediente a la Oficina Central. Esta integrará su expediente con el de la Agencia, retirando para disposición los documentos que estén repetidos. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio en la Autoridad se reintegre al servicio en la Agencia antes del período de cinco años, se reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si el empleado se

reintegra al servicio en otra agencia comprendida en la Administración Central, Administradores Individuales o alguna otra Agencia, la Autoridad, a solicitud de dicha Agencia, enviará inmediatamente el expediente del empleado, en un período no mayor de 30 días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

c) En el caso de que el empleado se reintegre al servicio luego de transcurridos cinco años, la agencia que lo reemplee deberá solicitar inmediatamente copia del expediente a la Oficina, la cual remitirá dicha copia dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la petición.

d) Si un empleado separado del servicio solicitara una pensión de un sistema de retiro de Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la

Autoridad lo remitirá al sistema. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.

e) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo, la Autoridad enviará el expediente del empleado fallecido a las Oficinas del Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento y enviará copia del Informe de Cambio a la Oficina Central de Administración de Personal.

f) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado a otra agencia, se preparará una Certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

g) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco años, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal e indicando la fecha en que dichas

acciones se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

h) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

i) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservarán por un período máximo de cinco años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

j) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán

en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda; o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

k) La Agencia mantendrá un registro en el expediente del empleado, de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

5. Otros documentos relativos a la administración de personal se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

a) Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de

acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

c) Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

d) Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los examenes se conservarán por seis meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambos en conformidad con las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

PARTE III

ARTICULO 5 REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Siempre que un empleado de confianza sea removido de su puesto y con anterioridad a su nombramiento en el

puesto de confianza haya desempeñado un puesto de carrera con status regular, tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera. La Autoridad deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas o en otras agencias del servicio público. De no existir un puesto similar, se le ofrecerá al empleado otro puesto que hubiere disponible. Si el empleado rechaza la oferta, se entenderá que no está interesado en mantenerse como empleado de la Autoridad.

PARTE IV

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

A los fines de incorporar el principio de mérito en las metas de la Autoridad y sus Subsidiarias, habrá una Oficina Central de Personal en la Agencia. Todas las oficinas locales están subordinadas a ésta en todo asunto relacionado al personal no cubierto por convenios colectivos. Ninguna oficina local tramitará cambio alguno en personal bajo este Reglamento, a menos que no reciba la aprobación de la Oficina Central de Personal de la Autoridad.

ARTICULO 6 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 6.1 PLAN DE CLASIFICACION

La Autoridad establecerá el plan de clasificación de puestos que regirá la Agencia y sus subsidiarias. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables al mismo.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos comprendidos en la Autoridad y sus Subsidiarias a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación contínua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implementación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 6.2 DESCRIPCION DE LOS PUESTOS

Conforme a su plan organizativo funcional, se preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y el jefe de la agencia o su representante autorizado.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será sometido a la División de Personal para la clasificación del puesto, o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación y en las disposiciones y/o procedimientos establecidos.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto, y subsiguientemente cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al empleado según los procedimientos y/o sistemas que establezca la Agencia.

La División de Personal del Departamento de Relaciones Industriales retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de los puestos.

Los puestos serán creados a solicitud de los supervisores de las unidades. Estos serán aprobados por el Director Ejecutivo de la Autoridad o de la Subsidiaria correspondiente, luego de un análisis de la necesidad planteada.

Sección 6.3 AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION

Se agruparán en clases todos los puestos de la Agencia que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y complejidad con base a los deberes y responsabilidades, grado de responsabilidad y autoridad, y además elementos inherentes a los puestos que se describan en los cuestionarios de clasificación, así como de toda otra información que amplíe esa descripción.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

En adición, se podrá designar un título funcional a cada puesto, de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o de su posición dentro de la organización de la Agencia. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos

de personal que se tramiten al nivel de la Agencia, o acompañar el título oficial en los asuntos específicos que antes quedaron enumerados. Bajo ninguna circunstancia, el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación, y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que sean identificados. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Dicho esquema formará parte integral del plan de clasificación.

La División de Personal del Departamento de Relaciones Industriales preparará y mantendrá al día, para su distribución entre las agencias, una relación de dicho esquema ocupacional o profesional. En igual forma preparará y mantendrá al día una lista o índice alfabético de las clases

de puestos comprendidos en el plan de clasificación.

Se identificará numéricamente cada clase de puesto en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 6.4 ESPECIFICACIONES DE CLASES

La División de Personal preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases serán utilizadas por la División de Personal como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal; y para otros usos en la administración de personal.

La División de Personal será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Autoridad y sus subsidiarias, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan

de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.
   a) Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
   b) Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

c) Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño en los puestos.

6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

7. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

Se establecerá junto con las especificaciones de las clases, un glosario en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y su correspondiente especificación mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, en adición

al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad, y la duración del período probatorio.

Sección 6.5 ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE RETRIBUCION

El Departamento de Relaciones Industriales determinará la jerarquía relativa de las clases que comprenda el plan de clasificación tomando en consideración factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones; grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe; condiciones de trabajo; riesgos inherentes al trabajo; y otros. El plan de clasificación será sometido al Director Ejecutivo para aprobación.

Se asignarán inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. En adición, se podrán tomar en consideración otras condiciones como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación;

condiciones especiales; y situación fiscal.

Se podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare a iniciativa propia o a petición de una agencia con respecto a una clase de puestos, una serie de clases, o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación que se efectúe en el plan de clasificación.

Sección 6.6 CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

Los puestos de nueva creación autorizados se clasificarán dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

Se dispondrán los procedimientos y documentos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos tomando en consideración las disposiciones y/o procedimientos establecidos. De igual forma, se dispondrán los procedimientos y documentos a utilizarse en el trámite e implementación de la reclasificación de los puestos.

Las unidades de la Autoridad y sus Subsidiarias se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos, la agencia procederá a la creación del puesto correspondiente de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

En armonía con el Principio de Mérito, se podrán reclasificar los puestos en la Agencia.

Un empleado afectado por una reclasificación, podrá solicitar reconsideración de cualquier acción relacionada con la clasificación o reclasificación de su puesto, dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha en que el reclamante hubiere recibido notificación de la acción tomada.

Sección 6.7 STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará con arreglo a las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original, y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio

sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase; o si no hubiera registro de elegibles, podrá administrársele al empleado el examen de ascenso sin oposición o celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reuna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la clasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de

clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 6.8 EQUIVALENCIA DE LAS CLASES DE PUESTOS ENTRE LOS PLANES DE CLASIFICACION DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y LOS ADMINISTRADORES INDIVIDUALES Y LA AUTORIDAD DE TIERRAS Y SUS SUBSIDIARIAS

En todo caso de transferencia de un empleado que ocupe un puesto entre una agencia considerada como Administrador Individual a un puesto en una agencia comprendida en la Administración Central, la División de Personal determinará la equivalencia entre las funciones asignadas a los puestos a los fines de concluir si la transacción procede y si la misma constituye un ascenso, un traslado o un descenso.

ARTICULO 7 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 7.1 NORMAS DE RECLUTAMIENTO

La Autoridad será responsable de establecer las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación que se adopte.

Estos acuerdos se originan o se enmiendan a solicitud de cualquiera de las partes cuando las necesidades del servicio o la ocurrencia de cambios que produce la dinámica de estos procesos justifica la revisión, enmienda o desarrollo de nuevas normas. El Director Ejecutivo

correspondiente impartirá la aprobación y decisión final a las normas de reclutamiento.

En el establecimiento de las normas de reclutamiento se usarán como guía las disposiciones siguientes:

1. Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto que propendan a atraer y retener en la Agencia los mejores recursos humanos disponibles.
2. Las normas establecerán los requisitos para reclutamiento en base a los contenidos en las especificaciones de clases. En todo momento los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

3. Se dispondrá como norma que no se emplearán en la Autoridad y sus Subsidiarias personas que guarden entre sí parentesto cercano. Se entenderá por parentesco cercano padre e hijo, esposo y esposa, hermanos carnales, primos hermanos, tíos y sobrinos y cualquier otra línea sanguínea que a juicio de la autoridad nominadora pudiera resultar perjudicial a los intereses de la Agencia. El Director Ejecutivo podrá disponer otra cosa, cuando tales nombramientos no resulten en menoscabo a las normas que son esenciales a una sana y eficiente administración pública.

Sección 7.2 AVISO PUBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO

1. A los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia, se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso.
2. Se considerarán medios adecuados entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales

interagenciales; tablones de edictos; y otros medios que puedan llegar a las personas interesadas.

3. Al determinar la frecuencia y la periodicidad de tales anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado lograr radicar y que se considere su solicitud. Como norma general la Autoridad podrá coordinar con otras agencias o con la Oficina la emisión de anuncios para clases de puestos generales y comunes.

4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes, y cualquier otra información indispensable como el tipo de competencia y examen.

5. Como norma general, el reclutamiento será contínuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos

suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrá prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.

Sección 7.3 PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES

Las solicitudes de examen se procesarán conforme a las disposiciones a continuación:

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
   a) radicación tardía;
   b) no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;

c) tener conocimiento formal de que los solicitantes:

1. están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;
2. han incurrido en conducta deshonrosa;
3. han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
4. han sido destituidos del servicio público;
5. son adictos al uso habitual o excesivo de substancias controladas o bebidas alcohólicas; o
6. han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

3. Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 del subinciso (c) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.
4. Se notificará por escrito, en cubierta cerrada, por correo certificado con acuse de recibo

a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta.

Sección 7.4 EXAMENES

El reclutamiento de personal para la Autoridad y sus Subsidiarias se efectuará mediante los exámenes que administre la División de Personal de conformidad con las disposiciones siguientes:

1. La División citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
2. Toda persona que comparezca a examen se identificará debidamente mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
3. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
4. La revisión de los exámenes escritos de selección

múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

5. Se podrá utilizar y requerir de funcionarios y empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus corporaciones y municipalidades, ayuda para desarrollar, preparar, administrar y calificar los exámenes. Los funcionarios o empleados no recibirán paga adicional por sus servicios, cuando actúen como especialistas o examinadores especiales, pero les serán rembolsados los gastos en que incurrieren en el desempeño de tales funciones de conformidad con las normas establecidas por el Reglamento de Dietas y Millaje. Además, los examinadores especiales a quienes se les requiera trabajar fuera de su jornada regular de trabajo tendrán derecho a compensación por tiempo extra según dispuesto en la Sección 14.5 de este Reglamento.

6. El reclutamiento en la Autoridad deberá llevarse a cabo a través de un proceso a virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento, o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará como otra medida.
7. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.
8. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los

opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.

9. Toda persona que compareciere a examen deberá ser debidamente identificada.

10. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.

11. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederán cinco (5) puntos adicionales sobre la calificación final, una vez aprobado el examen, a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

12. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

13. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se

envió la notificación del resultado del examen. 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 7.5 REGISTROS DE ELEGIBLES

Los registros de elegibles se establecerán conforme a las disposiciones siguientes:

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciados.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
   a) preparación académica general o especial;
   b) experiencia relacionada con la clase de puesto;

c) índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o

d) fecha de radicación de solicitud.

3. Cuando la Agencia no disponga de registros de elegibles adecuados, podrá utilizar los registros de elegibles en cualquier otra agencia de Gobierno.

4. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros de elegibles se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

a) la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él;

b) dejar de comparecer a entrevista sobre

nombramiento sin razón justificada;

c) dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reune los requisitos mínimos;

d) dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

e) notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;

f) haber sido convicto de algún delito grave que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;

g) tener conocimiento oficial formal del hábito habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o substancias controladas;

h) haber suministrado falso testimonio sobre

cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;

i) haber realizado, o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes; o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;

j) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;

k) haber sido destituido del servicio público;

l) muerte del elegible.

5. Dentro de la jurisdicción cubierta por cualquier registro de elegibles podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:

a) nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;

b) declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

6. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos

(4) y (5) anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un nombre de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

7. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

   a) cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o

   b) cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció; o

   c) cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de exámenes.

8. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

9. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.
10. Se establecerán además registros especiales por clases de puesto que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 15 de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza, o separadas en período probatorio, o que tuvieren derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

Sección 7.6 CERTIFICACION Y SELECCION

La certificación y selección de personas para cubrir puestos vacantes en la Autoridad y sus subsidiarias se regirá por las disposiciones siguientes:

1. Siempre que una unidad de la Agencia deseare cubrir un puesto vacante en el servicio de carrera someterá al Director Ejecutivo de su agencia una requisición por empleados en la forma que ésta prescriba.
2. El Director expedirá certificaciones para

cubrir las vacantes en el orden en que reciba las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los tres primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.

3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

4. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad, se dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección de ésta al Departamento de Relaciones Industriales dentro del término de quince (15) días.

5. El Director podrá negarse a certificar a un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 7.3 del Reglamento de Personal. Dicha negativa deberá

notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se funda. La persona afectada por la decisión del Director podrá apelar ante la Junta.

6. Si la autoridad nominadora interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, la División de Personal del Departamento de Relaciones Industriales determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de tres (3) por cada vacante adicional. En estos casos la unidad interesada seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros tres elegibles considerados.
7. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial el Departamento de Relaciones Industriales enviará a la unidad correspondiente la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, en adición a la certificación de elegibles del registro ordinario.

En estos casos la unidad podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

8. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción. En situaciones justificadas, se podrá aprobar cualquier transacción de personal que se tramite con posterioridad a los treinta (30) días estipulados.

9. Los puestos vacantes se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuran en los registros de elegibles.

10. A los fines del uso de los registros de elegibles, se considerarán cinco (5) candidatos para cubrir los puestos vacantes de entre los candidatos disponibles. La selección se hará de entre tales candidatos.

Sección 7.7 VERIFICACION DE REQUISITOS, EXAMEN MEDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD

El Departamento de Relaciones Industriales será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos por la convocatoria para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.

Deberá además, verificar que el candidato reúna los requisitos de licencia y colegiación para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

Todo nombramiento que se radique deberá estar acompañado de una certificación del Departamento de Relaciones Industriales o su representante autorizado, indicativa de que los requisitos exigidos para el puesto han sido verificados debidamente.

1. Cuando los requisitos establecidos de preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros no se hayan verificado al momento de aceptar solicitudes, deberá así hacerse antes de expedir el nombramiento o autorizar el

cambio correspondiente. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o de no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

2. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está físicamente y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos dentro del servicio público.
3. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que

seleccione la autoridad nominadora, sin costo para el empleado.

4. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide a la autoridad nominadora someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.
5. La Autoridad determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.
6. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.
7. Toda persona a quien se extienda nombramiento

por la Agencia deberá prestar, como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión, requerido por la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 7.8 PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO

Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto de carrera en la Autoridad o sus Subsidiarias estará sujeta al período probatorio de dicho puesto, conforme a las disposiciones siguientes:

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, excepto que se disponga o autorice un período probatorio de duración distinta en consonancia con un ciclo de trabajo más

extenso debido éste a la naturaleza especial de trabajo. El período probatorio no será prorrogable.

3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la agencia, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la agencia y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y final que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.
4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y

adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

6. Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final.
7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de un (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.
8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus

hábitos o actitudes y hubiere 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, preferiblemente en la agencia donde sea separado en período probatorio.

9. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.

10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestado mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

    a) Que haya sido designado por la autoridad nominadora para desempeñar el referido puesto interinamente.

b) Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

c) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

11. Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones de las razones que determinaron el fracaso.

Sección 7.9 NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:

1. cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.
3. cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo

de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

4. cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción ante la Junta.
5. cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. en casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra o de un programa a otro, por necesidades del servicio.
7. cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.

Sección 7.10 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

La Autoridad y sus Subsidiarias utilizarán los procedimientos especiales de reclutamientos y selección, cuando les resulte inpracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario.

Cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados y las prioridades y urgencia del servicio justifiquen

que se ofrezca el examen de inmediato al candidato o los candidatos que hubiere disponibles que reúnan los requisitos, el Departamento de Relaciones Industriales administrará el examen adecuado a los candidatos e informará a la unidad sobre el resultado de los exámenes de manera que esta última pueda hacer la selección del candidato.

La Autoridad podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros; puestos sufragados con fondos federales; puestos de duración fija, indeterminable, impredecible o imprecisa; puestos permanentes que deban cubrirse con carácter transitorio y la urgencia del servicio lo justifique.

Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas:

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección podrán ser administrados por cada unidad en sus oficinas regionales o locales, manteniendo una supervisión central.

3. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
4. La fuente de reclutamiento podrá ser interagencial o externa, incluyendo, cuando sea necesario, la Oficina Central de Administración de Personal, el Servicio de Empleo del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país, o personas desempleadas en cualquier localidad.
5. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
6. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
7. El reclutamiento será contínuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
8. La selección deberá hacerse dentro de los candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes porque no se dispone de registros

apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período máximo de noventa (90) días. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto y la zona a los fines de atender las necesidades específicas y particulares de la agencia. También, como último recurso y tomando en consideración las prioridades y urgencia del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiere disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes, y si aprobaran el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios, siguiendo los trámites correspondientes a un nombramiento regular en cuanto a los demás requisitos.

Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija, puestos sufragados con fondos federales y otros recursos externos, y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

ARTICULO 8 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Al efectuar ascensos, traslados y descensos de su personal, la Autoridad y sus Subsidiarias se guiarán por las disposiciones de las Secciones siguientes:

Sección 8.1 ASCENSOS

1. Política de Ascensos

Como norma general para fortalecer el servicio que presta la Agencia con el reclutamiento de los más aptos, los puestos se cubrirán mediante la competencia abierta en que puedan participar los empleados de la Agencia, conjuntamente con los aspirantes fuera del servicio, según estén cualificados. Sin embargo, la Autoridad y sus Subsidiarias podrán identificar aquellas clases de puestos en que la naturaleza del servicio requiera determinado tipo de experiencia, y en esos casos la competencia podrá circunscribirse a los empleados y ex-empleados que posean tal experiencia en la Agencia, o en una agencia o programa determinado, o en funciones específicas.

2. Normas sobre ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

a) Se establecerán sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera con el objetivo de proveerles amplias oportunidades de mejoramiento, tanto al nivel de la Agencia, como a nivel integral del servicio público.

Dichos sistemas deberán servir como mecanismo para la efectiva utilización de los recursos humanos y como estímulo a los empleados para superarse en el cumplimiento de sus deberes.

b) Los planes de clasificación deberán estructurarse de forma tal que permitan la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos y experiencia. Dichos planes deberán identificar las líneas lógicas de ascenso entre las distintas clases de puestos.

c) Se determinará si las oportunidades estarán limitadas a candidatos que tengan experiencia en determinada agencia, o en agencias comprendidas en la Administración Central, o en determinada clase de funciones en el

servicio público. Esta determinación se hará en base a la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la Agencia. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

3. Ascensos sin oposición

a) La Autoridad y sus Subsidiarias podrán autorizar ascensos a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

b) Por exigencias excepcionales y especiales deberá entenderse que no haya registro de elegibles adecuado, que no pueda establecerse uno en tiempo razonable y que la necesidad de cubrir el puesto sea inaplazable, o que haya razonable certeza de que sólo hay un candidato disponible que reúne cualificaciones

especiales para el puesto.

c) Por cualificaciones especiales de los empleados deberá entenderse aquéllas relacionadas directamente con las funciones del puesto, que los capacitarían para lograr el ascenso mediante el procedimiento ordinario.

Sección 8.2 TRASLADOS

La Autoridad y sus Subsidiarias usarán los traslados como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Agencia con la mayor eficiencia.

1. Objetivo de los traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones tales como las siguientes:

a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una unidad para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.

b) Cuando se eliminen funciones o programas por

efecto de reorganizaciones en la Agencia o en una unidad y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Agencia o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

d) Cuando sea necesario rotar el personal de la Agencia para que se adiestre en otras áreas.

2. Ambito de los Traslados

Se podrá efectuar traslados de empleados

a) intragenciales

b) a, o desde agencias comprendidas en la Administración Central, dependiendo de las normas de reciprocidad que la Administración Central establezca

c) a, o desde agencias que sean Administradores Individuales, dependiendo de las normas de reciprocidad que éstas establezcan

d) a, o desde agencias excluidas de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

b) Será responsabilidad de la Agencia establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se propongan efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:

1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;

3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;

4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y

5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

c) En todo caso de traslado intragencial por necesidad del servicio, deberá mediar el conocimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.

d) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado

responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.

f) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

g) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta, dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos por estar cubierto por la Ley de Personal vigente. Apelaciones de los empleados no cubiertos por dicha ley, someterán sus casos ante el organismo que a estos fines la Agencia provea. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 8.3 DESCENSOS

1. Objetivos para los Descensos

El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:

a) a solicitud del empleado; y

b) falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la misma agencia o en otra agencia del Gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

a) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.

b) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días

de antelación, que exprese las razones para el descenso, y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

c) En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

d) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la autoridad nominadora.

Sección 8.4 AUMENTO DE SUELDO A EMPLEADOS QUE PERMANEZCAN EN LA MISMA CLASE DE PUESTO

Los planes de retribución y de aumentos de sueldos proveerán lo necesario para atender al reconocimiento de los méritos de los empleados, independientemente de los lugares en que trabajen, pero teniendo en cuenta limitaciones en las oportunidades de adiestramiento y ascenso, y de cualesquiera otras condiciones de empleo que sean limitativas a las oportunidades de progreso de los empleados. Ello deberá conducir a una distribución justa y equitativa de los aumentos de sueldos. Si, a pesar de esta norma, hubiera empleados que no reciben aumentos de sueldo ni

ascensos en períodos de tiempo considerables, los planes de retribución proveerán aumentos periódicos a tales empleados, en armonía con los recursos presupuestarios existentes. Los reglamentos dispondrán dichos aumentos en períodos no menores de cinco (5) años, que se contarán a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento.

ARTICULO 9 RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 9.1 EVALUACION DE LOS EMPLEADOS

La Autoridad y sus Subsidiarias establecerán sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados, a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

El sistema de evaluación que se establezca perseguirá los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.

4. Determinar necesidades de adiestramiento.
5. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencias sin sueldo.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

Al establecer sus sistemas de evaluación se observarán las siguientes normas generales:

1. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión

que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

El Departamento de Relaciones Industriales emitirá guías para el desarrollo de los sistemas de evaluación y ofrecerá el asesoramiento, ayuda técnica y adiestramiento necesarios para la implementación de los mismos.

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos.

Sección 9.2 SEGURIDAD EN EL EMPLEO

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos, siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Agencia. Entre otros que se asignen, se considerarán como deberes y obligaciones de los empleados los siguientes:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en relación con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las

tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Agencia.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba 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 y previa notificación correspondiente, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir cualquier disposición de ley, reglas o normas de la Agencia.

Sección 9.3 ACCIONES DISCIPLINARIAS

La Agencia será responsable de orientar a los empleados sobre sus deberes y obligaciones en sus puestos y

ofrecerá detalles en relación a infracciones a las normas establecidas y las medidas disciplinarias a aplicarse al incurrir en violaciones. La referida orientación se ofrecerá al momento de tomar los empleados posesión de sus puestos. A continuación se enumeran las medidas disciplinarias correctivas en orden de grado de violación al cometerse infracciones:

1. Orientación verbal por parte del supervisor.
2. Amonestación formal escrita por parte del supervisor con copia a su expediente personal.
3. Suspensión temporera de empleo y sueldo de acuerdo a lo recomendado por el supervisor y aceptado por la División de Personal y el Director Ejecutivo, que no exceda de quince (15) días candelario.
4. Suspensión temporera de empleo y sueldo hasta treinta (30) días calendario.
5. Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días o la separación definitiva del servicio, dependiendo de la gravedad del caso.
6. Separación definitiva de empleo y sueldo.

INFRACCIONES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS					
	1	2	3	4	5	6
1. Ausencias repetidas.....	X	X	X	X	X	X
2. Ausencias sin autorización.....	X	X	X	X	X	X
3. Dejar de registrar la asistencia repetidamente.....	X	X	X	X	X	X
4. Registrar incorrectamente su propia asistencia.....			X	X	X	X
5. Registrar deliberadamente la asistencia de otro empleado.....			X	X	X	X
6. Tardanzas repetidas e injustificadas.....	X	X	X	X	X	X
7. Abandonar el empleo sin aviso o autorización.....			X	X	X	X
8. Llevar a cabo actividades o asumir actitudes ajenas a las funciones del empleado en el recinto de la Agencia, sin la debida autorización.....	X	X	X	X	X	X
9. Comprar o vender con fines de lucro en recintos de la Agencia		X	X	X	X	X
10. Mantener negocio de préstamo de dinero en los recintos de la Agencia.....		X	X	X	X	X
11. Ociosidad, falta de interés o negligencia en el desempeño de sus deberes.....		X	X	X	X	X
12. Portación de armas en los recintos de la Agencia sin tener la expresa autorización de ésta....		X	X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS					
	1	2	3	4	5	6
13. Emplear equipo, material o cualquier clase de servicios de la Agencia en actividades ajenas a ésta.....				X	X	X
14. Faltar a las reglas de seguridad que establezca la Agencia.....			X	X	X	X
15. Dejar de informar sobre lesiones recibidas en el trabajo.....		X	X	X	X	X
16. No informar sobre cualquier enfermedad, impedimento o defecto que pueda poner en peligro la seguridad de sus compañeros de trabajo o del público.....				X	X	X
17. Divulgar información o datos confidenciales.....					X	X
18. Entorpecer o limitar voluntariamente la producción o servicios de la Agencia.....					X	X
19. Ocultar o tergiversar los hechos o hacer declaraciones falsas....					X	X
20. Falta de respeto o manifiesta negligencia con el público.....					X	X
21. Negarse sin razones válidas a cumplir órdenes para ejecutar trabajos.....					X	X
22. Insubordinación.....					X	X
23. Conducta desordenada o deshonesta en horas de trabajo.....					X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS					
	1	2	3	4	5	6
24. Manejo de explosivos o sustitutos de explosivos en los recintos de la Agencia, sin autorización de ésta.....						X
25. Abandono o mal uso de la propiedad, equipo, fondos o servicios de la Agencia.....					X	X
26. Presentarse al trabajo bajo la influencia de bebidas embriagantes.....		X	X	X	X	X
27. Presentarse al trabajo bajo la influencia de sustancias controladas o introducir bebidas embriagantes o sustancias controladas o usarlas en el trabajo..					X	X
28. Mal uso, falsificación o alteración maliciosa de documentos oficiales.....						X
29. Hurtar a empleados, a la Agencia o al público.....						X
30. Solicitar o aceptar sobornos....						X
31. Solicitar o aceptar gratificaciones.....					X	X
32. Agredir o intentar agresión física, usar lenguaje obsceno o llevar a cabo actos amenazantes. Agredir, provocar o coaccionar moralmente la dignidad de otra persona.....					X	X

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se procederá conforme al siguiente procedimiento:

La Agencia, mediante su Departamento de Relaciones Industriales realizará una investigación dentro de los próximos cinco (5) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos. Antes de tomar acción sobre los hechos, citará a las partes envueltas o al empleado afectado, a una vista. En la vista el empleado o empleados tendrán derecho a presentar las pruebas que estime necesarias. Luego de la vista, el Departamento de Relaciones Industriales someterá al Director Ejecutivo las recomendaciones que considere pertinentes.

La autoridad nominadora enviará por carta certificada, comunicación escrita a la persona o personas envueltas, comunicándole la decisión tomada por la Agencia, advirtiéndole en la misma comunicación su derecho a solicitar reconsideración del caso dentro de un período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de recibo de la comunicación.

La revisión del caso la efectuará el Comité de Participación de la Agencia, quien someterá recomendaciones al Director, quien, en un término de diez (10) días confirmará o enmendará su decisión anterior.

De no estar de acuerdo el empleado afectado, podrá llevar su caso ante la Junta o cualquier otro cuerpo judicial que tenga jurisdicción en el caso. Esta última apelación se hará dentro del término de treinta (30) días de haber recibido la notificación original.

En casos de mal uso de fondos de la Agencia o cuando haya motivos razonables o que exista un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender, con previa notificación al Departamento de Relaciones Industriales, al empleado de su empleo mientras se soluciona su caso enviándole una corta comunicación escrita. Las ausencias al trabajo por motivo de esta suspensión se cargará a licencia regular, si el empleado tiene balance de vacaciones.

Los asuntos no comprendidos en esta Sección se tramitarán conforme al Reglamento de Normas Disciplinarias.

Sección 9.4 CESANTIAS

La Autoridad y sus Subsidiarias podrá separar del

servicio a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso las autoridades nominadoras procederán de la siguiente manera:

   a) Serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la Agencia; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último término, serán separados los empleados de carrera. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados de carrera, se considerarán como empleados de carrera.

   b) Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso (a) que precede, la autoridad

nominadora se ajustará a las siguientes normas:

1. se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
2. a falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

c) A los fines de determinar la antiguedad considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.

d) La Autoridad nominadora notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear, con no menos de treinta (30) días de antelación

a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación.

e) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

2. También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, la autoridad nominadora podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse a examen médico requerídole, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Junta o el cuerpo judicial que corresponda.

3. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, las agencias deberán agotar los recursos a su alcance para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

a) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.

b) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.

c) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1 (a) de la Sección 9.4 de este Reglamento.

Sección 9.5 RENUNCIAS

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente, mediante notificación escrita al Director Ejecutivo, enviando copia de la notificación a la División de Personal y a su supervisor inmediato. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que la autoridad nominadora podrá aceptar

renuncias presentadas en un plazo menor. La autoridad nominadora deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, la autoridad nominadora, dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

En los casos en que la renuncia procede, la División de Personal citará al empleado para una Entrevista de Terminación de Empleo, en la que el renunciante expondrá sus sugerencias a la Agencia, las razones que le motivaron a renunciar y recibirá orientación sobre sus beneficios.

Sección 9.6 SEPARACIONES DURANTE EL PERIODO PROBATORIO

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio, cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debida a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 9.7 SEPARACIONES DE EMPLEADOS TRANSITORIOS

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueren satisfactorios, o cuando cesare la necesidad de los servicios que vienen prestando.

Sección 9.8 PROCEDIMIENTO

En casos de renuncias, separaciones del servicio y cambios de status de los empleados, se cumplimentarán los informes de cambios correspondientes y se enviarán copias a la Administración de los Sistemas de Retiro y la Judicatura y a la Oficina Central de Administración de Personal.

Separaciones del servicio por muerte del empleado requerirán la cumplimentación de los formularios que en cada caso corresponda.

ARTICULO 10 ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1 OBJETIVOS

La Autoridad y sus Subsidiarias perseguirán alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad de sus empleados.

Sección 10.2 PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO

1. Inventario de Necesidades

Anualmente las agencias harán un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la agencia.

2. La Agencia preparará un plan anual de adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal. Al preparar su plan cada agencia considerará:

   a) las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;

   b) las prioridades programáticas de la agencia y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

   c) la identificación precisa de los problemas que la agencia aspira a solucionar mediante el adiestramiento,

   d) los estándares de ejecución que la Agencia establezca para su personal;

   e) el compromiso que el plan conlleva por parte de la Agencia en cuanto a la inversión de

recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.

El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración y matrículas en Puerto Rico o en el exterior, conforme a las normas que se expresan más adelante en este Reglamento.

3. Plan de Adiestramiento del Instituto

La Agencia hará uso de los adiestramientos que ofrezca el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal, conforme a las necesidades o recursos y sistemas dispuestos.

Sección 10.3 EJECUCION DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO

El plan de adiestramiento se ejecutará en armonía con el reglamento que a esos fines se disponga.

Sección 10.4 BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS

Las becas de la Agencia consistirán en un sistema de rembolso de pago de matrícula en armonía con lo estipulado en el reglamento vigente a esos fines y en cualquier otro sistema que se adopte en el futuro.

Se concederán licencias con o sin sueldos que obedezcan al Sistema de la Agencia para ofrecer dichas licencias.

Casos especiales de solicitudes de licencia se estudiarán detenidamente por el Departamento de Relaciones Industriales y se someterán al Director Ejecutivo con las recomendaciones pertinentes, ajustándose al presupuesto aprobado para estudios.

Sección 10.5 ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION

1. Los adiestramientos de corta duración que se concedan se regirán por las disposiciones que a estos fines se dispongan.
2. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.
3. Los Directores Ejecutivos tendrán la facultad para autorizar a sus empleados a realizar viajes con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de los empleados al exterior y a lo siguiente: Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá un informe

completo sobre los gastos en que incurrió. Someterá además, un informe narrativo al Director Ejecutivo con copia al Director del Departamento de Relaciones Industriales, sobre sus actividades de adiestramiento.

Sección 10.6 PAGO DE MATRICULA

1. Disposiciones Generales

a) El rembolso de pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.

b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico, en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de estudio.

d) Los cursos o asignaturas deben estar estrechamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

e) Los cursos o asignaturas deben ser conducentes al grado de bachiller, conforme lo indica el Reglamento.

f) Se aceptarán cursos o asignaturas postgraduadas en campos relacionados con el servicio.

g) Se aprobarán cursos organizados o autorizados por la Agencia.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

a) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.0 en estudios a nivel de bachillerato o de 3.0 en estudios postgraduados.

b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Agencia, por la Oficina Central de Administración de Personal o por organizaciones profesionales.

4. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula solo incluye los gastos por concepto de horas crédito de estudio (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Rembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad invertida. Los jefes de agencias podrán eximir de rembolso al empleado cuando comprueben que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda el rembolso de pago de matrícula, someter a la Agencia evidencia de su aprovechamiento académico. Las agencias podrán, cuando así lo consideren necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

PARTE V

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 11 RETRIBUCION

Al aplicar las disposiciones de este Reglamento relativas a la retribución del personal, se tendrá en cuenta que las mismas están orientadas hacia dos objetivos principales. Primero, se aspira a proveer tratamiento equitativo a los empleados en la fijación de sus sueldos. Segundo, el plan de retribución debe propiciar y estimular la ubicación del personal donde su utilización sea más efectiva de acuerdo con las potencialidades individuales y con la capacidad demostrada por los empleados en términos de eficiencia y productividad.

Para lograr el primer objetivo-la equidad-al formularse el plan de retribución entran en juego, entre otros, los factores de complejidad de funciones, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleados, condiciones de trabajo, sueldos y beneficios marginales prevalecientes, indicaciones sobre el costo de la vida, y posibilidades fiscales- según la significación

que estos factores tienen para los diversos sectores y líneas ocupacionales.

Para el logro del segundo objetivo -la utilización óptima de los recursos humanos- es de rigor la evaluación individual y comparativa de los empleados sobre la base de normas y criterios uniformes.

Sección 11.1 ESTRUCTURA DEL PLAN DE RETRIBUCION

El Plan de Retribución contendrá un número de escalas, cada uno de las cuales consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Con arreglo a dichas escalas, la Agencia establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos que componen el plan de clasificación, mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que fueran necesarias. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

Sección 11.2 ADMINISTRACION DEL PLAN DE RETRIBUCION

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos a las acciones de personal:

1. Nombramientos - Toda persona que reciba nombramiento original en la Autoridad o sus Subsidiarias, percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto según se dispone más adelante.

2. Ascensos - Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un paso ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuere menor del equivalente a un paso, su retribución se aumentará correspondientemente y se ajustará a la escala. Siempre que el empleado hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un paso ni mayor de tres sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala si no corresponde a uno de

los tipos.

3. Traslados - El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultare de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.
4. Descensos - Como norma general el descenso no conllevará aumento de sueldo, excepto si el aumento resulta de aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado.
5. Reclasificaciones - Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referente a ascensos o descensos, según sea el caso.
6. Reingresos - Toda persona que reingrese al servicio percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso, pero en el caso en que al momento de separarse del servicio el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al

tipo mínimo, la autoridad nominadora podrá concederle cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devengaba. En caso de que el sueldo que devengaba no coincida con uno de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

7. Reinstalaciones - Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber cesado en un puesto de confianza o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado de carrera. Si la escala anterior hubiere sido modificada, se concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.

8. Diferenciales - El Director podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en

determinados puestos justifique el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.

También el Director autorizará el pago de sueldo diferencial después de un empleado haber ocupado interinamente un puesto superior por un período de tres (3) meses ininterrumpidos. El diferencial en este caso será igual al aumento de retribución que hubiera recibido el empleado de habérsele ascendido a ocupar el puesto. La autoridad nominadora podrá relevar al empleado que ocupa el 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.

9. Aumentos de sueldos por mérito - Con arreglo a la

situación presupuestaria, las autoridades nominadoras concederán aumentos de sueldos por méritos dentro de la escala a empleados de carrera y empleados de confianza cada doce (12) meses de servicio satisfactorio hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución. Cualquier tiempo trabajado por el empleado en status transitorio 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 reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de dos pasos.

A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos en la escala, les será

concedida la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de dos pasos. Para los fines de ajustes de sueldos posteriores, la fracción de paso concedida se considerará como un paso completo.

A los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco (5) años consecutivos de servicios, se les concederá aumento por el equivalente de un paso, aún cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala en armonía con la Sección 8.4 de este Reglamento.

10. Otras disposiciones

a) Los aumentos por méritos se harán efectivos al día primero del mes en que se concedan.

b) En caso de que cualquier autoridad nominadora no tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en esta sección, el Director podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.

c) La aplicación de las normas de retribución dispuestas en este artículo no podrá tener el efecto de rebasar los tipos máximos de las escalas, excepto según se dispone expresamente para los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco (5) años consecutivos de servicios.

d) Las disposiciones sobre retribución aplicables a ascensos, traslados y descensos podrán incluir los casos de movimiento de empleados de Administradores Individuales, de la Administración Central y de agencias excluidas a la Autoridad de Tierras y sus Subsidiarias, en base al análisis de las funciones de dichos empleados en uno y otro puesto y de la reciprocidad que se establezca con las otras agencias de Gobierno.

e) Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se prestaren servicios a base de jornada parcial, el sueldo

se establecerá en base proporcional entre el sueldo y la jornada de trabajo.

f) El Director podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen.

ARTICULO 12 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 NORMA GENERAL

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. Las agencias son responsables de velar por que el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial del Departamento de Relaciones Industriales el mantener a los empleados

debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, el Departamento de Relaciones Industriales debe implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente y justa, y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 12.2 BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este Artículo, los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales que apliquen a los empleados de la Autoridad y sus Subsidiarias.

Sección 12.3 DIAS FERIADOS

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Autoridad y sus Subsidiarias:

	Fecha	Celebración
1)	1 de enero.....	Día de Año Nuevo
2)	6 de enero.....	Día de Reyes

	Fecha	Celebración
3)	11 de enero.....	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4)	Tercer lunes de febrero.....	Natalicio de Jorge Washington
5)	22 de marzo.....	Día de la Abolición de la Esclavitud
6)	Movible.....	Viernes Santo
7)	16 de abril.....	Natalicio de José de Diego
8)	Ultimo lunes de mayo.....	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
9)	4 de julio.....	Día de la Independencia de los Estados Unidos
10)	17 de julio.....	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
11)	25 de julio.....	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
12)	27 de julio.....	Natalicio de José Celso Barbosa
13)	Primer lunes de septiembre.....	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
14)	12 de octubre.....	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
15)	Cuarto lunes de octubre.....	Día del Armisticio (Día del Veterano)
16)	Noviembre (movible)..	Día de las Elecciones Generales
17)	19 de noviembre.....	Día del Descubrimiento de Puerto Rico

Fecha	Celebración
18) Cuarto jueves de noviembre.....	Día de Acción de Gracias
19) 25 de diciembre.....	Día de Navidad

En adición, se considerarán días feriados, aquéllos declarados como tales por el Gobernador.

En el caso en que la celebración de un día feriado cayere en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio, las agencias podrán requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria, según dispuesto bajo la Sección 14.5 de este Reglamento.

Sección 12.4 LICENCIAS

Los empleados de la Autoridad y sus Subsidiarias tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia de vacaciones

a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a 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.

b) Todo empleado tendrá derecho a licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial devengarán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

c) Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

d) Cada agencia deberá, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, formular un plan de vacaciones, por año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del

servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de los supervisores y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepciones por necesidad clara e inaplazable del servicio.

e) Las agencias serán responsables de formular y administrar su plan de vacaciones, de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural, y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

f) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

g) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia, están exceptuados

de las disposiciones del inciso 1 (c) precedente.

En este caso, la Agencia deberá proveer para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

h) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural, considerando los días esporádicos que se usen. No obstante, las agencias podrán conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, las agencias deberán tomar en consideración, las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

1. la utilización de dicha licencia para

actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.

2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
3. tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
4. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
5. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
6. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

i) Por circunstancias especiales, las agencias podrán anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios a la Agencia por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables.

La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa

Y por escrito del Director de la agencia o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la Agencia cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

j) En el caso en que a un empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo, será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

k) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, la agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite

con, por lo menos, diez (10) días laborables de antelación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

2. Licencia por Enfermedad

a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicios. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa 90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá disfrutar de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

c) La agencia podrá exigirle un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que

estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de su ausencia, aunque la ausencia sea por fracción de un día. En adición al certificado médico, la agencia podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.

d) Será requisito que el empleado produzca un certificado médico por ausencias por enfermedad de más de tres (3) días consecutivos.

e) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, la agencia podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios a la Agencia por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período

necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la Agencia por cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

f) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tubieren acumulada, previa autorización de la agencia. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, la agencia podrá conceder licencia sin sueldo.

g) Citas médicas por fracciones de días se cargarán a licencia por enfermedad. Será necesario indicar, si se requiere, hora de la cita y nombre y dirección del médico visitado.

h) La licencia sin sueldo será solicitada por el empleado al Director Ejecutivo mediante comunicación escrita antes de que agote su licencia acumulada.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a) Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico-Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días calendarios por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de 30 días, el

empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumuladas a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.

b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

c) Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la

Ley del Servicio Selectivo Federal, por el período de tiempo que comprenda el juramento inicial de la División del Ejército de los Estados Unidos de América al cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia y a su puesto.

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

d) Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Agencia.

4. Licencia para Fines Judiciales

a) Citaciones Oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante

cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. cuando es citado para servir como testigo,

en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

2. cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

b) Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que debe realizar dichas funciones. La agencia tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por períodos de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga

duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas se le considerará como licencia sin sueldo.

c) Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la agencia por cualesquier sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

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

b) 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 extraida legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, al malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquéllos 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 a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

c) Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la mitad de su sueldo. Si la empleada tiene licencia de vacaciones acumulada podrá hacer uso de la misma a fin de recibir su sueldo completo durante el disfrute de su licencia de maternidad. En estos

casos la empleada deberá tramitar la licencia de maternidad conjuntamente con su licencia de vacaciones. La agencia cargará la mitad de su sueldo por dicho período contra la licencia de maternidad y la otra mitad de su sueldo contra la licencia de vacaciones.

d) En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

e) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado 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.

f) 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 agencia 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.

g) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, se cargará el exceso de los veintiocho (28) días a su licencia regular. 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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 descanso post partum, la agencia 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 agencia le concederá licencia de vacaciones. La agencia podrá concederle licencia sin sueldo en el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones, si la empleada la solicita.

k) La empleada no acumulará licencia de vacaciones y licencia por enfermedad, durante el disfrute de su licencia de maternidad. En el caso en que se acoja a la alternativa de devengar el

sueldo completo conforme al inciso (c) de esta Sección acumulará licencia de vacaciones y licencia por enfermedad en proporción a los días de licencia de vacaciones usadas. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo.

1. La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia donde trabaja sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

6. Licencias para Estudios o Adiestramiento

a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramiento a los empleados conforme se dispone en los reglamentos.

b) La Ley 381 de 13 de mayo de 1947 dispone la concesión de licencias sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios, Unicamente aquéllos que sean empleados con status regular tendrán

derecho a este tipo de licencia.

c) Las autoridades nominadoras podrán conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

d) Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

7. Licencias Especiales con Paga - Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

a) Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país-

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación

oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. La agencia deberá requerir evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia.

b) Licencia con paga por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre-

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los

servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
2. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c) Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el

tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la agencia evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

8. Licencia sin Paga

a) En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este reglamento, se concederán las siguientes:

1. Para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al empleado.
2. Para prestar servicios con carácter transitorio en otra agencia, se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o transitorio para ocupar puestos de duración fija, puestos sufragados

con fondos federales y otros recursos externos y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los los de reinstalación a sus puestos en propiedad.

3. Para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor un empleado, en casos de:

   a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

   b) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

b) Duración de la licencia sin paga - La licencia

sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la agencia deberá determinar que se logra, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

1. Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
2. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
3. Necesidad de retener el empleado para beneficio de la agencia.
4. Ayuda a promover el desarrollo de un programa del Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público.
5. Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en el caso de un accidente ocupacional.

6. Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

c) Cancelación - Cualquier jefe de agencia podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación expresándole los fundamentos de la cancelación.

d) Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a la agencia de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

e) Disposiciones generales

1. La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

2. La licencia sin paga no podrá concederse

por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado.

3. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la agencia sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

Sección 12.5 OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Se usará la Forma "Solicitud de Licencia" para solicitar las licencias descritas en los incisos que preceden. La solicitud se cumplimentará en original y dos (2) copias. El original y las copias se enviarán a la División de Personal donde corroborado el balance de licencia, el Jefe de la División aprobará la solicitud. El original se retendrá en la División para récord del expediente del empleado. Las copias serán devueltas a la unidad donde desempeña sus funciones el empleado. La unidad retendrá una copia y entregará la otra al empleado. Las fechas que se indiquen en la solicitud de licencia deben corresponder con las que indica el

plan de vacaciones o el certificado médico, en caso de licencia por enfermedad. La Solicitud de Licencia por vacaciones debe recibirse en la División de Personal, por lo menos diez (10) días antes de comenzar el disfrute de licencia.

2. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias.
3. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia ni para aquellos que debido a la naturaleza de su trabajo y la urgencia de alguna tarea se les requiera trabajar.
4. Las agencias velarán porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
5. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el

disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

6. Cualquier agencia podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
7. Los permisos solicitados para resolver asuntos personales y las tardanzas al trabajo se acumularán contra la licencia de vacaciones. Se permitirá un período de gracia de cinco (5) minutos en los turnos de trabajo; pasados los cinco minutos la tardanza se contará desde la hora de entrada.

ARTICULO 13 RELACIONES DE PERSONAL

Sección 13.1 OBJETIVOS

El Programa de Relaciones de Personal de la Autoridad de Tierras y sus Subsidiarias aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la agencia en que presta servicios. Será responsabilidad del Departamento de Relaciones Industriales y su División de Personal realizar todo esfuerzo posible para establecer un buen programa en la Agencia que se dirija a crear un clima

organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados, a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la agencia, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Agencia y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.

5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la agencia con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 13.2 FUNCION DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

1. Para el logro de los objetivos señalados, se establecerán los programas y servicios de relaciones de personal que se estimen necesarios, conforme a los recursos y necesidades.
2. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal, integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

Sección 13.3 COMITE DE PARTICIPACION

El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la gerencia y será el instrumento en manos del Departamento de Relaciones Industriales para lograr las metas propuestas por la Agencia para crear un ambiente armonioso y digno. Particularmente la función de mantener operante ese programa día a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el clima de trabajo que sea más adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación.

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión, y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. Dentro de este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento del Comité de Participación:

1. La Autoridad de Tierras creará un Comité de

Participación que estará compuesto por cinco (5) empleados: un representante de la Autoridad y sus programas, designado por el Director Ejecutivo de la Autoridad, un representante de la Corporación Azucarera, designado por el Director Ejecutivo de la Corporación; un representante de los empleados de la Autoridad, electo mediante referéndum entre los empleados de la Autoridad; un representante de la Corporación, electo mediante referéndum de entre los empleados de la Corporación; y un quinto miembro electo de entre todos los empleados de la Autoridad y de la Corporación, seleccionado mediante referéndum, que pertenecerá al Departamento de Relaciones Industriales. El quinto miembro será el Presidente del Comité. Para lograr la selección de los empleados de entre sus compañeros y del representante del Departamento de Relaciones Industriales, el Departamento circulará a todos los empleados con derecho a participar en la elección de miembros del Comité una relación de todos los empleados de cada Agencia (e.g. Autoridad y Corporación) en la que se seleccionarán por cada empleado dos (2) candidatos,

uno para representar su agencia y el otro para representar al Departamento de Relaciones Industriales. Los votos serán enviados al Departamento de Relaciones Industriales en sobres cerrados que se abrirán por tres (3) personas que se designarán el día convenido para contar los votos. El presidente electo citará a reunión dentro de un período de diez (10) días después de la elección.

2. Participarán en el referéndum los empleados de carrera solamente.
3. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al jefe de la agencia en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos, y planteamientos y quejas de los empleados. El jefe de la agencia tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el jefe de la agencia tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité, y el empleado que hubiere originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro,

tendrá derecho a recurrir ante la Junta de Apelaciones o a cualquier otro cuerpo que corresponda.

4. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusieren los empleados relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito.
5. El Comité, con la aprobación del jefe de la agencia, podrá recomendar reglas de funcionamiento interno. El jefe de la agencia dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horarios de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.
6. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en este Reglamento. Toda vacante que surgiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiente el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

ARTICULO 14 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 14.1 JORNADA DE TRABAJO

1. La jornada regular semanal para los empleados no

excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete y media (37 1/2) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

Sección 14.2 HORARIO

Como norma general, el horario regular diario de

trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. Será responsabilidad de todo funcionario y empleado registrar su propia asistencia al trabajo diariamente en todas las sesiones de sus turnos. Se comenzará a registrar la asistencia cinco (5) minutos antes de la hora de entrada de cada sesión y hasta cinco (5) minutos después de la hora de entrada. Después de los cinco minutos de gracia concedidos, se entenderá que el empleado llegó tarde. Las tardanzas se sumarán con cargo a licencia por vacaciones. Cuando el empleado registra que cesó en sus tareas antes de la hora de salida, el tiempo perdido se cargará a licencia por vacaciones. El cargo a licencia se efectuará mediante el método que se establezca.

La Agencia será responsable de proporcionar un medio confiable y preciso para registrar la asistencia al trabajo de todos sus funcionarios y empleados. Se considerará un medio confiable y preciso un reloj de marcar asistencia o una tarjeta u hoja que se provea para registrar la asistencia. La Agencia descartará cualquier medio que no resultare apropiado.

Sección 14.3 HORA DE TOMAR ALIMENTO

1. Como norma general se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a

disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

2. Cualquier agencia, por razón de una situación de emergencia que necesariamente requiera que el empleado preste servicios durante la hora regular de tomar alimento, o parte de ella, deberá asignar el período de tomar alimentos a un tiempo que no sea después de la quinta hora. Si las circunstancias no permiten esta acción se concederá tiempo compensatorio al empleado por su período de tomar alimentos.

3. Cada unidad debe programar su trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 14.4 HORAS TRABAJADAS

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo.

Sección 14.5 TIEMPO EXTRA

1. El programa de trabajo de cada agencia se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad

de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, las autoridades nominadoras, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrán requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada previamente por la autoridad nominadora o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, o en los días de descanso. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de pago de la agencia. Se considerará el mes natural como el período de pago. Las horas

no disfrutadas durante dicho período se pagarán en efectivo lo antes posible después de haberlas trabajado.

3. Cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva, no tendrá derecho a licencia compensatoria.

Sección 14.6 REGLAMENTACION SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

1. La jornada de trabajo diaria para la Autoridad y sus Subsidiarias será de siete y media (7 1/2) horas y de ocho (8) horas, dependiendo de la unidad en que trabajen y de las condiciones particulares del grupo. La jornada semanal consistirá de cinco (5) días a la semana, conforme se ha dispuesto en los artículos anteriores. Se requerirá a todos los empleados que realicen labor productiva y eficiente durante su jornada diaria o semanal.
2. La asistencia al trabajo se registrará diariamente por todos los empleados de todos los niveles mediante el sistema que la Agencia disponga.

ARTICULO 15 REINGRESOS

Sección 15.1 DISPOSICIONES GENERALES

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un

registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

   a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.

   b) Empleados de confianza que sean separados de sus puestos que inmediatamente antes de sus nombramientos en dichos puestos hubieren ocupado puestos de carrera como empleados regulares.

   c) Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período

máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad.

Sección 15.2 ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS ESPECIALES

El Departamento de Relaciones Industriales, mediante la División de Personal, establecerá registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 15.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REINGRESO

1. Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, deberán radicar una solicitud por escrito durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.
2. En el caso de un empleado que haya cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, el término para radicar su solicitud se contará a partir de la fecha en que cese su anualidad por razón de terminar su incapacidad. En estos casos, conjuntamente con la

solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.

Sección 15.4 EMPLEADOS CESANTEADOS

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud a la Agencia.

Sección 15.5 NOTIFICACION AL SOLICITANTE

1. La División de Personal deberá notificar por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, la División de Personal deberá informar al empleado, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión al Director de la Agencia dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta de Apelaciones o a

cualquier cuerpo que corresponda, dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 15.6 REINGRESOS A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS

En el caso que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase del puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada el nombre del solicitante se ingresará a un registro especial para la clase de puestos cuyas funciones sustancialmente correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 15.7 PERIODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESOS

Las personas que reingresen al servicio público estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, las autoridades nominadoras podrán asignar status regular a tales empleados si el reingreso ocurre dentro del término de un (1) año a partir de la separación del servicio.

ARTICULO 16 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará,

menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 17 DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. Ley

   Significa la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

2. Reglamento

   Significa el Reglamento de Personal de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico y sus Subsidiarias.

3. Agencia

   Significa la Autoridad de Tierras y sus Subsidiarias.

4. Agencia

Significa cualesquiera de las agencias comprendidas en la organización de la Autoridad de Tierras

5. Unidad

Significa oficina local de la Agencia

6. Oficina u Oficina Central

Significa la Oficina Central de Administración de Personal

7. Autoridad

Significa Autoridad de Tierras

8. Corporación

Significa Corporación Azucarera de Puerto Rico, Subsidiaria de la Autoridad de Tierras

9. Director

Significa el Director Ejecutivo de la Autoridad de la Corporación

10. Departamento

Significa Departamento de Relaciones Industriales

11. División

Significa División de Personal del Departamento de Relaciones Industriales.

12. Empleado

Significa funcionario o empleado de la Agencia.

13. Empleado de Confianza

Significa empleados que asesoran directamente o que prestan servicios directos al jefe de la agencia, generalmente pertenecen al "Staff del Director".

14. Empleados de Carrera

Significa empleados no considerados en la definición Empleados de Confianza.

15. Junta o Junta de Apelaciones

Significa la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

16. Principio de Mérito

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo,

nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

17. Areas Esenciales al Principio de Mérito

Significa: 1) clasificación de puestos; 2) reclutamiento y selección; 3) ascensos, traslados y descensos; 4) adiestramiento y 5) retención.

18. Gobierno de Puerto Rico

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.

19. Administrador Individual

Significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina.

20. Autoridad Nominadora

Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en la Autoridad.

21. Normas de Reclutamiento

Significa las determinaciones en cuanto a

requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

22. Examen

Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.

23. Elegibles

Significa una persona cualificada para nombramiento en la Autoridad o en el servicio público.

24. Registro de Elegibles

Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada.

25. Nombramiento

Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

26. Período Probatorio

Significa un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

27. Reingreso

Significa la reinstalación al servicio después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:

a) incapacidad que ha cesado
b) eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo
c) cesantías de puestos de confianza si se ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular
d) renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular
e) fracaso en período probatorio luego de haber sido empleado regular inmediatamente antes

28. Descripción de Puestos

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

29. Especificación de Clase

Significa una exposición escrita y narrativa

en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

30. Puesto

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

31. Clase o Clase de Puesto

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del 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; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con

equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

32. Serie o Serie de Clases

Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

33. Grupo Ocupacional o Profesional

Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

34. Clasificación de Puestos

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

35. Plan de Clasificación

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

36. Reclasificación

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

37. Ascenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior.

38. Traslado

Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar intragencial o a otra agencia de Gobierno.

39. Descenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase de funciones de nivel inferior.

40. Instituto

Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.

41. Beca

Significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

42. Licencia con Sueldo para Estudios

Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

43. Adiestramiento de Corta Duración

Significa Adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

44. Pago de Matrícula o Rembolso de Pago de Matrícula

Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales..

45. Institución

Significa cualquier organización o agencia de

carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica académica, técnica o especializada.

46. Cesantía

Significa la separación total del puesto impuesta a un empleado por falta de trabajo o fondos.

47. Suspensión de empleo y sueldo

Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

48. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

49. Renuncia

Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

50. Vista Administrativa

Significa una audiencia para ser oído y defenderse en relación con cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión

separación o destitución del servicio de un empleado.

51. Formulación de Cargos

Significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

ARTICULO 18 DEROGACION

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla, reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 19 VIGENCIA

Este reglamento comenzará a regir el día 15 de diciembre de 1976.

Dado en San Juan, Puerto Rico, a los 14 del mes de diciembre de 1976.

Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de
Puerto Rico

Director Ejecutivo, Int.
Corporación Azucarera de
Puerto Rico