Núm. 4769
Fecha: 1ro de Septiembre de 1992 2:35 p.m.
Aprobado: Salvador M. Padilla, Ph.D.
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

T A B L A D E C O N T E N I D O

ARTICULO 1 - INTRODUCCION 1

ARTICULO 2 - BASE LEGAL 2

ARTICULO 3 - DENOMINACION 2

ARTICULO 4 - PROPOSITO 2

ARTICULO 5 - APLICABILIDAD 2

ARTICULO 6 - ADMINISTRACION 3

ARTICULO 7 - DEFINICIONES 3

ARTICULO 8 - COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS 10

Sección 8.1 - Servicio de Carrera 10

Sección 8.2 - Servicio de Confianza 11

Sección 8.3 - Administración de Personal en el Servicio de Confianza 13

Sección 8.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza 14

Sección 8.5 - Cambios de Categoría 14

ARTICULO 9 - CLASIFICACION DE PUESTOS 15

Sección 9.1 - Plan de Clasificación 15

Sección 9.2 - Descripción de los Puestos 15

Sección 9.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación 17

Sección 9.4 - Especificaciones de Clases 17

Sección 9.5 - Esquema Ocupacional 20

Sección 9.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos 20

Sección 9.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados 22

Sección 9.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad 24

Sección 9.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación 25

Sección 9.10 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución 25

ARTICULO 10 - RECLUTAMIENTO 26

Sección 10.1 - Normas de Reclutamiento 26

Sección 10.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo 27

Sección 10.3 - Procesamiento de Solicitudes 29

Sección 10.4 - Exámenes 30

Sección 10.5 - Establecimiento de Registro de Elegibles 32

Sección 10.6 - Certificación y Selección 36

Sección 10.7 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad 39

Sección 10.8 - Periodo de Trabajo Probatorio 41

Sección 10.9 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección 44

Sección 10.10 - Personal Transitorio 45

Sección 10.11 - Empleo de Familiares 46

ARTICULO 11 - ASCENSOS, TRASLADOS, DESTAQUES Y DESCENSOS. 46

Sección 11.1 - Ascensos 46

Sección 11.2 - Traslados 49

Sección 11.3 - Destaques 53

Sección 11.4 - Descensos 53

ARTICULO 12 - RETENCION EN EL SERVICIO. 54

Sección 12.1 - Seguridad en el Empleo 54

Sección 12.2 - Evaluación de Empleados 55

Sección 12.3 - Acciones Disciplinarias 56

Sección 12.4 - Cesantías 57

Sección 12.5 - Separaciones de Empleados Convictos por Delito 61

Sección 12.6 - Renuncias 62

Sección 12.7 - Separaciones durante el Periodo Probatorio 62

Sección 12.8 - Abandono de Servicio 62

ARTICULO 13 - ADIESTRAMIENTO. 63

Sección 13.1 - Objetivos 63

Sección 13.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo 63

Sección 13.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento 65

Sección 13.4 - Becas y Licencias para Estudios 65

Sección 13.5 - Adiestramientos de Corta Duración . . . 69

Sección 13.6 - Pago de Matrícula 71

Sección 13.7 - Otras Actividades de Adiestramiento 74

Sección 13.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes 74

ARTICULO 14 - RETRIBUCION 75

Sección 14.1 - Estructura del Plan de Retribución . . 75

Sección 14.2 - Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución 76

Sección 14.3 - Normas que Regirán la Retribución de los Empleados 77

Sección 14.4 - Ajustes en la Retribución 78

Sección 14.5 - Revisión del Plan de Retribución . . . 84

ARTICULO 15 - BENEFICIOS MARGINALES. 84

Sección 15.1 - Norma General 84

Sección 15.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales 85

Sección 15.3 - Días Feriados 85

Sección 15.4 - Licencias 87

Sección 15.5 - Otras Disposiciones Generales 110

ARTICULO 16 - RELACIONES DE PERSONAL. 111

Sección 16.1 - Objetivos 111

Sección 16.2 - Función de la Autoridad 112

Sección 16.3 - Comité Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales 113

ARTICULO 17 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA. 115

Sección 17.1 - Jornada de Trabajo 115

Sección 17.2 - Horario 116

Sección 17.3 - Hora de Tomar Alimento 116

Sección 17.4 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia 117

Sección 17.5 - Tiempo Extra 117

Sección 17.6 - Incentivos 118

ARTICULO 18 - REINGRESOS. 119

Sección 18.1 - Disposiciones Generales 119

Sección 18.2 - Inclusión de Elegibles a Reingreso en los Registros Correspondientes . . . 120

Sección 18.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso 120

Sección 18.4 - Empleados Cesanteados 121

Sección 18.5 - Notificación al Solicitante 121

Sección 18.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas 122

Sección 18.7 - Periodo Probatorio en Casos de Reingresos 122

ARTICULO 19 - COMITE DE APELACIONES. 122

Sección 19.1 - Creación 122

Sección 19.2 - Funciones 123

Sección 19.3 - Composición 123

Sección 19.4 - Quórum 124

Sección 19.5 - Oficinas Centrales 124

Sección 19.6 - Nombramiento del Secretario del Comité 125

Sección 19.7 - Facultades del Comité 125

Sección 19.8 - Procedimiento de Apelación ante el Comité 127

Sección 19.9 - Decisiones del Comité 128

ARTICULO 20 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS 129

ARTICULO 21 - PROHIBICION 135

ARTICULO 22 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD 136

ARTICULO 23 - ENMIENDAS 136

ARTICULO 24 - VIGENCIA Y DEROGACION 136

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

4769

REGLAMENTO DE PERSONAL

ARTICULO 1 - INTRODUCCION

La Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico fue creada por la Ley Número 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada.

Esta Agencia fue reconocida como corporación pública por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. La misma funciona como un negocio o empresa privada para fines de las secciones 17 y 18 del Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y consecuentemente es un patrono según se define en la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

Esta condición de patrono tiene el efecto legal de excluir a la Autoridad de Carreteras y Transportación de las disposiciones de la Ley Número 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. No obstante la exclusión de la Ley de Personal, la Autoridad de Carreteras y Transportación está obligada en virtud de la misma a adoptar un Reglamento de Personal que garantice el principio de mérito que regirá las normas de personal de aquellos empleados no cubiertos por convenio colectivo. El principio de mérito se refiere a que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los
Estados Unidos de América.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Número 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada, que crea la Autoridad de Carreteras y Transportación, de la Sección 10.6 de la Ley Número 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. Las disposiciones de este Reglamento también están de acuerdo con el Plan de Reorganización Núm. 6 de 1971 y los Estatutos Corporativos ("By Laws") de la Autoridad de Carreteras y Transportación del 1 de agosto de 1979.

ARTICULO 3 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

ARTICULO 4 - PROPOSITO

Establecer las normas que regirán la administración del personal de carrera, no cubierto por las disposiciones del Convenio Colectivo entre la Autoridad de Carreteras y Transportación y el Representante Sindical. Estas normas están basadas en el principio de mérito, cumpliendo con lo establecido al respecto por la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTICULO 5 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a los funcionarios y empleados de carrera de la Autoridad de Carreteras y Transportación no cubiertos por convenio colectivo. No será de aplicabilidad al personal transitorio ni al personal irregular. Tampoco será aplicable al personal unionado ni al que preste servicios mediante contrato ni al personal de confianza, excepto en lo relativo al Artículo 8.

ARTICULO 6 - ADMINISTRACION

La administración de este Reglamento es responsabilidad del Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación. No obstante, éste podrá designar a un funcionario o funcionarios para que se ejecute la política pública contenida en el mismo.

ARTICULO 7 - DEFINICIONES

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

1. Adiestramiento de Corta Duración

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

2. Agencia

   Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal, o de cualquier otra forma.

3. Areas Esenciales al Principio de Mérito

   Significa:

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

4. Ascenso

   Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y cuya retribución mínima sea mayor.

5. Autoridad

   La Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico, según lo establece la Ley Número 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada.

6. Autoridad Nominadora

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

7. Beca

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.

8. Certificación de Elegibles

Proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba.

9. Certificación Selectiva

Proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

10. Cesantías

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

11. Clase o Clase de Puesto

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo

semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

12. Clasificación de Puestos

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

13. Comité de Apelaciones

Organismo administrativo al cual podrán recurrir los empleados de carrera gerenciales afectados por decisiones por motivo de despido, suspensiones de empleo y sueldo, amonestaciones, destituciones y otras quejas o reclamaciones relacionadas con clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos y adiestramiento.

14. Descenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior y asignado a una escala con un salario mínimo inferior.

15. Descripción de Puestos

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

16. Destaque

Asignación administrativa de un empleado para trabajar por un periodo de tiempo específico en

otra agencia gubernamental o en otra dependencia de la agencia.

17. Destitución

La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa y previa vista administrativa, si así lo solicita el empleado.

18. Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

19. Elegible

Persona cualificada para nombramiento en el servicio público conforme a la reglamentación vigente y al principio del mérito.

20. Empleado de Carrera

Aquel empleado que tiene asignadas funciones profesionales, técnicas, administrativas, diestras, semi-diestras y no diestras y que no intervengan en la formulación de política pública ni asesoramiento y servicio directo al Director Ejecutivo. El empleado de carrera es reclutado, seleccionado y tratado en lo referente a transacciones de personal que lo afecten de conformidad con el Principio de Mérito.

21. Empleado de Confianza

Empleado que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesora directamente o que prestan servicio directo al Secretario de Transportación y Obras Públicas o al Director Ejecutivo y son de libre selección y remoción.

22. Especificación de Clases

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.

23. Examen

Prueba que puede ser escrita u oral o física o de ejecución o evaluaciones de experiencia y preparación, combinación de cualesquiera de éstas y de cualquier tipo que sirva para determinar la idoneidad del individuo para desempeñar un puesto.

24. Formulación de Cargos

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 la Autoridad.

25. Gobierno de Puerto Rico

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

26. Grupo Ocupacional o Profesional

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

27. Institución

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

28. Instituto

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

29. Licencia con Sueldo para Estudios

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.

30. Nombramiento

Designación oficial de una persona para ocupar un puesto, sujeto a la prestación del Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por Ley.

31. Normas de Reclutamiento

Los requisitos mínimos y el tipo de examen establecidos por escrito, para ingreso a una clase de puesto.

32. Pago de Matrícula

Pago de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales, conforme a los criterios establecidos en la Agencia.

33. Periodo Probatorio

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

34. Plan de Clasificación

Sistema mediante el cual ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

35. Principio de Mérito

Concepto consistente en que los empleados públicos deben ser seleccionados, reclutados, clasificados, 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, edad, origen o condición social, ideas políticas o

creencias religiosas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América.

36. Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

37. Reasignación

Acción de asignar una clase de puesto previamente asignado a una categoría salarial, a otra, sujeto a las normas vigentes para esos casos.

38. Reclasificación

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

39. Registro de Elegibles

Lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas en un nombramiento de una clase determinada.

40. Reingreso

La inclusión en un registro, a ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera 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.

41. Reinstalación

Derecho adquirido por un empleado de carrera, que en la Autoridad fue nombrado para ocupar un puesto de confianza, de reintegrarse a un puesto de carrera igual o similar al que anteriormente ocupaba en la Autoridad, en uno de sus programas.

42. Renuncia

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

43. Secretario

Secretario de Transportación y Obras Públicas.

44. Serie o Serie de Clases

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

45. Status

Categoría que ocupa un empleado en el sistema de personal de la Agencia.

46. Suspensión de Empleo y Sueldo

La separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, previa vista administrativa, si así lo solicita el empleado.

47. Traslado

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.

48. Vista Administrativa

Audiencia informal para ser escuchado y defenderse, relacionada con cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión, separación o destitución del servicio de un empleado a la cual podrá comparecer en persona o por escrito.

ARTICULO 8 - COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El personal de la Autoridad estará comprendido en los servicios de carrera y confianza.

Sección 8.1 - Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa

o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza mediante resolución a esos efectos.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empece los cambios de dirección política.

Sección 8.2 - Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extragenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el

asesoramiento directo al Director Ejecutivo, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios directos al Director Ejecutivo que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad relacionado con personas, programas o funciones públicas.

3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

4. Los oficiales incluidos en los estatutos corporativos ("By-Laws") serán, nombrados y remunerados por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

5. El número total de empleados de confianza será conforme a las necesidades de la Agencia. El Director Ejecutivo, con la aprobación del Secretario, autorizará la creación de puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u

organización de la Autoridad lo requiera para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza el Director Ejecutivo hará uso juicioso y restringido de la facultad que se le confiere.

Sección 8.3 - Administración de Personal en el Servicio de Confianza

1. La Autoridad aprobará un plan que contenga los puestos designados de confianza con que interese funcionar, de acuerdo a los incisos 1 y 2 de la sección anterior.
2. La Autoridad establecerá, además, un plan de clasificación y retribución uniforme para los puestos y el personal de confianza con funciones de formulación de política pública, según el inciso 1 de la sección 8.2 que antecede y para aquellos puestos con funciones de servicios directos al jefe de la Agencia y que requieren confianza personal en alto grado, según el inciso 2 de la referida sección. Para dichos puestos se desarrollarán, en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicará, además, las técnicas y principios de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza.

   La Autoridad adoptará reglamentación relativa al reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramientos y otras áreas inherentes a la administración de personal en este servicio a tenor con las normas generales que emitirá el Director Ejecutivo.

   Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. En aquellos casos en

que hayan sido nombrados por leyes especiales que requieran la formulación de cargos, se procederá de conformidad.

Sección 8.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si a un empleado de carrera con status regular se le nombra en un puesto de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera de la Autoridad al momento en que pasó a ocupar el de confianza. Si un empleado es removido del puesto de confianza o si éste decidiera renunciar al puesto de confianza, la Autoridad gestionará la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas.

Sección 8.5 - Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Autoridad que lo justifique.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto en el servicio de carrera;
2. que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto;

3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y

4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO 9 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 9.1 - Plan de Clasificación

El Director Ejecutivo establecerá un plan de clasificación para la Autoridad, previa la aprobación del Secretario. 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 a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos de la Agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que se establecen en las siguientes secciones de este artículo.

Sección 9.2 - Descripción de los Puestos

Conforme al plan organizativo funcional de la Autoridad 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 adscrita 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, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar 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.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultasen en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que esta Agencia establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. 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 relacionados con la clasificación de puestos.

Sección 9.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agrupará en clases todos los puestos que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, así como al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

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.

El Director Ejecutivo podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 9.4 - Especificaciones de Clases

Se 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 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 periodo probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de 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.

El Director Ejecutivo será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Autoridad, 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 incluirán 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 a desempeñar 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. Periodo 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 un glosario, junto con las especificaciones de clases, 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.

El Director Ejecutivo con la aprobación del Secretario, formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación, mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldo que proceda, la fecha de efectividad y la duración del periodo probatorio. Igual formalidad

requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Autoridad y con los deberes de los puestos.

Sección 9.5 - Esquema Ocupacional

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 se identifiquen. 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. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente 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 9.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

El Director Ejecutivo se abstendrá, excepto por necesidades urgentes del servicio, 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 se procederá lo más pronto posible a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este reglamento.

Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Clasificación Original Errónea

   En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

2. Modificación al Plan de Clasificación

   En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

4. Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 9.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y la misma representara un ascenso, y el incumbente no reuniera los requisitos de la nueva clase, 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. Si reúne los requisitos 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 está en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles se podrá administrar un examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al periodo probatorio. En los casos en que el empleado haya realizado los deberes del puesto, el supervisor podrá recomendar al Director Ejecutivo que se le acredite ese tiempo al periodo 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 reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación 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 9.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Autoridad; ningún cambio tendrá motivación arbitraria o caprichosa ni propósitos disciplinarios.
2. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de su puesto, o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho de solicitar una reconsideración al Director Ejecutivo dentro del término de quince (15) días a partir de la notificación. Si esta decisión no le resultara satisfactoria podrá apelar ante el Comité de Apelaciones. Este foro deberá cerciorarse que el empleado radicó su solicitud de reconsideración ante el Director Ejecutivo antes de asumir jurisdicción sobre la reclamación del empleado. La radicación de la reconsideración tendrá el efecto de interrumpir el término prescriptivo que condiciona el acceso al Comité de Apelaciones.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

Sección 9.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

El Director Ejecutivo dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

Sección 9.10 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El Director Ejecutivo asignará 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. Se podrá 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.

El Director Ejecutivo 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 se realice con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Director Ejecutivo asignará las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución y enviará copia del documento que contenga dicha asignación a los directores de área y oficina asesora y directores y jefes de oficina. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el periodo probatorio correspondiente. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTICULO 10 - RECLUTAMIENTO

Sección 10.1 - Normas de Reclutamiento

Se establecerán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el plan de clasificación que propendan atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base del contenido 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 hubiese disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las

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

Sección 10.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.
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 razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.
3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.
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 para el servicio público será continuo 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, podrán prescribirse periodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiese 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.

6. Cuando la convocatoria prescriba periodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:

   a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

   b. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el periodo de tiempo durante el cual habrá de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.

   c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el periodo para el recibo de

solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

d. Los registros tendrán vigencia por un (1) año. Luego de finalizado este periodo de tiempo los mismos se cancelarán.

7. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido treinta (30) días, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. No se ofrecerá más de tres (3) veces en el periodo de un año el mismo examen a una persona.

Sección 10.3 - Procesamiento de Solicitudes

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 sustancias 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, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de solicitar una revisión al Director Ejecutivo.

Sección 10.4 - Exámenes

1. El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso en 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, médicas, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del expediente de trabajo y resultados de adiestramiento o preferiblemente una combinación de éstas.

2. 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.

3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambiente adecuado.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo aspirante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los aspirantes.
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la

puntuación que le hubiese correspondido, al cónyuge que le sobrevive si no ha contraído nuevo matrimonio así como a los hijos del veterano que sean menores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño.

9. A las personas examinadas se le notificará por escrito sus calificaciones.

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

11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar 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.

12. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos establecidos, si el candidato ha realizado o intentado cometer fraude o haya mediado engaño en la información sometida por éste.

Sección 10.5 - Establecimiento de Registro de Elegibles

1. Se establecerá un registro de elegibles en orden de calificaciones o de evaluaciones con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen o evaluación. En los casos de

calificaciones o evaluaciones iguales, se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración los siguientes factores:

a. Fecha en que se recibió la Solicitud.

b. Preparación académica adicional requerida.

c. Indice académico.

2. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de la Oficina Central o de un Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de la Autoridad por otras agencias.

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

a. el 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;

c. la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento por determinado periodo 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;

d. dejar de comparecer a entrevistas sobre nombramiento sin razón justificada;

e. dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

f. 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 periodo de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

g. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;

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

i. tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;

j. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto relacionado con su solicitud de empleo o de examen;

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

l. haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;

m. haber sido destituido del servicio público;

n. muerte del elegible.

4. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con el inciso 3 anterior, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación ante el Director Ejecutivo dentro del término de treinta (30) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiera sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

5. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad 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;

   b. cuando se haya eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o

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

6. En armonía con el Artículo 18 de este Reglamento, se incluirán en los registros correspondientes los nombres de los empleados regulares con derecho a reingreso.

7. Se avisará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

Sección 10.6 - Certificación y Selección

Se certificarán diez (10) candidatos que se encuentren en turno en el orden descendente que aparecen en el Registro al momento en que se expida una certificación para cubrir un puesto vacante, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cada jefe de oficina someterá una solicitud por empleado conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que aparezcan en el registro, dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. En aquellos casos en que en el registro figuren no más de diez (10) candidatos disponibles, pero no menos de cinco (5), se certificarán los mismos y se seleccionará de entre éstos si se considera el registro adecuado.
4. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
5. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse

los mismos candidatos en otras certificaciones.

6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

7. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

8. El Director Ejecutivo podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso 2 de la Sección 10.3 de este Reglamento. 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 podrá apelar ante el foro pertinente. De ser empleado de la Autoridad, podrá apelar la decisión ante el Comité de Apelaciones.

9. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional sin que dicho número sea mayor de diez (10), por cada vacante adicional. En estos casos se

seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros diez (10) elegibles.

10. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual exista elegibilidad de reingreso de personas que se hayan recuperado de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro auspiciados por el Gobierno y luego de haber sido autorizada a trabajar por el médico contratado por la Autoridad, se certificarán como únicos candidatos y la Autoridad vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles. Si la elegibilidad de reingreso es por cualquiera otra causa de las establecidas en el Artículo 18 de este Reglamento, se procederá a certificar los nombres de dichas personas, además de los candidatos que hacen turno en el registro, a base de la nota de los exámenes. En estos casos, se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquiera de los candidatos certificados.

11. 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 calendario después de la fecha de efectividad de la transacción.

12. Cuando no existan registros de elegibles apropiados, se podrán cubrir los puestos vacantes mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en la Sección 11.1 de este Reglamento.

13. El Director Ejecutivo podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

    a. cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o

    b. cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo.

Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencien del resto de los otros que componen la clase.

Sección 10.7 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos 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. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
2. 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 no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico, debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico y contratado por la Autoridad, demostrativa de que la persona

seleccionada para ingresar al servicio público está física 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. También se podrá solicitar dicha evidencia 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.

4. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas con impedimentos cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos, sujeto a la legislación vigente.
5. 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.
6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.
7. A todo candidato seleccionado se le extenderá un nombramiento que indicará el puesto, retribución, carácter del nombramiento, funcionario a quien le será responsable el empleado y cualquiera otra información que el Director Ejecutivo estime pertinente.

8. Todo candidato seleccionado deberá llenar el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos de América.

Sección 10.8 - Periodo de Trabajo Probatorio

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al periodo probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
2. El periodo de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho periodo se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El periodo probatorio no será prorrogable.
3. 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 periodo probatorio del empleado, se le podrá acreditar la parte del periodo de prueba que hubiese servido antes de la interrupción.
4. Durante el periodo probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Autoridad, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en esta Agencia y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y la final que se hagan serán discutidas previamente entre supervisores y supervisados para que conozcan su posición en el desarrollo del periodo probatorio y para estimular su

mejoramiento. Asimismo, firmarán dicho formulario para constancia de que se cumplió con este requisito.

5. El trabajo de todo empleado en periodo probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

6. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del periodo 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 satisfactorio. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial subscrita por el Director Ejecutivo acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá ser entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

7. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el periodo probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del periodo probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.

8. Todo empleado de carrera que fracase en el periodo probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiese sido empleado regular en la Autoridad 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. La Autoridad gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas.

9. Si la persona nombrada hubiese venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino por un periodo de 6 meses o más, el periodo de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al periodo probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

    a. Que haya sido designado por el Director Ejecutivo para desempeñar el referido puesto interinamente.

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

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

10. En casos de traslados internos para puestos de un mismo nivel o grupo ocupacional, el periodo de prueba será necesario si los deberes del nuevo puesto no tienen similitud con los deberes del puesto anterior.

11. Cualquier empleado que fracase en su periodo de trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante el Comité de Apelaciones en los casos donde como motivo de su separación se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las fuerzas armada de los Estados Unidos de América o mediante imputación de conducta que afecta su reputación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los

hechos específicos en que se basan sus alegaciones.

Sección 10.9 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando no resulte posible atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, se podrán 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 deben cubrirse con carácter transitorio; y cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique. En este último caso el puesto se cubrirá con carácter transitorio hasta tanto se pueda establecer un registro de elegibles y se pueda hacer el nombramiento de acuerdo al procedimiento establecido.

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, de conformidad con el principio de mérito.
2. No se delegará la administración de estos procedimientos especiales en las 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 intragencial o externa, incluyendo cuando sea

necesario, la Oficina Central de Administración de Personal, el Servicio de Empleados 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 continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
8. Se establecerán listas con los nombres de los candidatos ordenados en forma descendente de calificación, conforme el resultado obtenido en los exámenes.
9. La selección deberá hacerse entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

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.

Sección 10.10 - Personal Transitorio

La Autoridad emitirá las normas que regirán todos los asuntos relacionados con los nombramientos de personal transitorio, o sea, por un período de tiempo definido de acuerdo a las órdenes administrativas y leyes aprobadas al efecto.

Sección 10.11 - Empleo de Familiares

1. No se aceptarán en una unidad organizacional familiares consanguíneos dentro del tercer grado o por afinidad dentro del segundo grado tales como:

   a. Parientes consanguíneos

      1) Padres e hijos

      2) Hermanos

      3) Tíos o sobrinos

   b. Parientes por afinidad

      1) Suegros, yernos y nueras

      2) Cónyuges

2. En caso de matrimonio entre empleados que presten servicios en la misma oficina, uno de los cónyuges será trasladado a otra unidad de trabajo.

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

ARTICULO 11 - ASCENSOS, TRASLADOS, DESTAQUES Y DESCENSOS

Sección 11.1 - Ascensos

1. Objetivo de los Ascensos

   El objetivo de los ascensos es atraer y/o retener el mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidad para mayor progreso de sus servidores según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

a. El plan de clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

b. La Autoridad determinará las clases de puestos que requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de esta Autoridad. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

c. Cuando surja la necesidad de cubrir una plaza mediante ascenso y los candidatos disponibles reúnen los mismos requisitos y están en igualdad de condiciones, se le podrá dar preferencia a los que sean empleados de la Autoridad sobre aquellos que provengan de otras agencias o cualquier ciudadano. El propósito de esta disposición es brindarle la oportunidad de desarrollo a los empleados de la Autoridad y retener los más aptos.

3. Ascensos sin oposición

a. Se 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 se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:

1) asignación o atención de nuevas funciones o programas; o

2) ampliación de los servicios que presta la Agencia; o

3) necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o

4) inadecuacidad de un registro de elegibles; o

5) cuando por necesidades urgentes del servicio, debidamente justificadas, sea necesario cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

c. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

1) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la Agencia, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento

de los criterios de orden y disciplina.

2) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.

3) Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.

4) Experiencia, adicional a la requerida, mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

5) Los años de experiencia en la Autoridad será un factor a considerar.

Sección 11.2 - Traslados

La Autoridad efectuará traslados de conformidad con las necesidades del servicio y/o 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 objetivos de las agencias con la mayor eficiencia. Los traslados no podrán utilizarse como medida disciplinaria.

1. Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse respondiendo a necesidades del servicio público o para

beneficio del empleado, a solicitud de éste. En ambas situaciones se tomará en consideración lo siguiente:

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

b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Gobierno o en una agencia 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 unidad organizacional de la Autoridad debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, principalmente en casos donde éste haya adquirido más conocimientos y haya desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

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

e. Cuando peligre la salud o seguridad del personal en el centro de trabajo.

f. Cuando haya otros factores que puedan identificarse para justificar un traslado de conformidad con las necesidades del servicio.

2. <u>Ambitos de los Traslados</u>

Se podrán efectuar traslados de empleados:

a. internos en la Autoridad;

b. entre agencias por cambios de programas, siempre y cuando hayan sido autorizados por legislación al respecto u orden ejecutiva, o

c. traslados entre unidades organizacionales de la Autoridad por reorganización.

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. Cuando se determine que el traslado es por necesidad del servicio y como resultado el empleado cambie su residencia a otro municipio, la Autoridad compensará los gastos de mudanza. Quedan excluidos de estos beneficios los traslados dentro de los límites de las demarcaciones de San Juan, Carolina, Bayamón, Guaynabo, Cataño, Toa Baja y Trujillo Alto. Se compensará además con un pago de $200.00, no recurrente, para gastos incurridos al establecerse en su nueva residencia.

c. La Autoridad será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga 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 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 del puesto al 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.

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 periodo 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 el Comité de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días calendarios, a partir del recibo de la notificación de traslado, de no estar conforme con la misma. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción del traslado.

Sección 11.3 - Destaques

En los casos que un empleado sea asignado en destaque a otra agencia gubernamental en una asignación administrativa, éste conservará todos los derechos y obligaciones como empleado de la Autoridad.

Sección 11.4 - 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 ocupa en la Agencia y el empleado acepta un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía, advirtiéndole de su derecho de apelar ante el Comité de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días calendario a partir del recibo de la notificación.

c. Por error en la clasificación según se define en el Artículo 9, Sección 9.7 Núm. 1 de este Reglamento.

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 calendarios 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. El empleado descendido estará o no sujeto al periodo probatorio, a discreción del Director Ejecutivo.

ARTICULO 12 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 12.1 - 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 el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. la asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;

2. la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;

3. la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus

puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;

4. el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Agencia;
5. el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
6. la realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;
7. la vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia; y
8. el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Sección 12.2 - Evaluación de Empleados

Se establecerán en un periodo razonable, 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. A tales efectos, se establecerán los sistemas de evaluación para empleados con status regular y durante periodo probatorio que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
2. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
3. Determinar la concesión de licencia con o sin sueldo para estudio.

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

Al establecer los 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.

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Autoridad, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 12.3 - Acciones Disciplinarias

La Autoridad ha establecido el reglamento "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias". Dicho Reglamento regirá los procedimientos que se establezcan relacionados

con esta materia. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación en la Agencia al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

Sección 12.4 - Cesantías

Se podrá decretar cesante a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución en los siguientes casos:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:

   a. La Autoridad preparará un plan de cesantías de acuerdo con las disposiciones establecidas en esta Sección, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho plan se podrá subdividir la Autoridad por programas, unidades, oficinas regionales u oficinas locales a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales se habrán de decretar las cesantías. Se pondrá en conocimiento al personal afectado sobre el plan establecido, con razonable antelación al momento en que se llevarán a cabo las cesantías.

      En la determinación de la subdivisión de la Autoridad a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

      1) número de empleados en la Autoridad que hagan impracticable o irrazonable considerar la Agencia en una totalidad;

      2) distancia geográfica entre oficinas regionales o locales;

3) programas que prestan servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;

4) programas esenciales para la administración interna de la Autoridad; o

5) programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.

b. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

1) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal. Esta se llevará a efecto a base de la antigüedad en la Agencia.

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

3) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, la Agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporal que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se

puestos tal como se define en este reglamento.

f. El Director Ejecutivo notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante el Comité de Apelaciones.

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

2. También podrán 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, el Director Ejecutivo podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante el Comité de Apelaciones.

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:

a. baja notable en la productividad

b. ausentismo marcado por razón de enfermedad; o

c. patrones irracionales en la conducta.

En estos casos el Director Ejecutivo deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. La Autoridad deberá gestionar con la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud el examen médico correspondiente o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un periodo mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme el Artículo 5A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo.

Sección 12.5 - Separaciones de Empleados Convictos por Delito

Cuando el empleado sea convicto de un delito grave o que conlleve depravación moral, el Director Ejecutivo podrá destituir al empleado si éste no se acoge a los beneficios de una sentencia suspendida.

En la alternativa de acogerse a los beneficios de una sentencia suspendida, el Area de Recursos Humanos llevará a cabo una evaluación para determinar si el empleado puede continuar desempeñando el cargo que ocupa y formulará las recomendaciones correspondientes al Director Ejecutivo. Al hacerse la evaluación se tomará en consideración la gravedad del delito por el cual fue convicto el empleado y/o el riesgo que pueda constituir a la propiedad y/o seguridad de la Autoridad y de sus empleados.

Sección 12.6 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Director Ejecutivo 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, el Director Ejecutivo dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

Sección 12.7 - Separaciones durante el Periodo Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el periodo probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución. El empleado no tendrá derecho a apelación excepto si alega discrimen o si la separación del servicio fue por no aprobar el período probatorio debido a malos hábitos y actitudes.

Sección 12.8 - Abandono de Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Director Ejecutivo suspenda o destituya al empleado.

ARTICULO 13 - ADIESTRAMIENTO

Sección 13.1 - Objetivos

La Autoridad perseguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el personal técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.
3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el servicio público.
4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 13.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades

Anualmente, durante el mes de enero, las áreas y oficinas de la Autoridad realizarán un inventario de sus necesidades de

adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos, el cual remitirán al de Recursos Humanos no más tarde del 15 de febrero de cada año. El inventario de necesidades servirá de base al Plan Anual de Adiestramiento.

2. Plan de Adiestramiento

El Area de Recursos Humanos evaluará toda la información recibida y preparará el Plan de Adiestramiento para la Agencia.

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, matrículas e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

a. las prioridades programáticas de la Autoridad y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

b. la identificación precisa de las necesidades que la Autoridad aspira a satisfacer mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;

c. los niveles de ejecución que la Autoridad establezca para su personal; y

d. el compromiso que el plan conlleva por parte de la Autoridad en cuanto a la inversión de tiempo y de recursos necesarios para el desarrollo de su personal.

Sección 13.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad de la Autoridad

Se asignará al Area de Recursos Humanos la función de adiestramiento de personal. Esta unidad deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por la Autoridad para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades privativas de la misma.

La Autoridad desarrollará su programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares, así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros.

2. Establecimiento de criterios

La Autoridad establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se podrá solicitar el asesoramiento del Instituto o contratar con el mismo servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines se establezcan.

Sección 13.4 - Becas y Licencias para Estudios

1. Becas para estudios

El Director Ejecutivo podrá autorizar becas para estudios cuando haya necesidad de personal especializado o mejoramiento profesional de acuerdo a las necesidades del

servicio. La Autoridad circulará un aviso informando a todos los empleados sobre la oportunidad de conceder dichas becas, así como las condiciones, términos y requisitos de las mismas. Los empleados de la Autoridad tendrán preferencia para la concesión de dichas becas, siempre que las soliciten y llenen los requisitos que exija la institución que habrá de ofrecer los cursos o programas de estudios.

Al hacer el anuncio de la beca, la Autoridad fijará la cuantía de la misma tomando en consideración los estipendios de matrícula, gastos de hospedaje, gastos de libros y materiales y cualquier otro gasto relacionado con los estudios.

2. Licencias para estudios

El Director Ejecutivo podrá conceder licencia con sueldo a empleados que cursen el último año de estudio necesario para obtener un grado académico. El grado académico a obtenerse deberá estar estrictamente relacionado con las funciones que se llevan a cabo en la Autoridad.

Podrán concederse además, licencias sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con el Reglamento.

3. Requisitos de elegibilidad

Las licencias para estudios se le otorgarán a empleados con status regular. También se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio cuando necesidades extraordinarias del servicio lo justifiquen. Los empleados a acogerse a licencias para estudio deberán

estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

4. Criterios para la selección de candidatos

La selección estará basada en el mérito. Entre otros, se utilizarán los siguientes criterios como sean aplicables:

a. preparación académica básica e índice académico requerido,

b. experiencia si fuere requerida para fines de los estudios,

c. funciones que ha de desempeñar la persona,

d. en qué medida los estudios capacitarán al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Agencia,

e. contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Agencia, y

f. calificación obtenida mediante exámenes.

5. Instituciones reconocidas

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6. Cubierta de las licencias para estudios

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial. También podrá autorizarse, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

7. Contrato de licencias para estudios

Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un

contrato mediante el cual se comprometan servir en la Autoridad dos veces y media (2 1/2) el tiempo concedido para estudios.

8. Cambios en los estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizado mediante licencia para estudios, deberá notificarse previamente al Area de Recursos Humanos y estará sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo.

9. Informes sobre estudios

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio someter a la Autoridad evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada periodo lectivo.

El Director Ejecutivo podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados en disfrute de licencia para estudios.

10. Prórroga de licencias para estudios

En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del periodo estipulado en el contrato, deberá solicitarlo por escrito al Director Ejecutivo, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado periodo, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. La solicitud se evaluará y de aprobarse la licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado, y

copia de dicha notificación formará parte del contrato.

11. Incumplimiento de contrato

Todo empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir los mismos no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Oficina del Tesorero de la Autoridad la cantidad total recibida por concepto de la licencia para estudios. Este reembolso deberá efectuarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no completare el periodo por el cual se haya comprometido a trabajar con la Autoridad. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un periodo mayor de seis meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor relacionado con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.

Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios y que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para ocupar un puesto en la Autoridad por tiempo igual a tres (3) veces el tiempo de estudios, a menos que el Director Ejecutivo lo exima.

Sección 13.5 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad de la Autoridad

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades de la Autoridad se realizarán a través del Area de Recursos Humanos.

2. Duración y propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

3. Cubierta de los adiestramientos de corta duración

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

4. Viajes al exterior

El Director Ejecutivo podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento sujeto a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados al exterior. Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramientos, el empleado someterá un informe de los gastos incurridos según los procedimientos establecidos en la Autoridad al respecto. Además, someterá un informe narrativo sobre sus experiencias en el adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que la Autoridad establezca. De no cumplirse con estos requisitos la

Autoridad requerirá el reembolso de los gastos incurridos.

Sección 13.6 - Pago de Matrícula

Se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Autoridad para el pago de matrícula. El pago de matrícula se autorizará a los empleados, conforme a las siguientes normas:

1. Disposiciones generales

   a. El 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 conducentes a grado asociado o bachillerato que se lleven a cabo en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El pago de matrícula para estudios postgraduados será a discreción del Director Ejecutivo.

   c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante cualquier periodo escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse hasta un máximo de nueve (9) créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de prioridades

   Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración,

entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrarlo en nuevas destrezas.

b. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado asociado o bachillerato en campos relacionados con las funciones que realiza la Autoridad.

d. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con las funciones que realiza la Autoridad.

e. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

f. Que sean cursos organizados o auspiciados por la Administración Federal de Carreteras o cualquier institución profesional.

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 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.

b. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la

Autoridad, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.

c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que hayan sido llamados a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio ("tuition"). Las cuotas y los gastos incidentales serán pagados por los empleados.

5. Reembolso de pago de matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Autoridad la cantidad invertida. El Director Ejecutivo podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de progreso académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Agencia evidencia de su aprovechamiento académico. La Autoridad podrá, cuando así lo considere 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.

Sección 13.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Autoridad organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Agencia. Además, la Autoridad podrá coordinar con el Instituto la participación de los empleados de la Agencia en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades comunes y generales de las agencias.

Sección 13.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en expedientes de empleados

La Autoridad mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa

propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historiales de actividades

La Autoridad mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

ARTICULO 14 - RETRIBUCION

El Director Ejecutivo someterá para la aprobación del Secretario de Transportación y Obras Públicas antes de su implantación, un Plan de Retribución en el que se considerará, 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 empleos, condición de trabajo, sueldos y beneficios marginales prevalecientes, indicaciones sobre el costo de vida y posibilidades fiscales.

La administración del Plan de Retribución será asignada al Area de Recursos Humanos. Las disposiciones incluidas en este Artículo regirán la aplicación de las escalas de sueldos a las condiciones de personal.

Sección 14.1 - Estructura del Plan de Retribución

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

1. La estructura de todas las escalas de retribución que se estimen necesarias, conteniendo cada escala un tipo mínimo, pasos intermedios, y un tipo máximo de retribución.
2. Una lista de asignaciones de clases a las escalas de retribución correspondientes.

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

Sección 14.2 - Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución

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

1. Que los requisitos mínimos para ocupar los puestos tales como preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y licencias requeridas por ley para ejercer o practicar determinadas profesiones y oficios, estén de acuerdo con las condiciones requeridas o deseables contenidas en las Especificaciones de Clases del Plan de Clasificación y en las normas de reclutamiento.
2. Las condiciones de trabajo, los riesgos ocupacionales, y las condiciones físicas extraordinarias necesarias para desempeñar el puesto.
3. La experiencia obtenida en el reclutamiento y retención de personal para determinados puestos.
4. Las tendencias de retribución en los mercados de empleo comparables con los puestos de la Autoridad.
5. Los beneficios marginales que ofrezca la Autoridad en comparación con los que se ofrecen en el mercado de empleo.
6. La legislación local o decretos mandatorios del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico o gobierno federal sobre salarios aplicables a los puestos de la Autoridad.

7. Los recursos económicos de la Autoridad.

Sección 14.3 - Normas que Regirán la Retribución de los Empleados

1. Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución a la cual está asignado o se asigne el puesto que ocupa.
2. Se podrán conceder sueldos diferenciales, cuando las condiciones particulares de un puesto como la ubicación geográfica del mismo o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y/o retención del personal así lo justifiquen. El diferencial constituiría 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.
3. En caso de que no se tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución vigentes, el Director Ejecutivo podrá autorizar como una excepción, sueldos mayores a los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.
4. Cuando un funcionario o empleado, que no sea Subdirector de Area u Oficina sustituya a un funcionario de clasificación superior por un periodo mayor de diez (10) días, tendrá derecho al pago de un diferencial. Este será igual a la diferencia entre el sueldo básico de su puesto regular y el sueldo básico del puesto que ocupa interinamente.

Los Subdirectores de Area u Oficina tendrán derecho a dicho pago cuando exista un puesto vacante de clasificación superior de carácter consecutivo y prolongado y la designación sea efectuada por el Director Ejecutivo de forma indefinida.

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

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

7. El interinato de un empleado de carrera en un puesto de confianza podrá realizarse cuando así lo designe el Director Ejecutivo. El pago por sustitución interina quedará a discreción del Director Ejecutivo.

Sección 14.4 - Ajustes en la Retribución

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos:

1. **Ascensos**

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

b. Si el aumento fuere menor al equivalente a un paso se le concederá un ajuste al paso inmediatamente superior al mínimo de retribución y se le garantizará un paso dentro de la escala que corresponda al puesto al cual es ascendido.

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

d. Si la retribución es igual al tipo máximo de la escala en la cual está asignada el puesto al cual es ascendido, se le concederá un aumento no menor de un paso dentro de la escala correspondiente.

e. En cualquiera de los casos anteriores, el Director Ejecutivo podrá autorizar un aumento mayor hasta el equivalente de tres (3) pasos.

2. **Traslados**

El traslado de un empleado de un puesto a otro cuyas escalas se encuentran en el mismo nivel, no conlleva ajuste en el sueldo del empleado.

3. **Descensos**

a. Si el sueldo del empleado es igual a uno de los tipos o niveles intermedios en la escala de la clase a la cual desciende, su sueldo permanecerá inalterado.

b. Si el sueldo del empleado no coincide con uno de los tipos de retribución de la

escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar, su sueldo se ajustará al tipo o nivel inmediatamente inferior.

4. **Reingresos**

Toda persona que reingrese a prestar servicio en la Autoridad será considerado como un nombramiento nuevo y recibirá una retribución equivalente al mínimo vigente del puesto al cual sea nombrado.

Si el puesto en el cual se recluta es uno de difícil reclutamiento, el Director Ejecutivo podrá autorizar un sueldo dentro de los tipos o nivel superior de la escala del puesto.

5. **Nombramientos**

Toda persona que comience a prestar sus servicios en la Autoridad, recibirá como retribución el tipo mínimo de la escala de retribución a la cual está asignado el puesto. Sin embargo, en casos de dificultad en el reclutamiento o retención de personal en determinados puestos, el administrador del plan podrá recomendar para la aprobación del Director Ejecutivo un tipo o nivel de retribución mayor al mínimo fijado en la escala del puesto.

6. **Reclasificaciones de Puestos**

Cuando se reclasifique un puesto ocupado a un nivel superior, la retribución del incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones referentes a ascensos.

Si el puesto reclasificado se asigna a una clase cuya escala de retribución sea igual, el empleado mantendrá el mismo sueldo.

Si la acción tiene el efecto de asignar el puesto a una clase cuya escala de retribución sea menor, el sueldo del empleado permanecerá inalterado.

7. **Reinstalaciones**

Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber servido en un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia, o como resultado de haber fracasado en un período probatorio de otro puesto, devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto regular de carrera. Si la clase se hubiere reasignado o la escala hubiera sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala de retribución vigente.

Si la reinstalación es como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza a uno de carrera, el Director Ejecutivo podrá autorizar cualquier sueldo que fluctúe entre el que devengaba el empleado en el servicio de carrera anteriormente y el máximo de la escala correspondiente al puesto de carrera.

8. **Reasignación de Escalas**

El Director Ejecutivo, cuando sea necesario y mediante la facultad que le confiere la ley y reglamentos vigentes en la Autoridad o por recomendación del Area de Recursos Humanos, podrá reasignar cualquier clase de puesto de una categoría salarial a otra, sujeto a las normas vigentes para estos casos. El sueldo de los puestos ocupados que fueren reasignados a otra categoría, se ajustará a lo siguiente:

a. Si el tipo mínimo de sueldo que se le fijase a la clase fuere mayor que el sueldo que recibe el incumbente, su sueldo será aumentado a dicho tipo mínimo.

b. Si el sueldo del incumbente correspondiere a uno de los tipos de la nueva categoría, el mismo quedará inalterado.

c. Si el sueldo del incumbente quedare dentro de la nueva categoría fijada a la clase, pero no fuere uno de los tipos intermedios, su sueldo aumentará al tipo inmediato más alto.

d. Si el sueldo del incumbente fuere mayor que el tipo máximo fijado a la clase en la nueva categoría, su sueldo permanecerá inalterado hasta que se mejore la categoría salarial del puesto.

e. Si el tipo mínimo de sueldo que se le fije a la clase fuere inferior al sueldo que recibe el empleado, su retribución permanecerá inalterada al momento de la reasignación; no obstante, recibirá cualquier aumento salarial que se decretare en lo futuro.

9. <u>Aumento de Sueldos por Mérito</u>

El Director Ejecutivo, previa autorización del Secretario, podrá conceder aumentos de sueldos por mérito dentro de la escala a empleados regulares cada doce 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 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, se les podrá conceder 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 pasos concedida se considerará como un paso completo. A los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución igual o mayor a un paso en la escala correspondiente durante cinco años consecutivos de servicios, se les concederá aumento por el equivalente de un paso, aun cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala.

10. Otras Disposiciones

a. 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 años consecutivos de servicios.

b. 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 tomando en consideración la proporcion entre el sueldo y la jornada de trabajo.

c. El Director Ejecutivo podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen o cuando sea necesario a los fines de reclutar cualquier personal idóneo para la Autoridad.

Sección 14.5 - Revisión del Plan de Retribución

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

ARTICULO 15 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 15.1 - 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. La Autoridad es responsable de velar porque 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 de la Autoridad 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, se deberá 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 15.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 15.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán feriados para los empleados de la Autoridad.

	Fecha	Calendario
1.	1 de enero	Día de Año Nuevo
2.	6 de enero	Día de Reyes
3.	Segundo lunes de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
4.	Tercer lunes de enero	Natalicio Martin Luther King

	Fecha	Calendario
5.	Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
6.	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7.	Movible	Viernes Santo
8.	Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
9.	Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10.	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11.	Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12.	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13.	Cuarto lunes de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14.	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y Santiago Iglesias Pantín
15.	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16.	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
17.	noviembre (Movible)	Día de las Elecciones Generales
18.	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19.	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20.	25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquéllos declarados como tales por el Gobernador y concedidos por el Director Ejecutivo.

Si la celebración de un día feriado cayera 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 se podrá 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 en la Sección 17.5 de este Reglamento.

Sección 15.4 - Licencias

Los empleados de la Autoridad 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 periodo 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 acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada reducida o jornada parcial acumularán 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. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará

de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá enviarse al Area de Recursos Humanos antes del 15 de diciembre, ya que el mismo entrará en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Autoridad y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

e. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no acumulen en exceso de sesenta (60) días laborables de licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia de vacaciones anualmente. Cuando el empleado no pueda disfrutar de sus vacaciones anuales por necesidad de servicio, luego de solicitarlas y haberle sido denegadas se le liquidará en efectivo el total de licencia de vacaciones no disfrutada en exceso de 60 días. Este pago se efectuará en el mes de enero siguiente al año en que acumuló la licencia.

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

g. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un periodo mayor de treinta (30) días laborables por cada

año natural. No obstante, se podrá 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, se tomará 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.

h. En casos excepcionales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno 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 Ejecutivo o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiese anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

i. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

j. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

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 servicio.

Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. 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 no se podrá acumular en exceso de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. El exceso de noventa (90) días se liquidará en efectivo durante el mes de enero del próximo año natural.

c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el periodo de ausencia. Además, del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.

d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables,

a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiese anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agota ambas licencias y continúa enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar a los empleados con status regular 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 laborables por cada año natural, a los empleados con status regular que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos, durante el periodo en el cual estuvieron prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubiesen 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, sea en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados con status regular 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 desastre causadas 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 periodo autorizado. Si el empleado ya ha

consumido los treinta (30) días laborables de licencia militar con paga, tendrá derecho a licencia militar sin paga.

c. Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado con status regular 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 un periodo de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. 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 Autoridad.

e. Al concluir con su compromiso militar tendrá derecho a que se le reinstale en el puesto que ocupaba o uno

similar si concurren las siguientes condiciones:

1) Haber sido licenciado honrosamente.
2) Radicar solicitud de reingreso dentro de los noventa (90) días siguientes a su licenciamiento.
3) Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes del puesto.

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 estuviese 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 periodo 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 deba 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, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el periodo 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 acumulada 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 reembolsar a la Agencia por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia por Maternidad

a. La licencia por maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y "post partum" a que tiene derecho toda mujer embarazada.

b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, o 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 periodo de la licencia por maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

d. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia por maternidad no excederá del periodo 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 periodo 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 periodo de descanso "post partum", siempre y cuando presente a la Agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia por 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, tendrá derecho que se extienda el periodo de descanso prenatal,

a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso "post partum" a partir de la fecha de alumbramiento.

h. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia por 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 que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto ("post partum") que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo 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 estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia por vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por

enfermedad o vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

k. La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación a la Agencia sobre sus planes para disfrute de su licencia por maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

l. La licencia por maternidad no se concederá a empleadas que estén disfrutando de cualquier otro tipo de licencia sin sueldo. Al inicio del disfrute de la licencia por maternidad, se cancelará cualquier tipo de licencia con paga que esté disfrutando la empleada.

m. La Agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

n. Se podrá conceder licencia sin paga a los empleados (padre o madre) que así lo soliciten, luego del nacimiento de un hijo o hija. Este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no exceda de seis (6) meses.

o. La empleada que adopte un menor tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho la

empleada deberá someter a la Agencia evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

6. Licencia para Estudios o Adiestramientos

   a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados, conforme se dispone en el Artículo 13 de este Reglamento.

   b. La Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño" dispone la concesión de licencia 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. La autoridad nominadora podrá conceder licencia para estudiar 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 de 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. Conforme se dispone en el inciso 3 de la Sección 13.5 de este Reglamento, 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 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 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 periodo 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 periodos de tiempo por el cual sirvió.

b. 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.

c. 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 periodo que comprende dicha representación, incluyendo el periodo de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia

oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Director Ejecutivo.

d. Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La Agencia deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. Se velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio que presta la Agencia y no se haga uso indebido de la misma.

e. Licencia con paga a atletas sobre silla de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre silla de ruedas, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes. Esta será para cumplir con sus exigencias de adiestramientos y competencias, sin menoscabo de los servicios normales de esta Agencia. La

Agencia deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El Director Ejecutivo o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite no se afecte el servicio en la Agencia.

8. Licencia Funeral

   a. Todo empleado regular tendrá derecho a disfrutar de un permiso con sueldo por funerales de tres (3) días calendarios, a partir de la fecha del fallecimiento de cualquiera de sus abuelos, padres, cónyuge, hijos o hermanos.

   b. En caso de que un empleado necesite tiempo adicional, la Autoridad concederá el mismo con cargo a la licencia por vacaciones que tuviese acumulada.

   c. Cuando el funeral sea fuera de Puerto Rico se concederán dos (2) días adicionales a los tres (3) señalados anteriormente.

9. Licencia por Accidentes del Trabajo

   a. Cuando un empleado, que por dictamen de un médico del Fondo del Seguro del Estado, tenga que ausentarse de su trabajo debido a un accidente sufrido durante el trabajo como consecuencia del

mismo y cuya lesión sea susceptible de ser comprobada a simple vista o mediante equipo especializado para comprobar lesiones, enfermedades mentales o emocionales y finalmente fuese relacionado por el Administrador del Fondo del Seguro del Estado, la Autoridad pagará al empleado durante el tiempo que esté ausente, desde el día siguiente a la fecha del accidente del trabajo, su sueldo completo por las horas regulares de trabajo con cargo a su licencia de enfermedad o de vacaciones hasta un máximo de tres (3) meses. Este pago se hará a partir del día siguiente a la fecha del accidente del trabajo. La licencia será cargada a los balances de enfermedad o vacaciones que tenga acumulado el empleado.

b. Una vez el Administrador del Fondo del Seguro del Estado emita su decisión relacionando el caso, la Autoridad repondrá, los balances utilizados por este concepto a la licencia o licencias correspondientes.

c. La Autoridad podrá requerir una evaluación médica de un especialista en medicina industrial, pagado y escogido por ésta, antes de conceder el pago cubierto por el inciso 9.a, de esta sección. Este examen médico la Autoridad lo llevará a cabo sin que se afecten los beneficios, si alguno, que haya derivado el empleado del Fondo del Seguro del Estado, toda vez que se trata de un

beneficio concedido en virtud de este Reglamento y no a base de las disposiciones de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo de Puerto Rico.

El empleado podrá hacer uso de este beneficio una sola vez en el año natural que ocurra el accidente o enfermedad, independientemente del número de accidentes o enfermedades que tenga en dicho periodo de tiempo.

10. Licencia sin Paga

a. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

1) A empleados con status regular, 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 servicio público.

2) A empleados con status regular o probatorio cuando por necesidades del servicio se asignan a puestos de duración fija y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio.

3) A empleados con status regular para proteger el status a los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del

que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. En los casos de empleados, cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un periodo que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTICULO 16 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 16.1 - Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal de la Autoridad 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 la cual presta servicios y 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: permisos y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Autoridad 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 Autoridad 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 la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 16.2 - Función de la Autoridad

1. Para el logro de los objetivos señalados, la Autoridad establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesario, conforme a sus 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 16.3 - Comité Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales

El programa de relaciones de personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente la función de mantener operante ese programa día a día es deber 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 Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales que se establece como política pública del Gobierno de Puerto Rico en la Orden Ejecutiva del 4 de noviembre de 1988 (Boletín Administrativo Núm. 5226), según enmendada el 1 de julio de 1989 (Boletín Administrativo 5409A).

El Comité Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales 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 establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento de dicho Comité:

1. El Comité será un foro donde se ventilarán y discutirán los problemas del área gerencial con el propósito de buscar soluciones justas y razonables. En igual forma, será foro para recibir ideas, sugerencias, información y recomendaciones para ayudar a la alta gerencia en el desarrollo e implantación de métodos de sana administración.

2. El Comité estará compuesto por funcionarios de la alta administración con autoridad para la toma de decisiones, por gerenciales miembros de las asociaciones de empleados gerenciales existentes y por gerenciales no afiliados a dichas asociaciones en igual número de representación, pero nunca los miembros serán menos de seis (6) disponiéndose que ningún empleado del Comité Coordinador de Asuntos Gerenciales, podrá ser miembro del Comité de Apelaciones. El Director Ejecutivo designará los funcionarios de la alta administración que le representarán en el Comité. Así mismo, lo harán las asociaciones de empleados gerenciales con sus representantes. Los representantes de los gerenciales no afiliados a asociaciones, serán electos por los gerenciales de la Agencia.

3. El Comité se reunirá periódicamente para escuchar y atender los planteamientos de los empleados gerenciales a través de sus representantes en el Comité y mantener un diálogo constructivo sobre los problemas que surjan relacionados con condiciones de trabajo, mejoramiento de productividad y eficiencia, así como el clima institucional que debe prevalecer, teniendo siempre como meta el perfeccionamiento del servicio al pueblo y un sistema de mérito por encima de toda consideración.

4. El Comité estudiará los planteamientos que hagan los empleados gerenciales, ordenará estudios sobre los mismos y hará recomendaciones concretas al Director Ejecutivo para que éste pueda tomar decisiones

justas contando con toda la información y los datos necesarios.

5. El Comité velará por el cumplimiento de la reglamentación necesaria para el debido cumplimiento de la referida orden ejecutiva establecida por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos en coordinación con el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

6. Este Comité no tendrá la facultad de representar para la negociación colectiva al personal gerencial.

7. Esta sección se mantendrá en vigor mientras esté vigente la Orden Ejecutiva del 4 de noviembre de 1988, Boletín Administrativo Número 5226, según enmendada.

ARTICULO 17 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 17.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada de trabajo será de siete y media (7 1/2) horas diarias y treinta y siete y media (37 1/2) horas a la semana. Dicha jornada se basa en siete (7) periodos consecutivos de 24 horas de los cuales cinco (5) periodos consecutivos son de trabajo y dos (2) de descanso.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un periodo 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 el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá

establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del 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.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 17.2 - Horario

Como norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible previa recomendación del Director de Area y del Director del Area de Recursos Humanos y la aprobación del Director Ejecutivo para cualquier oficina, división o sección.

Sección 17.3 - Hora de Tomar Alimento

1. El Director Ejecutivo asignará a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho periodo comenzará a disfrutarse no antes de concluida la tercera ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva, de manera que en ningún momento se requiera a los empleados trabajar durante más de cinco horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para alimentarse.

2. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le compensará ésta, acorde con la reglamentación establecida

horario regular de trabajo, sea siempre en virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados, excepto los que sean ejecutivos, profesionales o administradores, tendrán derecho a recibir un pago en efectivo por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, a base de dos (2) veces el tipo de salario ordinario que esté devengando el empleado al momento de trabajar el tiempo extra. El pago deberá hacerse dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra o en la próxima fecha de pago.

Sección 17.6 - Incentivos

Se pagarán como incentivo las siguientes compensaciones adicionales:

1. Los empleados que trabajen de 3:00 p.m. a 11:00 p.m. recibirán un diferencial equivalente a un paso en la escala correspondiente.
2. Los empleados que trabajen de 11:00 p.m. hasta las 7:00 a.m. recibirán un diferencial de dos (2) pasos en la escala correspondiente.
3. Aquellos empleados del Area de Sistemas Mecanizados de Información que en la actualidad reciben un incentivo distinto al establecido en esta sección, continuarán recibiendo dicho incentivo de ser el mismo mayor.
4. Todo empleado del Area de Sistemas Mecanizados de Información a quien se le requiera la instalación de un terminal en su residencia, recibirá una compensación para gastos de teléfono y electricidad de $20.00 mensuales.

para la compensación de trabajo extraordinario.

3. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado. Se podrá solicitar dispensa para reducir la hora del almuerzo en los casos apropiados.

Sección 17.4 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se podrá adoptar reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con las leyes, ni este Reglamento, estableciendo normas para regir los aspectos relacionados con jornada de trabajo, asistencia y pago de horas extras.

Sección 17.5 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo 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, el Director Ejecutivo por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, que deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores tomarán medidas para cuando un empleado permanezca trabajando fuera de su

5. En aquellos servicios que requieran la programación de turnos nocturnos, será eximida de prestar servicios en los mismos toda empleada embarazada que lo solicite hasta el alumbramiento.

6. El Director Ejecutivo, con la aprobación del Secretario, podrá conceder a algunos puestos exentos de la legislación que regula horas y días de trabajo (Ley Núm. 379 del 5 de mayo de 1948, según enmendada y su Reglamento Núm. 13) y que por razones extraordinarias se justifique, un diferencial o cualquier tipo de compensación adicional a su incumbente.

ARTICULO 18 - REINGRESOS

Sección 18.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en el registro correspondiente para ser certificado para empleo, el nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto 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 u otras similares que envuelven el mismo nivel de trabajo.

2. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

3. 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 inmediatamente antes de sus nombramientos en dichos

puestos hubieren ocupado puestos de carrera como empleados regulares.

c. Personas que se 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.

4. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en los registros por un periodo máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente terminó su incapacidad. Se exceptuarán de esta disposición a las personas que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional del sistema de retiro; en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 18.2 - Inclusión de Elegibles a Reingreso en los Registros Correspondientes

Las condiciones, el orden y la forma en que los nombres de elegibles a reingreso han de colocarse en el Registro correspondiente, se regirán por las normas que se promulguen al efecto y lo establecido en este Reglamento.

Sección 18.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro, deberán radicar una solicitud por escrito a la Autoridad durante el periodo de cinco (5) años siguientes a la

fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.

2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que se recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos el médico contratado por la Autoridad deberá someter un certificado médico acreditativo de que el empleado puede desempeñar las funciones de la clase del puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la Autoridad estará obligada a nombrarlos si están disponibles y capacitados para desempeñar las funciones del puesto.

Sección 18.4 - Empleados Cesanteados

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

Sección 18.5 - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.

2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Director informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de esta decisión 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 el foro correspondiente dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 18.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

Sección 18.7 - Periodo Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen a la Autoridad estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTICULO 19 - COMITE DE APELACIONES

Sección 19.1 - Creación

Conforme a la Ley de Personal del Servicio Público (3 LPRA sección 1301 y siguientes) bajo el Artículo 10, Sección 10.6 y de la Ley Orgánica de esta Autoridad, se establece un Comité de Apelaciones con el fin de atender y resolver en forma diligente, ordenada y justa todas las controversias, quejas y querellas que surjan de casos disciplinarios, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos, adiestramiento y retención, reconocidos en el Reglamento de Personal a aquellos empleados que no tienen derecho a negociar colectivamente.

Sección 19.2 - Funciones

La función del Comité será la de servir de organismo apelativo sobre las decisiones del Director en casos de destituciones, cesantías, suspensiones de empleo y sueldo, acciones disciplinarias en general. Así como decisiones que afecten clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos y adiestramientos, según éstos sean establecidos en este Reglamento relacionados con empleados de carrera de la Autoridad no cubiertos por el Convenio Colectivo.

Sección 19.3 - Composición

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

1. Un representante de la Autoridad designado por el Director Ejecutivo y un suplente.
2. Un representante de los empleados gerenciales y un suplente electos mediante referéndum llevado a cabo por el Area de Recursos Humanos.
3. Un presidente, el cual deberá ser un abogado admitido a la práctica de la profesión con conocimiento e interés en el campo de la administración de personal y en la aplicación del principio de mérito. Este será seleccionado por acuerdo de las partes.
4. En caso de inhibición, enfermedad y/o ausencia prolongada del Presidente, el Director Ejecutivo designará su sustituto.

El representante de la Autoridad y su suplente son de libre nombramiento y libre remoción por el Director Ejecutivo. La designación del representante de los empleados gerenciales y el suplente, se extenderá por un período de dos (2) años. Transcurrido el referido período, se celebrarán elecciones entre los empleados gerenciales para escoger su representante y suplente en

el Comité. El nombramiento del Presidente del Comité será por dos (2) años.

De no llegar a un acuerdo las partes en un término de diez (10) días en torno a la elección del Presidente del Comité, cada una de las partes someterá tres (3) candidatos al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, quien hará la selección de entre éstos o seleccionará otra persona que llene los requisitos dispuestos en este Reglamento.

Los honorarios que habrá de recibir el Presidente, serán sufragados por la Autoridad.

Con el propósito de mantener la pureza y objetividad de una sana administración de la justicia e imparcialidad administrativa:

1. los miembros del Comité no podrán ser testigos ni portavoces en los casos ventilándose ante dicho foro, pero de serlo, se inhibirán al momento de radicarse la querella,
2. tampoco podrán llevar querellas ante el Comité mientras sean miembros del mismo, y
3. ningún integrante del Comité de Diálogo podrá ser miembro del Comité de Apelaciones.

Sección 19.4 - Quórum

Para toda determinación que tome el Comité, se requerirá la asistencia de todos sus miembros. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría. Estas se harán por escrito y serán firmadas por todos sus miembros. El miembro del Comité que emita el voto disidente tendrá derecho a emitir sus razones para el mismo.

Sección 19.5 - Oficinas Centrales

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

Sección 19.6 - Nombramiento del Secretario del Comité

La Autoridad proveerá uno de sus funcionarios o empleados para que además de sus tareas habituales, realice la tramitación de las citaciones, decisiones y recomendaciones de este cuerpo y en la preparación de las actas y/o minutas de las reuniones que se celebren. El funcionario no tendrá derecho a participar en las deliberaciones y decisiones que tome el Comité.

Sección 19.7 - Facultades del Comité

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

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

Ningún empleado de la Autoridad será excusado de comparecer y testificar o de presentar libros, archivos, correspondencia, documentos u otra evidencia en obediencia a la citación expedida por el Comité o un agente basándose en que el testimonio o evidencia que de él se requiera pueda incriminarlo y exponerlo a una acción disciplinaria. Los empleados de la Autoridad no estarán sujetos a castigo por el contenido de lo testificado o de la evidencia prestada.

Las órdenes, citaciones u otros documentos expedidos por el Comité o por su Presidente podrán entregarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo o dejando copia de los mismos en la oficina principal o sitios de negocios de la persona u

organización a la cual haya de notificarse. Una declaración jurada de la persona que haya realizado la entrega o la devolución del recibo del correo será prueba de haberse efectuado la notificación. El Comité podrá tomar medidas provisionales relacionadas a los asuntos ante su consideración hasta tanto éstos se resuelvan, sujeto a que se compruebe la posible ocurrencia de un daño irreparable.

El tiempo laborable que utilicen los miembros del Comité en la deliberación y rendición del fallo o resolución de un caso traído ante su consideración, será considerado como tiempo trabajado, limitado a 7 1/2 horas por día de sesión. Este periodo de tiempo podrá extenderse por acuerdo de los miembros del Comité debido a la complejidad del caso.

Aquellos empleados citados por el Comité como apelantes o como testigos para declarar sobre los hechos de un caso que esté ante su consideración, no se le descontará de su salario ni de su licencia acumulada el tiempo que utilicen en dicha diligencia. El empleado citado regresará inmediatamente a su trabajo después de haber cumplido con el Comité.

Los empleados que deseen asistir a una audiencia o vista de su interés, deberán solicitar autorización previa al supervisor inmediato o al jefe o director de la oficina. De ser autorizados, el periodo de tiempo utilizado para asistir a la misma se le descontará de su balance de licencia de vacaciones.

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

reconsideración ante el Comité de Apelaciones, previo a recurrir al foro judicial dentro de los veinte (20) días siguientes a la notificación de la decisión.

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

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

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

Sección 19.8 - Procedimiento de Apelación ante el Comité

El procedimiento de apelación será el siguiente:

1. El empleado afectado una vez agotado los remedios administrativos radicará ante el Comité un escrito de apelación dentro de treinta (30) días a partir de la notificación de la acción objeto de la apelación.
2. El Comité se cerciorará de que se agotaron los remedios administrativos previo a asumir jurisdicción y como resultado de la misma podrá desestimar la apelación por considerarla frívola o podrá ordenar la celebración de una vista administrativa con citación de las partes envueltas.

3. El Comité notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores, la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho periodo.

4. El Comité dispondrá en el Reglamento los procedimientos que regirán la vista administrativa de conformidad con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 19.9 - Decisiones del Comité

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

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

3. La decisiones del Comité contendrán conclusiones de hecho y de derecho, excepto en aquellos casos en que por consentimiento de

las partes y con la aprobación del Comité se determine que no son necesarias.

ARTICULO 20 - 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. La Autoridad será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 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, e inactivos los expedientes de los 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, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará, se conservará y se le asignará número de folio, entre otros, el original de los siguientes documentos:

   a. Historial personal
   b. Examen médico
   c. Copia auténtica del certificado de nacimiento
   d. Notificación de nombramiento y juramento
   e. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.

f. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado

g. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos 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 los foros correspondientes al respecto

j. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno

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

l. Comunicaciones sobre ascenso, traslados y descensos

m. Evidencia de adiestramientos

n. Documentación relacionada con la participación del empleado en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades

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

p. Evidencia de licencias concedidas

q. Evidencia de accidentes por causas ocupacionales

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

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura dos (2) copias de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado, con excepción de los casos de empleados con status transitorio en puestos de duración fija, tales como:

a. Historial de personal

b. Examen médico

c. Copia auténtica 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.

Los expedientes de los empleados deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

3. Examen de los expedientes

a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director del Area de Recursos Humanos de la Autoridad.

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. El custodio de los expedientes será responsable 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 en compañía del custodio de los mismos. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso 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 designada tutor por el Tribunal correspondiente.

d. Los empleados podrán tener 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 copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

e. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. Conservación y disposición de los expedientes - Se 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 se hará conforme a las siguientes normas:

a. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y se conservará el expediente personal inactivo por un periodo de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento de 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 se reintegre a un puesto

en la Autoridad antes del periodo de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un periodo no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del empleado y la Autoridad lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

d. En caso de que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Agencia conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

e. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un exempleado de la Autoridad a una agencia comprendida en la Administración Central o a un Administrador

Individual, 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.

f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Autoridad, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando las fecha en que éstas 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 en la Rama Ejecutiva.

g. Los formularios y cartas que forman parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

h. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un periodo máximo de cinco (5) años , al cabo de los cuales se retirarán para destrucción. No obstante, podrá destruirse todo documento de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

i. 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.

j. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido destruidos al completar el tiempo de conservación.

5. Otros documentos relativos a la administración de personal se conservarán de acuerdo a la siguiente disposición:

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 en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 21 - PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante periodos pre y post eleccionarios, el Director Ejecutivo se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados, adiestramientos y cambios de categoría de empleados.

Esta prohibición comprenderá el periodo de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Esta prohibición será absoluta a excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente los servicios que se prestan en programas esenciales.

Toda excepción deberá tener la aprobación previa del Director Ejecutivo y del Secretario. En la solicitud de dicha

transacción deberán indicarse los efectos adversos que se evitarán mediante la excepción.

ARTICULO 22 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección, o artículo de éste Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de éste Reglamento, si no que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección o artículo, de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 23 - ENMIENDAS

El Director Ejecutivo podrá someter enmiendas a éste Reglamento, las cuales serán aprobadas por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

ARTICULO 24 - VIGENCIA Y DEROGACION

Las disposiciones incluidas en este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y deroga el Reglamento de Personal (02-005) aprobado el 22 de julio de 1980 y cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de éste.

SOMETIDO:

AUG. 6 1992
Fecha

Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

APROBADO:

AUG. 6 1992
Fecha

Hermenegildo Ortiz Quiñones
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

4769

RESOLUCION NUM. 02-48

Comparece el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en ejercicio de las facultades y poderes que le confiere la Ley Número 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada, el Plan de Reorganización Número 6 de 1971, y las reglas y reglamentos y resoluciones aprobadas.

POR CUANTO: La Autoridad de Carreteras y Transportación ha sido determinada Patrono bajo la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico y como tal quedó excluida de la cobertura de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, excepto lo dispuesto en la Sección 10.5 de la misma (3 LPRA 1338)

POR CUANTO: La Autoridad de Carreteras y Transportación viene obligada a aprobar un reglamento de personal incorporando el principio de mérito para regir las normas de personal de aquellos empleados no cubiertos por convenios colectivos.

POR CUANTO: La Autoridad de Carreteras y Transportación tiene la necesidad de revisar y actualizar las normas vigentes que sobre la administración de personal rigen al personal no unionado, para atemperarlas al nuevo estado de derecho que cubre a sus empleados.

POR TANTO: Se resuelve derogar el Reglamento de Personal Núm. 09-007 y el Reglamento del Comité de Apelaciones de la Autoridad de Carreteras de 5 de febrero de 1939, para que sean sustituidos en todas sus partes por el Reglamento de Personal Número 02-005 que fuera adoptado y aprobado para entrar en vigencia a partir del 6 de agosto de 1992.

POR TANTO: Se resuelve ratificar el Reglamento de Personal Núm. 02-005 aprobado el 6 de agosto de 1992 y derogar cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

POR TANTO: Se resuelve se divulgue el Reglamento de Personal Núm. 02-005 aprobado y ratificado a virtud de la presente Resolución, procediéndose a su impresión y distribución entre todas las áreas y oficinas de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Del mismo modo y para cumplir con las disposiciones de ley aplicables se procederá a radicar copia en el Departamento de Estado y en la Legislatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Dada en San Juan, Puerto Rico a 14 de agosto de 1992.

Recomendado:

Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras
y Transportación

Aprobado:

Hermenegildo Ortiz Quiñones
Secretario
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

Certificado por:

María V. Ortega
Secretaria
Autoridad de Carreteras
y Transportación

CERTIFICACION

Yo, María V. Ortega Ramírez, Secretario de la Autoridad de Carreteras y Transportación, CERTIFICO que los datos procedentes son copia fiel y exacta de la Resolución Número 92-48 aprobada por el Secretario de Transportación y Obras Públicas el 14 de agosto de 1992.

En testimonio de lo cual, firmo y estampo el Sello Corporativo de la Autoridad de Carreteras y Transportación, hoy 17 de agosto de 1992.

MARIA VIRGINIA ORTEGA RAMIREZ