GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
SAN JUAN, PUERTO RICO

5427

REGLAMENTO DE PERSONAL

INDICE

REGLAMENTO DE PERSONAL

0427

ARTICULO	NOMBRE	PAGINA
1	PREAMBULO	1
2	BASE LEGAL	2
3	DECLARACION DE PROPOSITO	3
4	APLICACIÓN	3
5	DEFINICIONES	4
	(1) Adiestramiento de Corta Duración	4
	(2) Agencia	4
	(3) Amonestación Escrita	4
	(4) Apercibimiento Escrito	4
	(5) Area Esenciales al Principio de Mérito	5
	(6) Ascenso	5
	(7) Ausencia	5
	(8) Ausencia Justificada	5
	(9) Ausencia No Justificada	6
	(10) Ausentismo	6
	(11) Autoridad	6
	(12) Autoridad Nominadora	6
	(13) Bajo los efectos del alcohol	6
	(14) Bebidas Alcohólicas	6
	(15) Beca	6
	(16) Candidato a Empleo	7
	(17) Cesantía	7
	(18) Certificación de Elegibles	7
	(19) Certificación Selectiva	7
	(20) Clase o Clase de Puesto	7
	(21) Clasificación de Puestos	8
	(22) Comité de Apelaciones	8
	(23) Conducta Impropia y/o Desordenada	8
	(24) Convicto	8
	(25) Descenso	9
	(26) Descripciones de Puestos	9
	(27) Destaque	9

ARTICULO	NOMBRE	PAGINA
	(28) Destitución	9
	(29) Discrimen	9
	(30) Documento Oficial	9
	(31) Empleado	10
	(32) Empleado de Carrera	10
	(33) Empleado de Confianza	10
	(34) Empleado que aparenta estar bajo los efectos de sustancias controladas	10
	(35) Examen	10
	(36) Elegible	11
	(37) Formulación de Cargos	11
	(38) Gobierno de Puerto Rico	11
	(39) Horas Extras	11
	(40) Hostigamiento Sexual en el Empleo	11
	(41) Institución	12
	(42) Insubordinación	12
	(43) Investigador	12
	(44) Licencia con Sueldo para Estudios	12
	(45) Maliciosamente	13
	(46) Medida Disciplinaria	13
	(47) Negligencia	13
	(48) Nombramiento	13
	(49) Normas de Conducta	13
	(50) Normas de Reclutamiento	13
	(51) Pago de Matrícula	13
	(52) Plan de Clasificación	14
	(53) Positivo Administrativo	14
	(54) Presidente	14
	(55) Principio de Mérito	14
	(56) Prueba de Confirmación	15
	(57) Puesto	15
	(58) Querella sobre hostigamiento sexual o discrimen	15
	(59) Querellante sobre hostigamiento sexúal o discrimen	15
	(60) Reasignación	15
	(61) Reclasificación	16

ARTICULO	NOMBRE	PAGINA
	(62) Registro de Elegibles	16
	(63) Reingreso	16
	(64) Reinstalación	16
	(65) Renuncia	16
	(66) Representante	16
	(67) Secretario	17
	(68) Status	17
	(69) Suspensión de Empleo y Sueldo	17
	(70) Sustancias Controladas	17
	(71) Tardanza	17
	(72) Tardanza Justificada	17
	(73) Tardanza No Justificada	18
	(74) Traslado	18
	(75) Vista Administrativa Informal	18
	(76) Vestimenta Impropia	18
	(77) Uso de Drogas y Abuso de Alcohol	18
6	ADMINISTRACION	19
7	CLASIFICACION DE PUESTOS	19
Sección 7.1	Normas Generales	19
Sección 7.2	Reclasificación de Puestos	21
Sección 7.3	Acciones Resultantes de la Reclasificación	21
Sección 7.4	Efecto de la Reasignación en los Empleados Cuyos Puestos sean Motivo de Reclasificación	21
	Por Modificación al Plan de Clasificación	22
	Por Revisión de la Clasificación	22
	Por Cambio Sustancial y Permanente en Deberes	23
	Ajustes en la Retribución de Empleados afectados por Reclasificación de Puestos	23
8	ADMINISTRACION DE SALARIOS	25
Sección 8.1	Plan de Retribución	25
Sección 8.2	Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución	25
Sección 8.3	Normas que Regirán la Retribución de los Empleados	26
Sección 8.4	Retribución sobre el Mínimo a Nivel de Ingreso	27
Sección 8.5	Aumento en la Retribución	27
	Aumento por Mérito	27

ARTICULO	NOMBRE	PAGINA
	Principio de Equidad	28
	Sueldo del Personal de Confianza	28
Sección 8.6	Revisión de las Escalas de Retribución	28
Sección 8.7	Retribución por Reingreso o Reinstalación	29
Sección 8.8	Retribución por Jornada Parcial	29
9	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	30
Sección 9.1	Normas	30
Sección 9.2	Proceso de Empleo	30
Sección 9.3	Reclutamiento	31
	Normas de Reclutamiento	31
Sección 9.4	Divulgación	31
Sección 9.5	Solicitud de Empleo	31
Sección 9.6	Rechazo de Solicitud de Empleo o de Examen	32
Sección 9.7	Examen: Competencia o Evaluación de Candidatos	33
	Exámenes de Libre Competencia	33
	Requisitos	33
	Aviso Público	34
	Formularios de Solicitud de Examen	34
	Recibo de Solicitudes	34
	Notificaciones a los solicitantes aceptados	35
	Naturaleza de los exámenes	35
	Calificación de Exámenes	35
Sección 9.8	Preparación para Exámenes	36
Sección 9.9	Administración de Exámenes	36
Sección 9.10	Corrección de Exámenes	36
Sección 9.11	Notificación a los Examinados	36
Sección 9.12	Verificación de la Nota	36
	Conservación de Documentos	37
Sección 9.13	Período de Espera para Tomar Exámenes Nuevamente	37
Sección 9.14	Establecimiento de Registro de Elegibles	37
	Preferencia de Veteranos	38
	Tipos de Registro	38
	Registro de Ingreso	38

ARTICULO	NOMBRE	PAGINA
	Registro de Ascenso	38
	Registro Combinado	38
	Registro de Reclutamiento Período	38
	Registro de Reclutamiento Continuo	39
	Registro Equivalentes	39
	Consolidación de Registros	39
	Cancelación de Registros	39
	Elminación de Nombres de los Registros	39
	Reposición en Registros	40
	Reingreso a los Registros de Elegibles	40
Sección 9.15	Investigación de Datos Personales	41
Sección 9.16	Certificación de Candidatos	41
Sección 9.17	Entrevista de Selección	42
Sección 9.18	Adiciones a la Certificación de Elegibles	42
Sección 9.17	Examen Médico	42
10	PRUEBAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL	43
11	EMPLEO A FAMILARES	44
12	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES	45
Sección 12.1	Manejo y Control de los Expedientes de Personal	45
	Expediente de Personal	45
	Expediente de Retiro	46
	Expediente Médico	47
13	NOMBRAMIENTOS	51
Sección 13.1	Empleados de Confianza	51
Sección 13.2	Selección y Remoción	52
Sección 13.3	Empleados de Carrera	52
Sección 13.4	Empleados Transitorios	53
Sección 13.5	Juramento de Fidelidad	54
Sección 13.6	Período Probatorio	54
14	ADIESTRAMIENTO	57
Sección 14.1	Norma General	57
Sección 14.2	Determinación de Necisidades	57

ARTICULO	NOMBRE	PAGINA
Sección 14.3	Plan de Adiestramiento	57
Sección 14.4	Responsabilidad para el Desarrollo de Actividades de Adiestramiento	57
Sección 14.5	Programación de Actividades de Adiestramiento	58
Sección 14.6	Actividades de Adiestramiento	58
	Adiestramiento fuera de la Autoridad	58
	Adiestramientos Cortos	58
	Adiestramiento de Larga Duración	58
	Pago de Matrícula	59
	Becas	60
	Adiestramientos en Servicio	61
	Orientación a Empleados Nuevos	61
Sección 14.7	Métodos a Utilizarse en el Plan de Adiestramiento	61
Sección 14.8	Recursos	62
Sección 14.9	Evaluación del Plan de Adiestramiento	62
15	TRANSACCIONES DE PERSONAL	63
Sección 15.1	Ascensos	63
Sección 15.2	Ajustes en la Retribución	64
Sección 15.3	Descensos	65
Sección 15.4	Traslados	66
Sección 15.5	Cesantías	68
Sección 15.6	Renuncias	69
Sección 15.7	Destituciones y suspensión de empleo y sueldo	70
Sección 15.8	Suspensión	73
Sección 15.9	Empleados en Destaque	73
Sección 15.10	Reposición por Rehabilitación	74
16	HORAS DE TRABAJO Y LICENCIAS	75
Sección 16.1	Horas de Trabajo	75
Sección 16.2	Hora de Tomar Alimento	75
Sección 16.3	Asistencia	75
Sección 16.4	Horas Extra	76
Sección 16.5	Días Feriados	77
Sección 16.6	Licencias	77
Sección 16.7	Licencia Anual	77
	Acumulación	78

ARTICULO	NOMBRE	PAGINA
	Disfrute de Licencia Anual	78
	Interrupción de Licencia Anual	79
	Anticipo de Licencia Anual	79
Sección 16.8	Licencia Final	80
Sección 16.9	Licencia por Enfermedad	80
	Acumulación	81
	Solicitud de Licencia por Enfermedad	81
Sección 16.10	Ausencias por Accidentes	83
	Ocupacionales	83
	No Ocupacionales	84
Sección 16.11	Anticipo de Licencia por Enfermedad	84
Sección 16.12	Aplicación General en Licencia Anual y por Enfermedad	85
Sección 16.13	Licencia por Maternidad	85
Sección 16.14	Licencia para Estudios o Adiestramiento	87
Sección 16.15	Licencia Militar	87
Sección 16.16	Licencia Judicial	88
Sección 16.17	Licencia para Funerales de Familiares	88
Sección 16.18	Licencias Especiales	89
Sección 16.19	Licencia sin Sueldo	89
Sección 16.20	Licencia final Especial	90
Sección 16.21	Incentivo de Asistencia	90
Sección 16.22	Bono de Navidad	91
Sección 16.23	Beneficio de Transportación	92
Sección 16.24	Bono por Años de Servicio	92
Sección 16.25	Fondo de Bienestar	93
	a. Normas Generales	93
	b. Creación del Comité de Bienestar	94
	c. Normas para la concesión de préstamos	95
	d. Líquidación de la aportación	95
17	RELACIONES DE PERSONAL	97
Sección 17.1	Norma General	97
Sección 17.2	Comité de Asuntos Gerenciales	97
Sección 17.3	Programas	98

ARTICULO	NOMBRE	PAGINA
	Programas de Incentivo	98
Sección 17.4	Orientación y Consejería	98
Sección 17.5	Actividades de Empleados	98
Sección 17.6	Reconocimiento por Años de Servicio	98
Sección 17.7	Otras Actividades	99
Sección 17.8	Atención de Planteamientos y Quejas	99
Sección 17.9	Deberes y Obligaciones de los Empleados	99
18	DISCIPLINA	101
Sección 18.1	Responsabilidades de los Supervisores	101
Sección 18.2	Medidas Disciplinarias	102
Sección 18.3	Ausencias y Tardanzas	108
	Ausencias	108
	Ausencias Justificadas	109
	Ausencias No Justificadas	110
	Ausentismo	110
	Tardanzas	111
	Tardanzas Justificadas	111
	Tardanzas No Justificadas	111
Sección 18.4	Querellas por Actos de Hostigamiento Sexual o Discrimen	113
	Normas Generales	113
	Descripción del Proceso	113
Sección 18.5	Reincidencia	118
Sección 18.6	Período de Prescripción	118
19	COMITE DE APELACIONES	119
Sección 19.1	Organización	119
Sección 19.2	Deberes y Facultades del Comité	120
Sección 19.3	Jurisdicción	120
Sección 19.4	Término para Apelar	121
Sección 19.5	Disposiciones Generales	121
Sección 19.6	Término para resolver la querella	122
Sección 19.7	Reconsideración	122
Sección 19.8	Elevación de Decisiones ante el Tribunal de Primera Instancia	123

ARTICULO	NOMBRE	PAGINA
20	OTRAS DISPOSICIONES	124
Sección 20.1	Enmiendas	124
Sección 20.2	Cláusula de Separabilidad	124
Sección 21	VIGENCIA Y DEROGACION	125

Núm. 5427
Fecha 15 de mayo de 1996 10:45 A.M.
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE PERSONAL

ARTICULO 1 : PREAMBULO

La Autoridad Metropolitana de Autobuses es una corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada. Es su gestión principal el desarrollar y mejorar, poseer, funcionar y administrar cualesquiera tipos de facilidades de transporte terrestre de pasajeros y servicios en y por el territorio que comprenda la capital de Puerto Rico y las urbanizaciones adyacentes a ésta radicadas en municipios contiguos a San Juan. El cumplimiento de esta responsabilidad requiere la cooperación leal y eficiente de todo el personal de esta corporación pública. A los fines de propiciar el desempeño más eficiente de las funciones asignadas al empleado y de garantizar una administración de personal basada en el principio de mérito, la Autoridad Metropolitana de Autobuses se afirma en los siguientes principios:

a. Establecer el mérito como el principio que regirá toda la administración de personal, de modo que sean los más aptos los que sirvan a la Autoridad Metropolitana de Autobuses y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

b. El mejoramiento de la gestión administrativa de la Autoridad Metropolitana de Autobuses se logrará en mayor grado si se estimula a sus empleados a aportar sugerencias, planteamientos y críticas constructivas, preferiblemente por escrito.

c. La retribución de los empleados estará basada en el principio de igual paga por igual trabajo, y deberá guardar proporción con los servicios que prestan, los riesgos ocupacionales y otras condiciones inherentes a su trabajo.

d. El estímulo y reconocimiento de la colaboración de los empleados para conseguir una mayor y más eficiente participación en la consecución de los objetivos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

e. El establecer un sistema de adiestramiento y de supervisión eficaz para asegurar la participación eficiente de los empleados.

f. El derecho de los empleados a saber cuales son sus deberes y responsabilidades.

g. El mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo.

h. El derecho del empleado a ser oído en sus quejas y a que éstas sean resueltas con imparcialidad.

i. La aportación del empleado del máximo de su capacidad y diligencia en el cumplimiento de sus deberes, la actuación digna dentro y fuera de las esferas oficiales y la observación de una conducta que refleje la mejor imagen de la Autoridad Metropolitana de Autobuses y el servicio público.

ARTICULO 2 : BASE LEGAL

Este reglamento se promulga en virtud de las disposiciones del Artículo 7, Inciso (a) de la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959 (23 L.P.R.A.; secs. 601-620) según enmendada, relativas a "nombramientos, separaciones, ascensos, traslados, ceses, reposiciones, reinstalaciones, suspensiones, licencias y cambios de categoría, remuneración o título de los funcionarios y empleados de la Autoridad", el Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. Ap.III),

la Resolución Número 83 del 1 de agosto de 1979 del Departamento de Transportación y Obras Públicas y el cumplimiento del Artículo 10, Sección 10.6 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975 según enmendada). Las transacciones de personal se harán y permitirán como dispongan las normas y reglamentos que prescriba el Secretario de Transportación y Obras Públicas al amparo de las Leyes de Personal de Puerto Rico, en tanto lo estime compatible con los más altos intereses de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, de sus empleados y de sus servicios al público.

ARTICULO 3 : DECLARACION DE PROPOSITOS

La administración en la Autoridad Metropolitana de Autobuses se fundamenta en los principios generales antes expuestos. Es el propósito de este Reglamento establecer reglas que regirán los asuntos relativos al personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ARTICULO 4 : APLICACION

a. Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a <u>todos</u> los empleados y candidatos a empleo de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

b. Cuando lo aquí expuesto conflija con los convenios colectivos en vigor, éstos prevalecerán.

c. Además, será de aplicación a visitantes y usuarios de los servicios de la Autoridad Metropolitana de Autobuses cuando éstos entiendan que han sido objeto de hostigamiento sexual o discrimen por parte de empleados o funcionarios de la Autoridad e inicien el procedimiento que más adelante se dispone.

ARTICULO 5 : DEFINICIONES

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

(1) Adiestramientos Cortos

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

(2) Agencia

Significa el 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) Amonestación escrita

Comunicación formal escrita de la autoridad nominadora que, como medida disciplinaria, recibe un empleado por haber incurrido en una o más infracciones a las normas de conducta establecidas en este reglamento. Dicha amonestación formará parte del expediente personal del empleado, bajo la custodia del Area de Recursos Humanos. La misma no tendrá el efecto de suspender de empleo y sueldo o destituir de su puesto al empleado.

(4) Apercibimiento escrito

Aviso o advertencia escrita que hace el supervisor, director de oficina, Vicepresidente de Area o el Director de la Oficina de Recursos Humanos, al empleado cuando

demuestra una conducta no apropiada que puede llevarlo a incurrir o está incurriendo en una infracción a las normas de conducta. Esta medida no se considera una acción disciplinaria que forme parte del expediente de personal del empleado. No obstante, se le advierte al empleado la sanción a que está expuesto de continuar con su conducta. El supervisor mantendrá un registro de los documentos relacionados con este Inciso.

(5) Area Esenciales al Principio de Mérito

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

(6) Ascenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y /o con un tipo de retribución superior.

(7) Ausencia

Período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando los deberes que le han sido asignados.

(8) Ausencia Justificada

Aquella cuya razón ha sido aceptada por el supervisor y que haya sido notificada con anticipación o de no haber ocurrido así, que se presente evidencia y medien justificaciones razonables. Las ausencias justificadas podrán ser cargadas contra la licencia por enfermedad o de vacaciones, según sea el caso, acumuladas por el empleado. Si no tuviese balance disponible, se considerará la ausencia como licencia sin sueldo.

(9) Ausencia No Justificada

Aquélla en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor o que no haya sido notificada con anticipación.

(10) Ausentismo

Ausencia del empleado en forma recurrente, justificada o no, que afecte el buen y normal funcionamiento de la agencia.

(11) Autoridad

La Autoridad Metropolitana de Autobuses según lo establece la Ley Número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada.

(12) Autoridad Nominadora

Significa el Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobueses.

(13) Bajo los efectos del alcohol

Serán aquellos empleados que luego de someterse a una prueba de aliento para detectar alcohol arrojen 0.04 por ciento o más de alcohol.

(14) Bebidas Alcohólicas

Licores y bebidas que contengan alcohol, ya sean producidos por fermentación o destilación, incluyendo vinos, cerveza y sidra.

(15) Beca

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

(16) Candidato a Empleo

Toda persona que reúne los requisitos mínimos establecidos para un puesto, así como los requisitos legales para poder ser nombrados en un empleo público.

(17) Cesantía

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

(18) Certificación de Elegibles

Proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifca para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo 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.

(19) 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.

(20) Clase o Clase de Puesto

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse

las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

(21) Clasificación de Puestos

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

(22) 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 las disposiciones de este Reglamento, excepto entender en la concesión o denegación de los aumentos en retribución.

(23) Conducta Impropia y/o Desordenada

Demostrar un comportamiento no adecuado que afecte el buen nombre de la Autoridad o ponga en dificultad a ésta, otra agencia o dependencia del gobiero, así como a empleados y público en general. Esta conducta se podría reflejar, entre otros, en juegos de manos, bromas pesadas, intimidar o abusar de otros empleados, decir palabras indecentes u obscenas, insolencia, y falta de respeto.

(24) Convicto

Persona que legalmente, mediante sentencia de un juez, se le haya probado su culpabilidad por violación a la Ley de Sustancias Controladas, delitos graves o menos graves por un Tribunal de Justicia dentro de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

(25) Descenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior y/o con un tipo mínimo de retribución más bajo.

(26) Descripciones de Puestos

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

(27) Destaque

Asignación administrativa de un empleado para trabajar por un período de tiempo específico en otra agencia gubernamental o en otra dependencia de la agencia.

(28) Destitución

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

(29) Discrimen

Cualquier acto oficial de la agencia que resulte en detrimento de o perjudicial a un empleado o aspirante a empleo por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos físicos o mentales, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

(30) Documento Oficial

Todo documento de la agencia debidamente preparado, firmado por un funcionario o persona autorizada y sometido para el propósito que fue creado.

(31) Empleado

La gerencia, el personal administrativo o de oficina, conductores y talleristas, y toda persona que rinda una labor para la Autoridad, sea o no mediante compensación, con nombramiento regular, transitorio, de carrera o de confianza.

(32) Empleado de Carrera

Aquel empleado que tiene asignadas funciones profesionales, técnicas, administrativas, diestras, semidiestras y no diestras y que no intervenga en la formulación de política pública ni asesoramiento y servicio directo al Presidente y Gerente General de la Autoridad. 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.

(33) Empleado de Confianza

Empleado que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesora directamente o que presta servicio directo al Presidente y Gerente General de la Autoridad y es de libre selección y remoción.

(34) Empleado que aparenta estar bajo los efectos de sustancias controladas

Empleo que demuestra una conducta irregular que sugiera que está bajo la influencia de sustancias controladas.

(35) Examen

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

(36) Elegible

Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en el servicio público.

(37) Formulación de Cargos

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

(38) Gobierno de Puerto Rico

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

(39) Horas Extras

Las horas trabajadas por un empleado en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal o durante los días feriados a que tenga derecho.

(40) Hostigamiento Sexual en el Empleo

Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturelaza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

(a) Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita como condición del empleo de una persona.

(b) Cuando el sometimiento o rechazo de dicha conducta por parte de la persona, se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afecten a esa persona.

(c) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

(41) Institucion

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

(42) Insubordinación

Desobediencia jerárquica, negarse o dejar de acatar aquellas órdenes o instrucciones específicas de su plaza, tanto escritas como orales de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia.

(43) Investigador

Persona designada por el Presidente y Gerente General para realizar una investigación o análisis de la querella formal presentada por un querellante sobre hostigamiento sexual o acto de discrimen. Este persona no puede pertenecer a la oficina donde ocurrió el alegado hostigamiento sexual o acto de discrimen y no debe tener relación jerárquica o familiar con las personas envueltas en el caso.

(44) Licencia con Sueldo para Estudios

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

(45) Maliciosamente

Hacer algo a sabiendas de que será perjudicial a alguien o a algo; actuar intencionalmente.

(46) Medida Disciplinaria

La sanción que se aplica a los empleados conforme a la infracción de las normas de conducta.

(47) Negligencia

Toda acción u omisión perjudicial de un empleado, o falta de previsión, de aplicación y de precaución en el desempeño de sus deberes.

(48) Nombramiento

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

(49) Normas de Conducta

Conjunto de deberes, obligaciones y buenas costumbres a ser observadas por los empleados en su carácter de servidores públicos.

(50) Normas de Reclutamiento

Significa las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

(51) Pago de Matrícula

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

(52) Plan de Clasificación

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

(53) Positivo Administrativo

Ocurre cuando un empleado, candidato a empleo o empleado de reingreso o que haya estado fuera de la Autoridad por un período de tiempo prolongado se niega o evade realizarse las pruebas de sustancias controladas o las pruebas de confirmación. De ser candidato a empleo, reingreso o en los casos en los cuales el empleado ha estado fuera de la Autoridad por un período de tiempo prolongado, será descualificado para ocupar el puesto si evade o se niega o resulta ser positivo. Cuando un empleado de la Autoridad evade o se niega realizarse ambas pruebas, estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.

(54) Presidente

Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

(55) 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 su capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, edad, origen o condición social, ideas políticas o creencias religiosas, impedimentos físico o mentales, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América.

(56) Prueba de Confirmación

Prueba donde se utiliza el método de cromatografía de gas para determinar la presencia y cantidad de sustancias controladas en la muestra obtenida del empleado, candidato a empleo o reingreso.

(57) Puesto

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

(58) Querella sobre hostigamiento sexual o discrimen

Alegato hecho por un empleado, candidato a empleo, visitante o usuario de los servicios de la Autoridad Metropolitana de Autobuses cuando cree que se ha discriminado en su contra por motivo de raza, color, religión, sexo, edad, ideas políticas, impedimentos, origen o condición social o ha sufrido hostigamiento sexual.

(59) Querellante sobre hostigamiento sexual o discrimen

Empleado, candidato a empleo, visitante o usuario de los servicios de la Autoridad Metropolitana de Autobuses que presenta una querella por considerar que en sus gestiones relacionadas con las funciones que lleva acabo en la Autoridad se ha cometido discrimen en su contra, por motivo de raza, color, religión, sexo, edad, ideas políticas, incapacidad, origen o condición social o ha sufrido hostigamiento sexual.

(60) Reasignación

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

(61) Reclasificación

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

(62) Registro de Elegibles

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

(63) 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, clases de puestos o su equivalente en las cuales sirvió como empleado regular.

(64) 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.

(65) Renuncia

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

(66) Representante

Persona seleccionada por el querellante para representarlo, acompañarlo o asesorarlo en cualquier etapa del proceso de consejería, presentación, investigación y solución de querella formal sobre hostigamiento sexual o acto de discrimen.

(67) Secretario

Secretario de Transportación y Obras Públicas.

(68) Status

Categoria que ocupa un empleado en el sistema de personal de la Autoridad.

(69) Suspensión de Empleo y Sueldo

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

(70) Sustancias Controladas

Toda droga clasificada como tal en la Ley Federal de Sustancias Controladas (21 USC 812) y la Ley de Sustancias Controladas (24 LPRA 2102). Se excluyen las drogas controladas autorizadas por prescripción médica.

(71) Tardanza

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

(72) Tardanza Justificada

Aquella cuya razón para la misma sea acetpada por el supervisor. Esta le será descontada de la licencia de vacaciones si tuviere balance disponible o le será considerada como licencia sin sueldo, si no tuviere balance a su favor. El supervisor deberá ejercer

su discreción dentro de un marco de razonabilidad.

(73) Tardanza No Justificada

Aquella en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor. Se tomará la medida disciplinaria correspondiente de acuerdo con las disposiciones de este reglamento. El supervisor deberá ejercer su discreción dentro de un marco de razonabilidad.

(74) Traslado

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

(75) Vista Administrativa Informal

Audiencia informal para ser escuchado y darle la oportunidad al empleado de ofrecer su version sobre los hechos 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.

(76) Vestimenta Impropia

Vestimenta no apta para la oficina, que afecte la imagen y el buen y normal funcionamiento en la misma.

(77) Uso de Drogas y Abuso de Alcohol

Se refiere al uso ilegal de drogas o sustancias controladas y consumo de alcohol por algún empleado de la Autoridad dentro de los terrenos o facilidades de la Autoridad.

ARTICULO 6 : ADMINISTRACION

La administración de este Reglamento será responsabilidad del Presidente. No obstante, éste podrá delegar dicha administración en todo o en parte en el oficial que él designe por escrito para dicho propósito, en armonía con los Estatutos Corporativos de la Autoridad ("By-Laws"), que lo facultan para delegar en cualquier otro funcionario de la Autoridad cualesquiera de los poderes y autoridad que le han sido conferidos como Presidente.

ARTICULO 7 : CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 7.1 : Normas Generales

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

a. Las funciones para llevar a cabo los programas de la Autoridad se organizarán de forma tal que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas a su vez estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.

b. Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones básicas que debe realizar y que permita a la autoridad nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública.

c. Los puestos se agruparán en forma sistemática y racional a base de la naturaleza de los deberes y responsabilidades para formar clases.

Cada clase comprenderá aquellos puestos que contengan deberes y responsabilidades similares en cuanto a grado de autoridad y dificultad para los cuales en forma justa y razonable se pueda;

(1) exigir a los empleados o candidatos a empleo los mismos requisitos en cuanto a preparación académica, experienca, conocimientos, habilidades y destrezas;

(2) aplicar medidas iguales en la selección de candidatos; y

(3) aplicar la misma escala de retribución en condiciones sustancialmente iguales.

d. Las clases se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral del plan de clasificación.

e. El plan de clasificación deberá establecer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación y modificación de clases de manera que se mantenga al día. Asimismo contendrá los mecanismos necesarios para que haya niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que los incumbentes de los puestos tengan que moverse a desempeñar funciones esencialmente distintas.

Será responsabilidad del Presidente y Gerente General crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación. El Presidente y Gerente General será responsable de emitir normas respecto a la creación, eliminación, consolidación y modificación de las clases de puesto para guiar el mantenimiento de los planes de clasificación. El Presidente podrá nombrar un Comité para asesorarlo en este propósito.

Sección 7.2 : Reclasificación de Puestos

En la reclasificación de puestos se utilizarán los siguientes criterios:

a. Modificación al Plan de Clasificación - Incluye toda acción dirigida a crear nuevas clases y/o suprimir o enmendar las clases existentes.

b. Revisión de la Clasificación Original - Comprende aquellos casos de puestos que fueron clasificados originalmente sin tenerse disponible toda la información necesaria.

c. Cambio Sustancial y Permanente en Deberes - Incluye aquellos casos en que los deberes y responsabilidades de un puesto se alteran en tal grado que se incorporan al mismo conceptos de clasificación diferentes a los que tenía originalmente.

Sección 7.3 : Acciones Resultantes de la Reclasificación

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

a. asignar el puesto clasificado a una clase cuya escala de retribución sea superior a la de la clase a que perteneció originalmente el puesto; o

b. asignar el puesto reclasificado a otra clase cuya escala de retribución sea igual a la de la clase a que perteneció el puesto asignado; o

c. asignar el puesto reclasificado a una clase cuya escala de retribución sea inferior a la escala de retribución de la clase a la que pertenecía el puesto asignado.

Sección 7.4 : Efecto de la Reasignación en los Empleados Cuyos Puestos Sean Motivo de Reclasificación

a. Por Modificación al Plan de Clasificación

(1) Cuando un puesto sea reclasificado por modificación al plan de clasificación y esta acción tenga el efecto de asignar el puesto a una clase cuya escala de retribución es superior, el empleado seguirá ocupando el puesto reclasificado y mantendrá la misma condición de empleado que tenía en el puesto antes de la reclasificación siempre y cuando no haya cambios en los requisitos básicos del puesto. De haber cambios, el empleado que ocupa el puesto reclasificado tendrá que figurar en el registro de elegibles correspondiente o en un registro equivalente y aprobar el período probatorio establecido para la clase a la cual ha sido reclasificado el puesto. De lo contrario, se harán gestiones para ubicarlo en un puesto de clasificación igual o similar a la que tenía el puesto al momento de la reclasificación.

(2) Podrá obviarse el requisito de figurar en el registro de elegibles correspondiente o en uno similar a aquellos empleados que reúnan los demás requisitos siempre que la modificación al plan haya sido efectuada antes de la fecha de vigencia de este Reglamento.

(3) Si la acción tiene el efecto de asignar el puesto a una clase cuya escala de retribución es menor, se harán las gestiones necesarias para reubicar al empleado en un puesto de clasificación igual o similar a la que tenía su puesto al momento de la reclasificación. De no ser posible, se pospondrá la reclasificación hasta que el puesto quede vacante.

b. Por Revisión de la Clasificación Original

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

c. Por Cambio Sustancial y Permanente en Deberes

(1) Cuando por efecto de un cambio sustancial en deberes un puesto es reclasificado a una clase cuya escala de retribución es superior, el empleado seguirá ocupando el puesto reclasificado y mantendrá la misma condición de empleado que tenía en el puesto antes de la reclasificación.

(2) Si el puesto afectado es asignado a una clase en una escala de retribución inferior, se harán gestiones para ubicar al empleado en un puesto de clasificación igual o similar a la que tenía su puesto al momento de la reclasificación. De no ser posible, se pospondrá la reclasificación hasta que el puesto quede vacante.

d. Ajustes en la Retribución de Empleados Afectados por Reclasificación de Puestos

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

(1) Si la retribución del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto reclasificado se aumentará su retribución al tipo mínimo de dicha escala siempre que ese aumento no sea menor que un paso dentro de dicha escala, en cuyo caso se aumentará el salario hasta el primer paso intermedio de la escala.

(2) Si la retribución del empleado es igual al mínimo, o a uno de los pasos intermedios; o al máximo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto reclasificado; o es mayor que el tipo máximo de la escala correspondiente al puesto luego de reclasificado el mismo; se le otorgará un aumento de un paso.

(3) Si la retribución del empleado está entre pasos de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto reclasificado se aumentará su retribución al paso que represente la cantidad inmediatamente superior a la que el empleado devengaba al momento de la reclasificación, siempre que ese aumento no sea menor que un paso dentro de dicha escala en cuyo caso se le aumentará al próximo paso aunque se sobrepase el máximo de la escala.

ARTICULO 8 : ADMINISTRACION DE SALARIOS

Sección 8.1 : Plan de Retribución

El Presidente establecerá un Plan de Retribución uniforme que estará en armonía con el Plan de Clasificación a los fines de que la retribución de los empleados guarde justa proporción con sus servicios. El Plan incluirá lo siguiente:

a. 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;

b. una lista de asignaciones de clases a las escalas de retribución correspondientes; y

c. las reglas necesarias para la implantación, la operación y el mantenimiento del Plan.

Sección 8.2 : Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución

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

a. Requisitos mínimos para ocupar los puestos, tales como preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y licencias, de conformidad con lo establecido en las especificaciones de clases del Plan de Clasificación.

b. Condiciones de trabajo y los riesgos ocupacionales.

c. Experiencia obtenida en el reclutamiento y/o retención de personal para determinados puestos.

d. Tendencias de retribución en los mercados de empleo competitivos con la Autoridad.

e. Obvenciones y beneficios marginales que ofrezca la Autoridad en relación al mercado de empleo.

Sección 8.3 : <u>Normas que Regirán la Retribución de los Empleados</u>

a. Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución a la cual esté asignado o se asigne su puesto.

b. Todo empleado cuyo puesto esté comprendido en el Plan de Clasificación tendrá una retribución igual a uno de los tipos retributivos que provee la escala a la cual esté asignado o se asigne el puesto.

c. Se podrán establecer diferenciales en sueldo fuera de la escala cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones particulares de un puesto, o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y/o retención de personal para determinados puestos así lo justifique.

d. Cuando la autoridad nominadora designe a un empleado para desempeñar todos los deberes normales de un puesto de clasificación superior, en sustitución de otro empleado por un período mayor de treinta (30) días laborables ininterrumpidamente, se le hará un ajuste en sueldo a partir de dicho período de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15, Sección 15.2 de este Reglamento y mientras dure dicha designación.

Sección 8.4 : Retribución Sobre el Mínimo a Nivel de Ingreso

Al ingresar a la Autoridad toda persona recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que esté asignado su puesto. No obstante, en caso de extrema dificultad en el reclutamiento o en la retención de personal en determinados puestos, el Presidente podrá autorizar un tipo de retribución más alto que el mínimo fijado en la escala correspondiente.

Sección 8.5 : Aumento en la Retribución

a. Aumento por Mérito

(1) En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como incentivo para estimularlos a mejorar sus servicios, el Presidente podrá conceder aumentos en su retribución. Una vez al año mediante el programa de evaluación del desempeño de deberes que implantará la Autoridad, estos aumentos serán concedidos dentro de los tipos en las escalas de retribución siempre y cuando el empleado haya servido a la Autoridad por un período no menor de doce (12) meses consecutivos sin haber recibido aumento en su retribución excepto por revisión en la escala de retribución, ascenso o reclasificación.

(2) Para conceder estos aumentos se tomarán en consideración la evaluación del desempeño de deberes, que comprende entre otros factores los siguientes:

la eficiencia, el récord del empleado en cuanto a conducta y asistencia, y la cooperación, actitud e interés que demuestre el empleado en el desempeño de su trabajo.

(3) Podrán concederse aumentos de más de un paso en la escala de retribución en aquellos casos en que la eficiencia, la productividad, la dedicación y la actitud general del empleado sean excepcionales, previa recomendación del supervisor inmediato y aprobación del Presidente y Gerente General.

b. Principio de Equidad

El Presidente queda también facultado para conceder ajustes en sueldos al personal, persiguiendo el objetivo de lograr que la administración pública se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia, manteniendo entre los empleados un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio.

c. Sueldo del personal de confianza

El Secretario establecerá el sueldo inicial del personal que interviene en la formulación de política pública, sin embargo el Secretario podrá delegar en el Presidente la facultad de conceder aumentos de salarios a este personal.

Sección 8.6 : Revisión de las Escalas de Retribución

El Presidente podrá revisar las escalas de retribución total o parcialmente de conformidad con estudios periódicos realizados y podrá fijar la forma en que habrán de concederse aumentos sobre los máximos establecidos.

Sección 8.7 : <u>Retribución por Reingreso o Reinstalación</u>

Cuando un empleado es reinstalado o reingresa al servicio recibirá una retribución equivalente al mínimo de la clase o a uno de los tipos o pasos fijados para la escala correspondiente al puesto al cual sea reinstalado o reingresado, siempre que no exceda la retribución que devengaba en el puesto que ocupaba cuando se separó; a menos que haya habido cambios en la escala de retribución correspondiente; durante el tiempo de separación. En este caso, su retribución se ajustará al tipo o paso equivalente.

Sección 8.8 : <u>Retribución por Jornada Parcial</u>

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

ARTICULO 9 : RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 9.1 : Normas

La Autoridad desarrollará un programa para reclutar y seleccionar el personal más idóneo basado en el principio de mérito de modo que todo empleado sea seleccionado a base de su educación, experiencia, aptitud, capacidad, conocimientos, actitud y otros requisitos que a juicio de la Autoridad determinen la capacidad del candidato, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Sección 9.2 : Proceso de Empleo

El proceso de empleo, orientado a garantizar igualdad de oportunidades para competir y trato justo a los solicitantes, comprenderá los siguientes aspectos:

a. Reclutamiento

b. Solicitud de Empleo

c. Examen, Competencia o Evaluación de Candidatos

d. Investigación de Datos Personales

e. Certificación de Candidatos

f. Entrevista de Selección

g. Examen Médico, incluyendo pruebas de sustancias controladas y alcohol

h. Nombramiento

i. Período Probatorio

Sección 9.3 : Reclutamiento

A fin de atraer al personal más capacitado para empleo, periódicamente se preparará un programa de reclutamiento, tomando en consideración los cambios en el mercado de empleo y otras condiciones.

Dicho programa estará basado en la determinación de necesidades de personal, el estudio de los recuros humanos disponibles y las actividades de promoción más adecuadas en cada clase.

a. Normas de Reclutamiento

Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto en coordinación con los supervisores. Las normas indicarán el tipo de reclutamiento, requisitos mínimos basados en las cualificaciones establecidas en las especificaciones de clase, naturaleza del examen a ofrecerse y tipo de competencia, clase de registro a establecerse, forma de certificación de elegibles, duración del período probatorio y los registros equivalentes que se utilizarán en caso de que se agote el registro correspondiente.

Sección 9.4 : Divulgación

Se utilizarán distintos medios para divulgar las oportunidades de empleo, tales como anuncios en la prensa, tablones de edicto, contactos con fuentes de reclutamiento y otros medios apropiados.

Sección 9.5 : Solicitud de Empleo

A todo candidato de empleo se le requerirá que llene una Solicitud de Empleo. Dicha solicitud será evaluada junto con otros documentos y/o pruebas que se le requieran para determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos establecidos para el puesto que solicita.

Sección 9.6 : <u>Rechazo de Solicitud de Empleo o de Examen</u>

a. El Presidente y/o el Director de Recursos Humanos podrá rechazar solicitudes de empleo o denegar o cancelar el examen a cualquier solicitante por cualquiera de las siguientes razones:

(1) Que el solicitante no reúna alguno de los requisitos establecidos para desempeñar los deberes del puesto según se hubieren hecho constar en el aviso público.

(2) Que el solicitante esté impedido física o mentalmente para ejercer las funciones esenciales del puesto.

(3) Si el solicitante hubiere hecho intencionalmente cualquier falsa declaración en su solicitud de empleo o de examen con respecto a cualquier hecho sustancial, o hubiere cometido o tratare de cometer engaño o fraude en relación con su solicitud de empelo o examen.

(4) Que el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa.

(5) Que se verifique que el solicitante fue destituido de algún cargo público o separado de algún empleo por negligencia en el desempeño de sus deberes o por conducta inmoral.

(6) Que el solicitante tenga récord criminal a base de un delito grave o menos grave que conlleve depravación moral.

(7) Que se determine que el solicitante es usuario o adicto a drogas o al uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas.

(8) Si el solicitante hubiere cometido faltas en relación con la Ley de Personal o cualquier reglamentación del Gobierno.

Los últimos cuatro incisos no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado, según las leyes del Servicio Público.

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

Sección 9.7 : Examen: Competencia o Evaluación de Candidatos

a. Exámenes de Libre Competencia

El Director de Recursos Humanos implantará aquellos exámenes de libre competencia o evaluación para establecer registros elegibles, de conformidad con las necesidades de la Autoridad. Se incluirán pruebas escritas, de ejecución, orales, sin comparecencia (evaluación de preparación y experiencia), físicas, una combinación de éstas, u otras. Dicho programa entrará en vigor una vez lo apruebe el Presidente y Gerente General.

b. Requisitos

El Director de Recursos Humanos determinará los requisitos generales para admisión a examen y los requisitos específicos que deben reunir los opositores para cada examen en particular. Para exámenes de ascenso se tomará en consideración los requisitos señalados en el estudio de clasificación de puestos y las necesidades de la Autoridad.

c. Aviso Público

Se publicarán avisos de examen para clases específicas, mediante la fijación de avisos en los tablones de edictos de la Autoridad. A los exámenes de ascenso se les dará publicidad en la forma que el Director de Recursos Humanos considere adecuada para difundir esta información entre los empleados que puedan ser admisibles a dichos exámenes.

Los avisos de examen se publicarán con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de los exámenes. Todo aviso de examen indicará el título de la clase de puestos para la cual se efectúa el examen, la escala de retribución correspondiente, los requisitos establecidos para participación, así como la fecha, lugar y forma de hacer la solicitud para admisión a dicho examen, y toda otra información pertinente.

d. Formularios de Solicitud de Examen

La Autoridad proveerá formularios de solicitud de examen a las personas que los soliciten. Dichos formularios proveerán apartados para que los solicitantes indiquen el nombre, fecha de nacimiento, preparación académica, experiencia, el título de clase del examen que se interese, la firma, y cualquier otra información pertinente. No se requerirá información sobre la afiliación política, raza o creencias religiosas del solicitante.

e. Recibo de Solicitudes

Se recibirán las solicitudes de examen de todas las personas que las hayan radicado o remitido dentro del período fijado en el aviso público. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, el Director de Recursos Humanos podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar el aviso, y en cualquiera de estos casos dará aviso público de la acción que haya tomado.

f. Notificaciones a los solicitantes aceptados

A toda persona cuya solicitud de examen se acepte se le notificará por escrito la fecha, hora y lugar del examen, si el examen requiere comparencia.

g. Naturaleza de los exámenes

Los exámenes serán de oposición y de tal naturaleza que determinen la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de cada clase de puestos a los cuales correspondan. Los exámenes podrán ser escritos, orales, físicos, o en forma que demuestren la destreza y capacidad mental de los opositores, o podrán ser de una combinación de los expresados tipos de examen.

Tomarán en consideración dichos exámenes factores referentes a la educación, experiencia, aptitud, capacidad, conocimiento, carácter y otros requisitos que a juicio del Director de Recursos Humanos determinen la relativa capacidad de los opositores. Ninguna parte de ningún examen tenderá a obtener información concerniente a la opinión religiosa o afiliación política de los opositores; disponiéndose, que se podrá requerir una muy breve composición para determinar la ortografía y la capacidad del candidato para expresar una idea lógicamente, con precisión y claridad.

h. Calificación de Exámenes

Los exámenes se calificarán en forma objetiva mediante claves o tablas de valores y equivalencias preparadas de antemano. Una vez calificados los exámenes se establecerá, también por métodos objetivos, la calificación de pase. Los opositores cuyas calificaciones sean iguales o superiores a la calificación de pase se considerarán candidatos

elegibles para empleo en puestos de la clase a la cual corresponda el examen. Los candidatos que obtengan calificaciones inferiores a la de pase se considerarán inelegibles.

Sección 9.8 : Preparación para Exámenes

En la preparación de los exámenes se podrá solicitar la colaboración del personal de la Autoridad y cuando se considere conveniente la cooperación de otras agencias del Gobierno y entidades particulares.

Sección 9.9 : Administración de Exámenes

Todo solicitante que reúna los requisitos mínimos establecidos podrá tomar los exámenes y se le garantizará igualdad de condiciones.

Sección 9.10 : Corrección de Exámenes

Para cada examen se establecerá una nota de pase flexible tomando en consideración factores tales como las necesidades de personal, la validez de la prueba y la dificultad de reclutamiento. En ningún momento la nota de pase será menos del mínimo que se requiere en conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto.

Sección 9.11 : Notificación a los Examinados

Se notificará por escrito la nota obtenida a todo concurrente al examen indicándole si es elegible o no.

Sección 9.12 : Verificación de la Nota

Se concederá al examinado un período no mayor de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación para que verifique la nota obtenida, si así lo desea.

a. Conservación de Documentos

Los aspirantes a empleo en la Autoridad tendrán derecho a examinar las calificaciones obtenidas. Las solicitudes de examen y demás documentos de los solicitantes se mantendrán archivados durante la vigencia del registro de elegibles correspondiente. Después de caducado cualquier registro de elegibles, el Director de Recursos Humanos podrá ordenar la destrucción de tales documentos. Los documentos de los solicitantes de empleo que no resultaren elegibles podrán destruirse después de transcurridos seis (6) meses de la fecha del establecimiento del registro de elegibles.

Sección 9.13 : Período de Espera para Tomar Exámenes Nuevamente

Todo aspirante a un puesto a ser cubierto mediante certificación de un registro y que resulte inelegible en un examen, podrá volver a tomar el mismo cuando éste sea ofrecido por la Autoridad, siempre y cuando haya transcurrido un período mayor de seis (6) meses desde la última fecha en que lo tomó.

Sección 9.14 : Establecimiento de Registro de Elegibles

Los candidatos que resulten elegibles en su examen constituirán, en orden correlativo de calificaciones, el registro de elegibles para ocupar puestos de la clase a que corresponda el examen. En casos en que sea urgente nombrar un empleado para ocupar determinado puesto vacante, y no haya candidatos elegibles en el registro correspondiente, se podrá seleccionar un candidato cuyo nombre aparezca en otro registro y que cualifique para el puesto.

En la fecha de establecimiento de un registro el Director de Recursos Humanos determinará el período de vigencia del mismo. Al cabo de la vigencia se anulará el registro y se establecerá uno nuevo mediante el procedimiento aquí establecido. Los candidatos remanentes

en los registros que se anulen podrán competir para elegibilidad en los nuevos registros que se establezcan.

a. Preferencia de Veteranos

A aquellos veteranos que resulten elegibles en un examen se les acreditará en dicho examen un cinco (5) por ciento del cómputo general de puntuación que hayan obtenido en el mismo, de acuerdo con la ley vigente sobre derechos del veterano puertorriqueño.

b. Tipos de Registros

(1) Se establecerán los siguientes tipos de registros:

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

(b) Registro de Ascenso - Significará el registro que se establezca mediante exámenes o evaluaciones en los que participarán empleados regulares de la Autoridad con el proposito de ascenso, si cualifican para ocupar puestos en un nivel superior al que ocupan.

(c) Registro Combinado - Significará aquél registro que se establezca como resultado de una competencia en que participen empleados de la Autoridad y otros candidatos.

(d) Registro de Reclutamiento Periódico - Significará el registro que se establezca como resultado de reclutamientos periódicos en los que se estipulen fechas límites para radicar solicitudes de empleo y se fije un período de vigencia determinado.

(e) Registro de Reclutamiento Continuo - Significará un registro para clases de reclutamiento difícil al cual se adicionan continuamente nombres de elegibles.

(2) Registros Equivalentes - Cada clase de puesto podrá utilizar registros equivalentes cuando el registro correspondiente se agote o no haya en el mismo suficientes candidatos para completar una certificación. Estos registros comprenderán clases similares en cuanto a requisitos y remuneración.

c. Consolidación de Registros

Cuando se considere conveniente se podrán consolidar registros para más de una clase determinada. Los candidatos afectados y que hayan sido incluidos en este tipo de registro serán notificados por escrito sobre el particular.

d. Cancelación de Registros

El Presidente podrá cancelar registros cuando considere que éstos no responden a las necesidades del servicio de la Autoridad. Las personas afectadas serán notificadas por escrito y podrán tomar exámenes para otras clases, si reúnen los requisitos.

e. Eliminación de Nombres de los Registros

Un elegible podrá ser eliminado del registro por cualquiera de las siguientes causas:

(1) Nombramiento del elegible para un puesto permanente mediante certificación del registro.

(2) Declinación de nombramiento bajo las condiciones previamente estipuladas y aceptadas por el elegible.

(3) Petición del candidato para que se elimine su nombre del registro hasta que solicite el reingreso.

(4) Conducta deshonrosa.

(5) Uso habitual de sustancias controladas y/o alcohol.

(6) Testimonio falso en la solicitud de empleo o fraude en el examen.

(7) Destitución del servicio público.

(8) Notificación del correo de que el candidato no ha sido localizado.

(9) Falla en contestar dentro del tiempo especificado el aviso de certificación de la Autoridad o que no concurra al trabajo dentro de los próximos cinco (5) días de su nombramiento sin haber causa justificada.

(10) Cualquier otra causa justificada.

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

f. Reposición en Registros

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

g. Reingreso a los Registros de Elegibles

(1) Las personas que hubieren trabajado un mínimo de dos (2) años con la Autoridad como empleados regulares podrán ingresar al registro de la clase de puestos que desempeñaban con carácter permanente con anterioridad a su separación o a registros equivalentes. El reingreso estará sujeto a lo siguiente:

(a) Que no haya transcurrido más de un año desde la fecha de su separación hasta la fecha en que solicita reingreso.

(b) Que la separación no haya sido por destitución, mala conducta o por violación de las normas establecidas por las leyes, reglamentos y reglas que gobiernan el funcionamiento de la Autoridad.

(2) Una vez la persona es incorporada al registro de reingreso su elegibilidad durará hasta que el registro caduque.

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

Sección 9.15 : <u>Investigación de Datos Personales</u>

Antes de certificarse un candidato, se verificarán todos sus datos personales para asegurar que esté física, mental y moralmente capacitado para empleo. La investigación cubrirá, además, referencias de empleos anteriores y el récord de buena conducta.

Sección 9.16 <u>Certificación de Candidatos</u>

a. Todos los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles excepto los puestos de confianza.

b. Se certificarán de tres (3) a cinco (5) cantidatos en el orden descendente en que aparecen en el registro.

c. Se podrán certificar de los registros de elegibles candidatos para puestos temporeros y los nombres de éstos permanecerán activos en los registros.

Sección 9.17 : Entrevista de Selección

Los candidatos certificados serán entrevistados por un panel de tres (3) personas o más para ser evaluados en aquellos aspectos que aún no hayan sido considerados, tales como rasgos de personalidad, carácter y actitud hacia el trabajo. En esta entrevista participará el supervisor que tenga el mayor conocimiento del puesto.

Sección 9.18 : Adiciones a la Certificación de Elegibles

El supervisor podrá solicitar adiciones de candidatos a la certificación de elegibles (a) cuando uno o más de los candidatos no comparezca a entrevista, o (b) cuando el supervisor no seleccione a ninguno de los candidatos certificados. En este último caso, deberá presentar razones justificadas para tal acción y su solicitud será concedida o denegada por el Presidente.

Sección 9.17 : Examen Médico

Ningún nombramiento será efectivo hasta tanto la persona a cuyo favor se haya extendido el nombramiento pueda acreditar mediante certificación expedida por un médico autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, que está física y mentalmente capacitado para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingreso, ascensos, traslados y descensos.

ARTICULO 10 : PRUEBAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL

La Autoridad someterá a los candidatos a empleos que hayan sido seleccionados para ejercer el puesto y están en el proceso de ser nombrados, a los empleados de reingreso o aquellos empleados que han estado fuera de la Autoridad por un periodo de tiempo prolongado y a sus empleados, a pruebas para detectar el consumo de sustancias controladas y alcohol. Además de realizar la prueba de alcohol, la Autoridad deberá realizar pruebas en las cuales se detecten las siguientes drogas; marihuana, cocaína, anfetaminas, opiatos, PCP (phencilidina) . Todo empleado o candidato a empleo que se rehuse o evada a someterse a las prueba para detectar el consumo de sustancias controladas y alcohol será considerado como un positivo administrativo. En el caso de que candidatos a empleo, reingreso o en aquellos casos en los cuales el empleado ha estado fuera de la Autoridad por un periodo de tiempo prolongado evadan o se nieguen a someterse a ambas pruebas, serán descualificados para ejercer el puesto. Igualmente serán descualificados aquellos que resulten positivo a sustancias controladas sin prescripción médica o alcohol.

Cuando un empleado de la Autoridad se niegue o evada o resulte positivo a cualquiera de las pruebas estará sujeto al procedimiento de medidas disciplinarias que se establece en este reglamento.

ARTICULO 11 : EMPLEO A FAMILIARES

a. A menos que medie una dispensa del Presidente, por razones de difícil reclutamiento, no se emplearán familiares consanguíneos dentro del tercer grado o por afinidad dentro del segundo grado, tales como:

(1) Parientes consanguíneos:

(a) Padres e hijos

(b) Hermanos

(c) Tíos y sobrinos

(2) Parientes por afinidad:

(a) Suegros y yernos o nueras

(b) Cónyuges

b. En ningún caso los parientes antes enumerados serán empleados dentro de un mismo departamento, división, sección o unidad de trabajo.

c. En caso de que surjan matrimonios entre empleados de una misma oficina, uno de los cónyuges deberá ser trasladado a otra oficina.

ARTICULO 12 : DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

Se considerarán documentos de carácter confidencial los referentes a las solicitudes de examen así como los expedientes individuales de los empleados y los aspirantes a empleo.

Sección 12 .1 : Manejo y Control de los Expedientes de Personal

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.

a. 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.

b. Contenido de los expedientes - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente personal, de retiro y un expediente médico. Se archivarán, se conservarán , entre otros, los siguientes documentos:

I. EXPEDIENTE DE PERSONAL

(1) Solicitud de empleo

(2) Certificado de Buena Conducta expedido por la Policía de Puerto Rico

(3) Copia auténtica del certificado de nacimiento

(4) Copia de la notificación de nombramiento y juramento

(5) Copia de los informes de cambio en cuanto a status, sueldo, clasificación, y otros

(6) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado

(7) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución

(8) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas

(8) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de los foros correspendiente al respecto

(9) Copia de las Certificaciones de servicios prestados al Gobierno

(10) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente

(11) Comunicaciones sobre ascenso, traslados y descensos

(12) Evidencia de adiestramientos

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

(14) 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

(15) Evidencia de licencias concedidas

(16) Evidencia de accidentes para causas ocupacionales.

(17) Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraidas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.

(18) Certificación oficial sobre preparación académica.

II. EXPEDIENTE DE RETIRO

(1) Copia auténtica del Certificado de Nacimiento.

(2) Notificación de Nombramiento y Juramento.

(3) Originales de los Informes de Cambio.

Se enviará a la Administración del Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico el expediente original de Retiro en la Autoridad en aquellos casos que el empleado esté tramitando cualquier beneficio en dicho sistema.

III. EXPEDIENTE MEDICO

(1) Examenes médicos y/o Certificados.

(2) Documentos que evidencien accidentes por causas ocupacionales o no ocupacionales.

c. Examen de los expedientes

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

(3) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y son propiedad de la Agencia, 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.

(4) 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 la Oficina de Recursos Humanos. 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.

(4) Los empleados podrán tener copia de los documentos contendidos 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.

(5) Cuando un empleado se traslada a otra agencia se transferirá su expediente personal a la agencia a la cual pase a prestar servicios. La Autoridad retendrá copia de este expediente en el Archivo Inactivo.

(6) El Director de Recursos Humanos de la Autoridad designará y preparará una lista del personal que dentro de su oficina pueden solicitar expedientes personales de los empleados para asuntos oficiales.

(7) Los expedientes personales podrán permanecer fuera del archivo hasta un máximo de 7:30 horas laborables. Sólo se justificará período prolongado bajo alguna de las siguientes situaciones, previa autorización del Director de Recursos Humanos de la Autoridad:

(a) Para estudios extensos con fines de cambio de clasificación.

(b) Para evaluación para creación o mantenimiento de registros de elegibles.

(c) Para investigación de la Sección de Asuntos Disciplinarios, la Oficina de Relaciones Industriales o la Oficina de Auditoría Interna.

(d) Para cualquier otro asunto que el Director de Recursos Humanos determine que necesite más tiempo.

(8) El expediente personal del empleado se mantendrá activo hasta que el empleado cese en sus funciones. La disposición final del mismo se regirá por la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según ha sido enmendada y los reglamentos aplicables.

(9) Bajo ninguna circunstancia se podrá transferir los expedientes personales entre unidades de trabajo sin la debida autorización y control de la Unidad de Archivo.

(10) Los supervisores que interesen examinar los expedientes de sus empleados y cuyos nombres no estén incluídos en la lista de autorizados deberán requerir la autorización del Director de Recursos Humanos o su representante autorizado. El mismo se examinará en presencia de éste último funcionario.

(11) La Unidad de Control de Archivo mantendrá un índice donde se incluirá la información básica del empleado de manera que se pueda obtener dicha información de forma rápida sin tener que utilizar el expediente. Esta información incluirá nombre, dirección, sitio de trabajo, título de puesto, responsabilidad y plaza, seguro social, fecha de ingreso, fecha de nacimiento y salario.

(12) En el caso de los Supervisores de la Oficina de Recursos Humanos no será necesario la firma del Supervisor inmediato en el formulario.

ARTICULO 13 : NOMBRAMIENTOS

Habrá tres categorías de nombramientos: nombramientos de empleados de confianza, nombramientos de empleados de carrera y nombramientos de empleados transitorio.

El Presidente podrá seleccionar y nombrar para ocupar cualquier puesto a cualquier candidato cuyo nombre aparezca incluido en el registro de elegibles correspondiente. Los candidatos a reingreso podrán tener preferencia sobre los candidatos a ingreso.

Sección 13.1 Empleados de Confianza

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política de la Autoridad, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Presidente y aquellos en los cuales el tipo de trabajo a realizarse necesita que siempre esté presente el elemento de confidencialidad y seguridad relacionado con personas, programas o funciones públicas, tales como:

a. Secretaria Ejecutiva del Presidente

b. Chofer del Presidente

c. Ayudantes especiales del Presidente

d. Vicepresidente Ejecutivo

e. Secretaria del Vicepresidente Ejecutivo

f. Vicepresidentes

En ningún momento el número de empleados de confianza en la Autoridad será mayor de veinticinco (25).

Sección 13.2 : <u>Selección y Remoción</u>

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

b. Cuando un empleado regular en un puesto de carrera, ya sea en la Autoridad o que venga en traslado de otra Agencia, instrumentalidad pública o Municipio, pase a ocupar un puesto de confianza y sea removido posteriormente del cargo de confianza que ocupa, tendrá derecho a que se le reinstale en la Autoridad en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza.

c. Aquellos empleados que hayan ocupado puestos que bajo este Reglamento ahora se clasifiquen de carrera y que al momento de aprobarse el Reglamento estén ocupando puestos de confianza, de ser removidos de éstos últimos, tendrán derecho a que se les reinstale en un puesto igual o similar al que ocupaban antes de ser nombrados en el puesto de confianza.

Sección 13.3 : <u>Empleados de Carrera</u>

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 las funciones realizadas por el servicio de los empleados de confianza o que no hayan sido nombrados como transitorios.

Cuando un candidato sea seleccionado para ocupar un puesto regular de carrera se le extenderá un nombramiento sujeto a un período probatorio, antes de convertirse en empleado regular de la Autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 13.6 de este articulado, excepto que sea recibido en traslado en la Autoridad de un puesto de carrera de otra agencia,

instrumentalidad pública o municipio. Dicho nombramiento deberá recibir la aprobación previa del Presidente.

Sección 13.4 Empleados Transitorios

Para cubrir necesidades que no excedan de seis (6) meses, podrá nombrarse empleados transitorios mediante la selección de candidatos de los registros adecuados.

Siempre que se desee cubrir una vacante y no haya candidatos elegibles disponibles en un registro apropiado, el Presidente podrá cubrir la vacante mediante el nombramiento de transitorio de cualquier persona que reúna los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidos para los candidatos a cubrir puestos en la clase a que corresponda la vacante. En el término de seis (6) meses a partir de la fecha de un nombramiento transitorio, en determinada clase, el Director de Recursos Humanos tomará las providencias necesarias y de no existir un registro de elegibles apropiado para esa clase establecerá el mismo. Nadie que haya fracasado en el examen para determinada clase obtendrá un nombramiento de transitorio en un puesto en dicha clase.

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

Seccíon 13.5 : Juramento de Fidelidad

Antes de comenzar a trabajar, toda persona a quien se le extiende un nombramiento para ocupar un puesto en la Autoridad deberá, como requisito de empleo, prestar un juramento de fidelidad ante un funcionario autorizado por ley a tomar juramento.

Sección 13.6 : Período Probatorio

a. Este significará el período de prueba en el desempeño de los deberes y responsabilidades del puesto al cual estará sujeto todo empleado nombrado antes de recibir nombramiento como empleado regular conforme dispone la Sección 13.3 de este articulado.

b. Para cada clase de puesto se establecerá un período probatorio el cual no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. Dicho período de prueba será informado en la convocatoria. El mismo podrá ser prorrogado por el Presidente por causa justificada a solicitud del Vicepresidente de Area o el supervisor inmediato. No se considerará más de una prórroga del período probatorio y en ningún caso el tiempo de la prórroga excederá el tiempo fijado para el período probatorio original.

c. Durante el período probatorio o su prórroga, el supervisor adiestrará, observará y orientará al empleado y rendirá evaluaciones periódicas de su progreso o deficiencia en el desempeño de sus deberes. Deberá rendir no menos de tres (3) evaluaciones.

d. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser un empleado regular.

e. Se considerará para todos los fines el tiempo trabajado como empleado transitorio para el período probatorio cuando se nombre un empleado con carácter regular que así haya rendido servicios sin interrupción entre la terminación del período de transitorio y el nombramiento regular en la misma o similar posición. En este caso se requerirá un solo informe de evaluación del funcionario que haya supervisado el trabajo bajo la categoría de transitorio.

f. Si el supervisor determinare durante el período probatorio que el empleado no realiza sus deberes y responsabilidades en fopma satisfactoria o no se ajusta a las condiciones del empleo, el empleado será separado del puesto. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debida a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

g. Si por razón de cesantía o enfermedad cualquier empleado no pudiera completar el período probatorio fijado para el puesto en el cual fue nombrado, dicho empleado podrá recibir crédito por la parte del período probatorio que hubiere servido, al reingresar en cualquier puesto de la misma clase dentro del término de un año a partir de la fecha de la cesantía o de la enfermedad.

h. Si durante el período probatorio cualquier empleado fuere trasladado a otro puesto, podrá recibir crédito por la parte del período que ya hubiere servido antes del traslado.

i. Si durante el período probatorio cualquier empleado fuere descendido por motivos que no constituyan acción disciplinaria contra él, se le podrá acreditar la parte del período probatorio que hubiere servido antes del descenso.

ARTICULO 14 : ADIESTRAMIENTO

Sección 14.1 : Norma General

Se elaborará un programa para el adiestramiento y capacitación del personal con el propósito de mejorar los servicios que se prestan y que éstos se realicen en armonía con los más modernos principios y técnicas del campo particular de trabajo en que se desenvuelven los empleados. A ese fin se planificarán actividades orientadas a desarrollar las potencialidades de los empleados y a promover una mejor relación entre éstos. Asimismo, se divulgará al empleado información sobre la política y los programas de la Autoridad de manera que se sienta que forma parte de la organización y aporte su máximo esfuerzo a la realización de los programas de la Autoridad.

Sección 14.2 : Determinación de Necesidades

Se harán entrevistas periódicas con los supervisores y encuestas sobre el desempeño de funciones de los empleados para identificar las necesidades de adiestramiento. La información resultante servirá de base para la preparación del plan de adiestramiento encaminado a desarrollar y mejorar los recursos humanos de la organización.

Sección 14.3 : Plan de Adiestramiento

Utilizando como base las necesidades de adiestramiento, se preparará un Plan de Adiestramiento que contenga las prioridades, los recursos a utilizarse, las fechas para cada actividad y las responsabilidades por cada adiestramiento.

Sección 14.4 : Responsabilidad para el Desarrollo de Actividades de Adiestramiento

a. El Plan de Adiestramiento será administrado por el Presidente o por el funcionario que éste designe.

b. El adiestramiento de tipo general será responsabilidad de este funcionario.

c. El adiestramiento para programas específicos será responsabilidad de las Oficinas y Departamentos concernidos quienes deberan solicitar el asesoramiento y/o coordinación de este funcionario para cualquier adiestramiento ya programado.

Sección 14.5 : Programación de Actividades de Adiestramiento

Las actividades de adiestramiento se podrán programar en y fuera de horas laborables de acuerdo con las necesidades del servicio.

Sección 14.6 : Actividades de adiestramiento

a. Adiestramiento fuera de la Autoridad

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

b. Adiestramientos Cortos

Se entenderá por adiestramientos de corta duración aquellas actividades educativas o de adiestramiento cuya duración tenga hasta un máximo de un año y que no conduzca a la obtención de un grado especializado o avanzado. Los adiestramientos cortos se limitarán a actividades prácticas y teóricas que guarden estrecha relación con el trabajo que realiza el empleado o que realizará en un futuro cercano.

c. Adiestramiento de Larga Duración

Se concederán adiestramientos de larga duración para obtener un grado especializado o avanzado de acuerdo con la disposición establecida para licencias para estudios en el Artículo 16, Sección 16.15 del Capítulo de "Horas de Trabajo y Licencias".

d. Pago de Matrícula

(1) Se podrá autorizar pago de matrícula para estudios académicos y/o técnicos o adiestramiento de mejoramiento en instituciones debidamente reconocidas.

En casos de estudios académicos superiores se podrá autorizar a cada empleado hasta un máximo de nueve (9) créditos por semestre regular. En casos excepcionales, el Presidente podrá autorizar hasta un máximo de doce (12) créditos. El pago de matrícula para estudios académicos superiores no excederá el costo por crédito fijado por la Universidad de Puerto Rico. Será requisito para el pago de matrícula que los estudios a realizarse estén relacionados con la materia del puesto que ocupa el empleado.

(2) Comité para Evaluar Solicitudes de Pago de Matrícula

Las solicitudes de pago de matrícula deberán radicarse ante un comité compuesto por el Vicepresidente Ejecutivo, el Director de Recursos Humanos y el Vicepresidente o representante designado por éste del área en que trabaja el empleado que esté solicitando.

Dicho comité deberá redactar una reglas que establezcan los procedimientos de radicación y normas de evaluación de las solicitudes, las cuales entrarán en vigor una vez las apruebe el Presidente.

La decisión final de autorización del pago de matrícula recaerá en el Presidente, luego que éste analice la recomendación que una mayoría de los miembros del comité le someta.

Todo empleado al que se le otorgue el pago de matrícula deberá proveer la evidencia que requiera el comité sobre su desempeño en los cursos que se le pagaron.

Aquel empleado que no someta la evidencia requerida o que la misma refleje que descontinuó los estudios, o que éstos fueron completados obteniendo notas o promedio equivalente a "D", ó "F", o "desaprobado" o su equivalente, deberá reembolsar el dinero pagado a éstos.

El Presidente podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa justificada para descontinuar dichos estudios.

e. Becas

Se podrán conceder becas en igualdad de condiciones al personal de la Autoridad con el propósito de mejorar y/o capacitar al personal en aquellas áreas altamente técnicas y de difícil reclutamiento. El Presidente podrá designar un comité que estudiará y hará recomendaciones sobre las solicitudes de becas.

En la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:

(1) Se anunciarán en los tablones de expresión ubicados en los predios de la Autoridad las oportunidades para becas.

(2) Los candidatos participarán en competencias en igualdad de condiciones.

(3) Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados en las competencias. Si luego de anunciadas las oportunidades hubiera sólo un candidato cualificado, se le concederá a éste la beca.

(4) Se concederán becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados así las justifiquen.

(5) Las personas seleccionadas para obtener becas o licencias con sueldo para estudios formalizarán contratos comprometiéndose a trabajar para la Autoridad por tiempo igual al doble del tiempo de estudios.

(6) Todo empleado a quien se haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída según Inciso cinco (5) de esta Sección deberá reembolsar la cantidad invertida.

(7) El Presidente podrá eximir al becario de estas obligaciones cuando sea necesario a los mejores intereses de la Autoridad.

f. Adiestramientos en Servicio

Estos comprenderán aquellos adiestramientos que se ofrecen a los empleados en su área de trabajo durante el desempeño de sus funciones para propiciar el mejoramiento de la eficiencia del empleado.

g. Orientación a Empleados Nuevos

Se brindará orientación a los empleados nuevos sobre los programas, reglamentaciones, actividades y otros aspectos de la Autoridad.

Sección 14.7 : Métodos a Utilizarse en el Plan de Adiestramiento

a. Para el desarrollo del Plan de Adiestramiento se podrán utilizar métodos tales como conferencias, seminarios, medios audiovisuales, cursos, foros y charlas de grupo.

b. Para determinar los métodos a utilizarse se tomarán en consideración los siguientes factores: materia a discutirse, tiempo que se necesita, número de participantes y recursos disponibles.

Sección 14.8 : Recursos

Para llevar a cabo el Plan de Adiestramiento se utilizarán todos los recursos disponibles tales como universidades, colegios, agencias gubernamentales, conferenciantes y asociaciones profesionales.

Sección 14.9 : Evaluación del Plan de Adiestramiento

Todas las actividades de adiestramiento serán evaluadas tomando en consideración las opiniones de los participantes en los diferentes adiestramientos. Estas evaluaciones se utilizarán para mejorar aquellas fases del Plan de Adiestramiento que así lo requieran.

ARTICULO 15 : TRANSACCIONES DE PERSONAL

Transacciones de Personal son los movimientos y cambios de personal. Para reglamentar las transacciones de personal en la Autoridad se implementarán las reglas que más adelante se indican en este capítulo.

Sección 15.1 : Ascensos

a. El ascenso es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y/o con un tipo de retribución básica superior.

b. Toda oportunidad de ascenso será anunciada a través de los distintos medios de comunicación de la Autoridad de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir.

c. Todo empleado de carrera podrá ascender mediante un examen de libre competencia que podrá consistir de una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramiento u otros.

d. Se podrá autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. Este tipo de ascenso sólo se podrá autorizar siempre y cuando no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o sólo haya un candidato que reúna los requisitos.

e. Los ascensos se efectuarán mediante la selección y nombramiento de candidatos cuyos nombres figuren en los registros de elegibles que correspondan a las clases de los puestos a los cuales se asciendan los empleados.

Los empleados ascendidos estarán sujetos al período probatorio que dispone el Artículo 13, Sección 13.6 de este Reglamento.

f. Todo empleado que sea ascendido deberá aprobar el período probatorio que conlleve el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reintegrado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno en la misma clase o clase similar.

g. Si cualquier empleado que hubiere sido ascendido fracasare en el período probatorio, se le restituirá con elegibilidad preferente a un puesto de la misma clase o análoga clasificación del que ocupaba al momento del ascenso, si en ese momento era empleado regular. Si no hubiere la vacante, el nombre del empleado se restituirá al registro de elegibles correspondiente a la misma clase del puesto que ocupaba al momento del ascenso.

Sección 15.2 : <u>Ajustes en la Retribución</u>

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 aumentará su retribución al tipo mínimo de dicha escala, siempre que ese aumento no sea menor que un paso dentro de dicha escala, en cuyo caso se le aumentará el salario hasta el primer paso intermedio de la escala.

b. Si la retribución del empleado es igual al mínimo o a uno de los pasos intermedios, o al máximo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto al cual es ascendido, o es mayor que el tipo máximo de la escala correspondiente al puesto al cual es ascedido, se le otorgará un aumento de un paso.

c. Si la retribución del empleado está entre pasos de la escala asignada a la clase a la cual le corresponde el puesto al cual es ascendido, se aumentará su retribución al paso que represente la cantidad inmediatamente superior a la que el empleado devengaba al momento del ascenso, siempre que ese aumento no sea menor que un paso dentro de dicha escala en cuyo caso se le aumentará al próximo paso aunque se sobrepase el máximo de la escala.

Sección 15.3 : <u>Descensos</u>

a. Se entenderá por descenso el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior y/o para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo. Podrá descenderse a un empleado por las siguientes razones:

(1) El empleado solicite por escrito el descenso.

(2) Por falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la misma Autoridad y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía advirtiendole de su derecho de

apelar ante el Comité de Asuntos Gerenciales creado por este reglamento dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

(3) El empleado esté físicamente incapacitado para el puesto que ocupa, pero pueda desempeñarse en otro puesto previa evaluación médica.

(4) Para restituir a su clase anterior a un empleado que luego de un ascenso fracasa en el período probatorio.

b. En caso de descenso, al empleado se le ubicará en un puesto inferior cuya escala de retribución sea lo más cercana posible a la del puesto que ocupaba al momento de ser descendido, preferiblemente dentro de la misma área de trabajo siempre que reúna los requisitos mínimos del puesto. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la autoridad nominadora.

c. Todo empleado que vaya a ser descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto, advirtiendole su derecho a apelar dentro de los próximos treinta (30) días calendarios a partir de la fecha en que reciba dicha notificación.

Sección 15.4 : <u>Traslados</u>

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

en las áreas donde mejor puedan desempeñarse. La Autoridad podrá en aquellos casos en los cuales el empleado arroje más de .04% de alcohol y/o que arroje positivo a sustancias controladas o sea un positivo administrativo, siempre y cuando el empleado se haya sometido a un programa o tratamiento de rehabilitación, reubicar al empleado en una posición, en la cual no se afecten los servicios o la Autoridad no se perjudique por la condición del empleado. Este empleado será reubicado en su plaza original siempre que demuestre fehacientemente que ha finalizado satisfactoriamente el programa o tratamiento de rehabilitación al cual fue referido por la Directora del Programa de Drogas y Alcohol de la Autoridad.

b. Podrán recibirse en la Autoridad o efectuarse traslados de empleados a otras Agencias, instrumentalidades públicas o municipios.

c. Podrán efectuarse traslados entre puestos de la misma clase o de clases distintas que estén asignados a la misma escala de retribución.

d. El Presidente podrá trasladar a un empleado de un puesto a otro por necesidades del servicio o a solicitud del empleado.

e. Al efectuarse el traslado de un empleado deberán considerarse las siguientes condiciones:

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

(2) Que el empleado llene los requisitos mínimos de la clase a la cual se traslada.

f. Los traslados no podrán hacerse arbitrariamente ni ser utilizados como medida disciplinaria.

g. En los casos de traslados entre clases distintas, pero con deberes esencialmente parecidos, podrá prescindirse del uso de registros de elegibles, así como del período probatorio. En los casos de traslados entre clases cuyos deberes sean esencialmente diferentes, se requerirá la calificación del candidato y el ingreso de su nombre en el registro de elegibles correspondiente a la clase a la cual se traslade, así como el período probatorio en el nuevo puesto.

Sección 15.5 : <u>Cesantías</u>

a. La cesantía es la separación de un empleado por causas ajenas a su voluntad que no constituya suspensión o destitución.

b. Antes de decretar una cesantía el Presidente estudiará las posibilidades de retener al empleado, ya sea mediante traslado, descenso u otro movimiento de personal siempre y cuando los empleados afectados reúnan los requisitos y las condiciones económicas de la Autoridad lo permitan.

c. El Presidente podrá decretar cesantías por las siguientes razones:

(1) Por falta de fondos o economía

(2) Por haber terminado la necesidad de los servicios

(3) Por interrupción temporera del servicio

(4) Por incapacidad física o mental

(5) Por reorganización total o parcial de la Autoridad

d. Las cesantías se harán en el siguiente orden:

(1) Empleados transitorios

(2) Empleados en período probatorio en el puesto en que ingresaron a la Autoridad

(3) Empleados regulares

e. Para determinar el orden de las cesantías se tomará en consideración en primera instancia la antiguedad en el servicio, de manera que queden cesantes en primer término los empleados de menor antiguedad, y así sucesivamente. La antiguedad de los empleados de la Autoridad será aquel tiempo que éstos se hayan desempeñado en el servicio público en cualquier rama del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En igualdad de condiciones, la eficiencia, asistencia, actitud general del empleado son factores que se considerarán al determinar una cesantía.

f. Los empleados cesanteados serán incluidos en el registro de elegibles correspondiente a su clase o en registros equivalentes y serán certificados con prioridad a los demás, según lo establecido anteriormente en el Artículo 9, Sección 9.14 g (3).

Sección 15.6 : <u>Renuncias</u>

a. Una renuncia se produce cuando un empleado a iniciativa propia se separa de su puesto.

b. A los empleados no podrá obligárseles a renunciar.

c. Todo empleado que desee renunciar a su puesto deberá presentar su renuncia por escrito al Presidente con por lo menos quince (15) días de antelación a su último día de trabajo.

d. El empleado recibirá el equivalente en efectivo de la licencia anual que tenga acumulada, a su discresión, bajo una de las siguientes formas:

1. Sus sueldos en los períodos regulares de pago en cuyo caso la fecha de efectividad de la renuncia será a la terminación de la licencia final y el empleado retendrá todos sus derechos hasta dicha fecha, o

2. En una suma global en cuyo caso su renuncia será efectiva en la fecha en que deja de prestar servicio.

Sección 15.7 : <u>Destituciones y Suspensiones de empleo y sueldo</u>

a. El Presidente podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado de carrera por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y previa vista administrativa si así lo solicitare el empleado.

b. En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, la Autoridad adoptará el siguiente procedimiento:

La Autoridad hará una investigación dentro de los quince (15) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos y hará una determinación de si procede el tomar medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria formulará al empleado cargos por escrito y se le notificará, advirtiéndole de su derecho a una vista administrativa informal dentro del término

de quince (15) días consecutivos a partir de la fecha del recibo de la notificación de la formulación de cargos. En la vista el empleado afectado tendrá la oportunidad de ofrecer su versión de los hechos. Luego de la vista, o de transcurrido el término de quince (15) días sin que el empleado haya solicitado la misma, la Autoridad tomará la decisión que entienda conveniente. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo, le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante el Comité de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación, según se establece en el Artículo 19 de este Reglamento.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, o cuando la continuidad en el empleo pueda crear una situación peligrosa para el estado o los intereses protegidos por el Gobierno, se podrá suspender sumariamente de empleo a un empleado de la Autoridad, siempre que continue recibiendo el sueldo y se le ofrezca en un término razonable de tiempo una oportunidad de ser oído en vista informal o en una en que se adjudique formalmente la controversia.

c. Además de las causas para destitución señaladas en el Artículo 18, Sección 18.2 sobre Medidas Disciplinarias se considerarán como causa o motivo para destitución las siguientes:

(1) Incapacidad manifiesta o ineptitud en el desempeño de sus funciones.

(2) Abandono del servicio sin autorización previa o sin notificar motivo de la ausencia por cinco (5) días laborables consecutivos o más, o no reintegrarse a sus labores en la fecha requerida a menos que presente evidencia justificada.

(3) Abogar por el derrocamiento del Gobierno de Puerto Rico o el de los Estados Unidos por medio de la fuerza o la violencia.

(4) No cumplir con los deberes y responsabilidades que conlleva el puesto.

(5) Insubordinación.

(6) Observancia de conducta desordenada, incorrecta o lesiva al buen nombre de la Autoridad en las funciones de su empleo.

(7) Prevaricación, soborno o conducta inmoral.

(8) Cualquiera de las razones que para otros fines establece en el Artículo 9, Sección 9.6 de este Reglamento.

d. Cuando la acción de un empleado pueda considerarse un delito, de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, además de la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda, el Presidente notificará el caso mediante carta al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico.

e. Cuando un empleado sea convicto de un delito grave o que conlleve depravación moral, el Presidente podrá destituirlo, si éste no se acoge a los beneficios de una sentencia suspendida. En la alternativa, de acogerse a este beneficio, el Area de Recursos Humanos llevará a cabo una evaluación para determinar si el empleado puede continuar desempeñando el cargo que ocupa y hará las recomendaciones

correspondientes al Presidente. Cuando se realize la evaluación se considerará la gravedad del delito por el cual fue convicto el empleado y el riesgo que pueda constituir para la propiedad y seguridad de la Autoridad, de sus empleados, del Gobierno de Puerto Rico .

f. Los empleados regulares destituidos, suspendidos, o que en alguna forma se consideren perjudicados, podrán recurrir en apelación ante el Comité de Apelaciones para que éste dicte resolución final. Los empleados destituidos, si el Comité de Apelaciones no anulare la destitución, serán inelegibles para volver a ocupar puestos en el servicio público, a menos que sean expresamente habilitados según las leyes del Servicio Público.

Sección 15.8 : <u>Suspensiones</u>

Como medida disciplinaria, el Presidente podrá suspender de empleo y sueldo, o rebajarle el sueldo a cualquier empleado por el período de tiempo que considere apropiado. Tales medidas se notificarán y explicarán por escrito al empleado afectado. Si se tratara de un empleado regular, se le advertirá de su derecho de apelación ante el Comité de Apelaciones.

Sección 15.9 : <u>Empleados en Destaque</u>

El Presidente podrá asignar en destaque a otra agencia, instrumentalidad pública o municipio, cualquier empleado que sea solicitado y las necesidades del servicio en la Autoridad así lo permitan, para desempeñar los servicios necesarios. Deberá justificarse la necesidad de que el empleado rinda en la otra agencia, instrumentalidad o municipio los servicios requeridos. La Autoridad pagará el salario y los beneficios.

Igualmente, el Presidente de la Autoridad podrá solicitar en destaque empleados de otras agencias, instrumentalidades públicas o municipios para realizar funciones particulares . Dichos empleados continuarán recibiendo los salarios y beneficios de la Agencia, instrumentalidad pública o municipio que lo envia. El destaque debe hacerse en períodos de un año renovables de acuerdo a las necesidades del servicio de la Autoridad.

Sección 15.10 : <u>Reposición por Rehabilitación</u>

Cualquier empleado que se separe de la Autoridad por incapacidad podrá ser repuesto en su trabajo o en uno similar tan pronto se pruebe su rehabilitación de la incapacidad, conforme a la Ley de Retiro, siempre que no haya impedimentos reglamentarios o legales para su reposición.

ARTICULO 16 : HORAS DE TRABAJO Y LICENCIAS

Sección 16.1 : Horas de Trabajo

La semana regular de trabajo y las horas de entrada y salida para los empleados de la Autoridad serán establecidas por el Presidente, quien podrá cambiar dicho horario de acuerdo a las necesidades del servicio. La jornada regular de trabajo no excederá de cinco (5) días a la semana ni de ocho (8) horas diarias.

Sección 16.2 : Hora de Tomar Alimento

El Presidente 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 despues de comenzada la quinta hora de trabajo consecutiva, de manera que en ningún momento se requiera a los empleados trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para alimentarse.

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 para la compensación de trabajo extraordinario. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al maximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado. Se podrá reducir a media (1/2) hora el período de tomar alimentos en los casos apropiados.

Sección 16.3 : Asistencia

El Presidente tendrá la facultad de adoptar o cambiar la reglamentación que estime conveniente para registrar la asistencia de los empleados. Solicitará a estos efectos recomendaciones escritas al Director de Recursos Humanos o consultores.

Sección 16.4 Horas Extra

a. Por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, el supervisor podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal o durante los días feriados a que tenga derecho. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Presidente de la Autoridad.

b. El Presidente, de acuerdo a la reglamentación aplicable, identificará por escrito cuales empleados tendrán derecho a cobrar el tiempo extra y quienes tendrán derecho a acumular licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de su jornada regular de trabajo y por los servicios prestados en los días feriados, en días de descanso o en sus días en que se suspendan los servicios por el gobernador. Si por necesidad del servicio el empleado no puede disfrutar el tiempo compensatorio dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Esta licencia podrá ser transferida a otras agencias conforme a la reglamentación de éstas. En ningún caso se transferiran más de treinta (30) días. Aquellos empleados que tengan derecho a cobrar tiempo extra, la Autoridad pagará al empleado a razón del doble del tipo de salario que devengue la primera (1ra.) hora extra trabajada y las horas trabajadas en exceso a esa primera (1ra.) hora a uno y medio (1 ½) veces su tipo de salario regular.

c. Se exluirán de las disposiciones del Apartado (b) a aquellos empleados que estén bajo la Categoría de Administrativo, Ejecutivo y Profesional, así como cualquier otro empleado que realice funciones de naturaleza asesorativa o normativa.

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

Sección 16.5 : Días Feriados

Para el disfrute de los días feriados, la Autoridad se regirá por las disposiciones de las leyes y reglamentos vigentes. Se considerarán también días feriados cualesquiera otros días que fueren así declarados por proclama del Gobernador de Puerto Rico o por proclama del Presidente de los Estados Unidos, siempre y cuando que ésta última se haga extensiva a los empleados del Estado Libre Asociado y se les conceda a éstos el día libre. Cuando un día feriado coincida con un día libre, dicho día le será concedido a los empleados gerenciales, dentro de los treinta (30) días siguientes al día feriado.

Sección 16.6 : Licencias

El Presidente, previa solicitud del empleado podrá autorizar ausencias por períodos de tiempo determinados para el disfrute de los distintos tipos de licencia que más adelante se establecen.

Sección 16.7 : Licencia Anual

A fin de que el empleado pueda rendir un mejor servicio, la Autoridad concede el derecho a sus empleados de disfrutar de vacaciones anuales con paga.

a. Acumulación

Los empleados regulares, probatorios y de confianza acumularán licencia anual a razón de dos días y medio (2½) por mes, en cualquier mes que el empleado haya trabajado no menos de cien (100) horas y hasta un total de treinta (30) días laborables por cada año de trabajo, pero sin exceder la acumulación de noventa (90) días laborables al cierre del año calendario.

Si un empleado no pudiese disfrutar dicha licencia dentro del año correspondiente, podrá disfrutar de la misma cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Si por necesidades del servicio cualquier empleado se excediera en acumular más de noventa (90) días al cierre del año calendario, el exceso no se perderá, la Autoridad podrá disponer que dicho exceso sea disfrutado en determinada fecha o este exceso será pagado a razón del salario por hora que esté devengando el empleado en ese momento, durante el mes de diciembre del corriente año natural.

b. Disfrute de Licencia Anual

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

(2) Los empleados tendrán derecho a disfrutar la licencia anual por un período no menor de quince (15) días ni mayor de treinta (30) al año, siempre y cuando tengan suficiente balance acumulado. Tendrán la opción de disfrutar la Licencia Anual de las siguientes formas:

(a) Disfrutar los treinta (30) días laborables de Licencia Anual acumulados

durante el año; en este caso el empleado disfrutará alrededor de mes y medio calendario, o

(b) Disfrutar los treinta (30) días laborables de Licencia Anual acumulados durante el año en un (1) mes calendario, efectuándose el pago de los treinta (30) días como laborables. Si dentro del período de sus vacaciones hay días feriados, se les pagarán los días pero no se cargarán contra su Licencia Anual.

(3) La Autoridad preparará un programa anual de vacaciones fijando las fechas en que los empleados disfrutarán las mismas, de acuerdo con la solicitud de éstos y con las necesidades del servicio.

c. Interrupción de Licencia Anual

Un empleado en uso de licencia anual podrá ser requerido a reintegrarse a su trabajo cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Queda a discreción del empleado seguir disfrutando de sus vacaciones al terminar la situación que motivó su interrupción o posponerlas para disfrutarlas luego por mutuo acuerdo entre él y su supervisor. En el programa anual de vacaciones se le dará preferencia a los empleados cuya licencia fue interrumpida o pospuesta por la Autoridad.

d. Anticipo de Licencia Anual

Cuando concurran circunstancias especiales el Presidente podrá anticipar la licencia anual a cualquier empleado permanente no unionado que haya trabajado más de un año en la Autoridad. La licencia así anticipada no excederá de veintiséis (26) días laborables. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia anual y se separase voluntariamente del

servicio, o fuera despedido, antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que se le anticipe, vendrá obligado a reembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedare en descubierto por concepto de tal licencia anticipada.

Sección 16.8 : Licencia Final

a. Todo empleado que se separe por cualquier causa del puesto que ocupa en la Autoridad tendrá derecho a recibir un pago global del equivalente en efectivo de la licencia anual y por enfermedad acumulada a la fecha de su separación. En caso de muerte del empleado, los haberes se enviarán a la sección de Normas y Procedimientos del Departamento del Trabajo. El computo se realizará a base del salario regular por hora que devengue el empleado al momento de la separación.

b. En caso de que el empleado se separe de la Autoridad mediante traslado a otra agencia o instrumentalidad del Gobierno, se le trasladarán los balances de licencia que tenga acumulados. En aquellos casos en que el empleado tenga un balance de ambas licencia acumulado en exceso al que sea aceptado por la agencia a donde va a trabajar, se le pagará dicho exceso a razón del salario regular por hora que devengue el empleado.

Sección 16.9 : Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad es aquel período de ausencia con sueldo que se concede a un empleado cuando se encuentra incapacitado para llevar a cabo las funciones de su cargo por razones de enfermedad; cuando tiene que ausentarse para tratamiento o examen médico, dental u óptico; o cuando por haber estado expuesto a contraer una enfermedad contagiosa su presencia

en el trabajo pone en peligro la salud de los demás empleados. El Presidente autorizará la licencia por enfermedad únicamente en las situaciones antes expuestas.

a. Acumulación

Los empleados de carrera, probatorios y de confianza tendrán derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de dieciocho (18) días laborables al año, que se acumularán a razón de un día y medio por mes trabajado en cualquier mes que el empleado haya trabajado no menos de cien (100) horas. La licencia por enfermedad podrá acumularse hasta un máximo de veintiséis (26) días laborables.

El Presidente pagará a los empleados no unionados, en o antes del 15 de diciembre de cada año, el total de horas en exceso sobre los veintiseis (26) días por concepto de licencia por enfermedad acumulados hasta el 30 de noviembre de cualquier año a razón del salario regular por hora que devengue el empleado.

b. Solicitud de Licencia por Enfermedad

(1) En caso de ausencias por enfermedad de tres días consecutivos o menos, el empleado no tendrá que presentar certificado médico, pero deberá notificar inmediatamente su ausencia al supervisor.

(2) Cuando un empleado se ausente de su trabajo por enfermedad por más de tres días consecutivos, deberá radicar un certificado médico por la totalidad de sus ausencias.

El certificado deberá indicar:

(a) Período que cubre

(b) Certificación de que el empleado estuvo incapacitado durante el período de ausencia señalado.

(c) Diagnóstico, firma y número de licencia del médico que expide el certificado.

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

(4) El empleado deberá solicitar por anticipado permiso para ausentarse de su trabajo con el propósito de someterse a tratamiento o a examen médico, dental u óptico.

(5) Cuando un empleado se enferme durante un período de cinco o más días de trabajo consecutivos mientras disfruta de licencia anual se podrá autorizar licencia por enfermedad durante dicho período eliminándose el cargo correspondiente de la licencia anual. Para ello el empleado deberá someter un certificado médico conteniendo la información requerida en el Inciso dos (2) que antecede.

Sección 16.10 : <u>Ausencias por Accidentes</u>

a. <u>Ocupacionales</u> - Cuando la ausencia de un empleado se deba a un accidente en el trabajo mientras realizaba labores oficiales, después de informar el caso al Fondo del Seguro del Estado, el empleado tendrá derecho a:

(1) Usar la licencia por enfermedad que tenga acumulada.

(2) Disfrutar de las vacaciones anuales que tenga acumuladas.

(3) Solicitar anticipo de licencia por enfermedad, según se establece en la Sección 16.11 de este articulado.

(4) Solicitar licencia sin sueldo por enfermedad por el tiempo que se establezca siempre que el empleado someta evidencia médica del Fondo certificando que todavía está incapacitado para trabajar. Esta licencia podrá autorizarse después del empleado haber agotado sus balances de licencias regular y por enfermedad. En ningún caso la licencia sin sueldo excederá de treinta (30) meses. De no reintegrarse al expirar el período concedido, el trabajador será dado de baja y se acogerá a los beneficios a que por ley tenga derecho. Disponiéndose que el empleado vendrá obligado a notificar a la Autoridad tan pronto sea dado de alta para trabajar por el Fondo del Seguro del Estado, y de transcurrir cinco (5) días a partir de la fecha de alta sin que el empleado informe a la Autoridad de la misma, la licencia sin sueldo otorgada quedará sin efecto.

La licencia sin sueldo quedará también sin efecto si el empleado no notifica a la Autoridad dentro de los cinco (5) días laborables en casos de apelación a la Comisión Industrial o en casos de recidiva ante el Fondo del Seguro del Estado.

b. No ocupacionales - Cuando la ausencia de un empleado se deba a un accidente no relacionado con su trabajo, el empleado podrá optar por acogerse a los beneficios del Seguro por Incapacidad No Ocupacional, o al disfrute de las licencias enumeradas en el Inciso (a) de esta Sección, excepto la licencia sin sueldo, la cual no debe exceder de un (1) año, siempre y cuando presente evidencia médica que certifique que continúa incapacitado para trabajar.

Sección 16.11 : Anticipo de Licencia por Enfermedad

Cuando el empleado no tenga balance de licencia por enfermedad se podrá anticipar ésta hasta el máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables. La Autoridad exigirá la evidencia que considere necesaria como prueba de tal enfermedad. El total de la licencia por enfermedad así adelantada será cargada contra la subsiguiente acumulación de dicha licencia. La solicitud deberá someterse antes de la persona reintegrarse al trabajo.

Si el empleado a quien se le anticipara licencia por enfermedad, como resultado de dicha enfermedad no se pudiese reintegrar al trabajo, se condonará la referida licencia hasta un máximo de cuarenticinco (45) días, siempre que hubiese trabajado para la Autoridad por un término de tres (3) años o más. En aquellos casos en que el empleado hubiese trabajado por un período menor de tres (3) años, dicho empleado deberá pagar a la Autoridad el importe de la licencia que le fuera anticipada.

Si el empleado a quién se le anticipa licencia por enfermedad y no pudiese reintegrase al trabajo y tuviera derecho a algún tipo de remuneración por cualquier concepto, vendrá obligado a reembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedase al descubierto por concepto de tal licencia anticipada.

Sección 16.12 : <u>Aplicación General en Licencia Anual y por Enfermedad</u>

a. Para los fines de computar el uso de las licencias anual y por enfermedad no se considerarán los sábados, domingos ni días feriados como días laborables, excepto cuando se hayan establecidos dichos días como parte de la jornada regular de trabajo del empleado.

b. Los empleados regulares no acumularán licencia anual ni licencia por enfermedad mientras estén en disfrute de licencia sin sueldo, licencia militar, a menos que sea servicio militar temporero; entendiéndose que éste sea por un período no mayor de treinta (30) días.

Sección 16.13 : <u>Licencia por Maternidad</u>

a. La licenci

se presente una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar.

(3) El período de descanso prenatal podrá ser reducido hasta la fecha en que el médico haya determinado que la empleada va a dar a luz, siempre y cuando que el médico certifique que está físicamente capacitada para trabajar.

(4) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las semanas de haber comenzado la empleada su descanso prenatal o sin que hubiese comenzado éste, la empleada podrá optar por extender el descanso postnatal por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a tiempo completo.

(5) La empleada podrá reducir su período de descanso postnatal hasta dos (2) semanas, siempre y cuando que el médico certifique que está podrá reintegrarse a su trabajo.

c. La solicitud de licencia por maternidad deberá presentarse por lo menos con un mes de anticipación a la fecha del comienzo de la licencia y deberá ser acompañada por un certificado del médico que atiende a la empleada, indicando la fecha aproximada del alumbramiento.

d. En todos los casos de licencia por maternidad, la empleada vendrá obligada a presentar el certificado médico que indique la fecha del alumbramiento.

Sección 16.14 : Licencia para Estudios o Adiestramiento

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

Sección 16.15 : Licencia Militar

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

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

c. En los casos en que el empleado haya utilizado el total o parte de su licencia militar de treinta (30) días anuales, se podrá autorizar, con cargo a licencia anual, licencia para fines militares requeridos por las autoridades competentes.

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

Sección 16.16 : Licencia Judicial

a. A cualquier empleado que fuere citado oficialmente para comparecer ante cualquier fiscal, tribunal de justicia u organismo administrativo como testigo, se le concederá libre y con paga, sin que se le afecten sus licencias el tiempo que estuviere ausente de su trabajo en dichas gestiones. En dichos casos el empleado deberá acompañar con su solicitud de licencia la citación oficial y certificado de comparecencia.

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

c. Si un empleado es citado a un Tribunal en una causa criminal como acusado o presunto infractor de ley, por hechos relacionados con las funciones del puesto que desempeña en la Autoridad o por hechos ocurridos mientras cumple con su jornada de trabajo, no tendrá derecho a disfrutar de esta licencia a menos que demuestre más tarde haber sido exonerado del delito que se imputaba.

Sección 16.17 : Licencia para Funerales de Familiares

En caso de fallecimiento de la madre, padre, cónyuge, hermanos y hermanas consanguíneos, suegros, abuelos, nietos o hijos de cualquier empleado, se le concederá libre y con paga dos (2) días laborables consecutivos a partir del día del fallecimiento o del día de los funerales. Dicho tiempo no se cargará a las licencias acumuladas por el empleado. Si el empleado tiene que ausentarse de Puerto Rico para asistir al funeral, se le concederá un (1) día adicional con paga sin cargo alguno a sus vacaciones acumuladas.

Sección 16.18 : Licencias Especiales

El Presidente podrá conceder otras licencias con sueldo, tales como:

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

b. Para prestar servicios voluntarios de la Defensa Civil en casos de desastre.

Sección 16.19 : Licencia sin Sueldo

a. El Presidente podrá conceder licencia sin sueldo a empleados regulares hasta un máximo de un (1) año para actividades que en alguna forma beneficien a la agencia y/o al empleado.

b. Los empleados que estén en licencia sin sueldo, a partir de su regreso a servicio activo, disfrutarán de todos los beneficios concedidos a los demás empleados durante su licencia.

c. Además, se concederá hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo en cualquier período de doce (12) meses para el cuido de hijos, cónyuge, padres, niños o mayores de dieciocho (18) años que son incapaces de su propio cuido por razón de incapacidad física o mental que aunque no existe la relación biológica o legal con el empleado, éste tiene la responsabilidad de cuidado diario; en caso de condiciones serias de salud o para el nacimiento o adopción de un niño. Se concederá a aquel empleado que haya trabajado para la Autoridad por lo menos un año previo a los eventos antes descritos y durante ese año haya trabajado por lo menos 1,250 horas. Al finalizar esta licencia sin sueldo el empleado regresará a la misma posición o a una equivalente a la que tenía antes de la licencia, sin

pérdida de antiguedad o beneficios, aunque éstos no se acumularán durante dicha licencia. El Presidente podrá requerirle al empleado que disfrute su licencia acumulada por enfermedad y vacaciones con paga como parte del período de doce (12) semanas. La Autoridad durante el período de la licencia le mantendrá al empleado los beneficios de salud en la misma forma y en las mismas condiciones que si estuviese trabajando.

Sección 16.20 : Licencia Final Especial

En el caso del Presidente, cuando se haga extensivo el pago de una cantidad de dinero en metálico como consecuencia de una Orden Ejecutiva del Gobernador autorizando el pago de un número determinado de meses de vacaciones a los Secretarios y Jefes de Agencia efectivo a la fecha en que renuncien a sus puestos como consecuencia de un cambio de administración en el Gobierno, el Secretario de Transportación y Obras Públicas podrá autorizar a su entera discreción el pago de dicha cantidad de dinero en metálico. Esta acción no afecta el derecho que tenga el Presidente y Gerente General a disfrutar o cobrar, conforme a la reglamentación de la Autoridad, cualesquiera otras vacaciones anuales y licencias por enfermedad que tenga acumuladas por servicios prestados como servidor público.

Sección 16.21 : Incentivo de Asistencia

La Autoridad hará efectivo el equivalente de una quincena de sueldo a los empleados gerenciales gerenciales que hayan trabajado durante el período del 1 º de diciembre al 30 de noviembre del correspondiente año no menos de 1,590 horas regulares.

El cómputo se hará tomando como base el total de horas regulares disponibles al año, que son 1,950 horas; (37.5 x 52) restándole 225 horas de licencia anual y 135 horas de licencia

por enfermedad hasta llegar al total de 1,590 horas regulares trabajadas al año. La Autoridad considerará como horas trabajadas para los efectos de esta sección, las horas disfrutadas como licencia militar, licencia por maternidad y aquellas en que incurra el empleado cuando la Autoridad disponga que el empleado disfrute el exceso de los noventa (90) días de licencia anual, según Sección 16.7 de este articulado.

El pago de este incentivo se hará efectivo en o antes del 15 de diciembre de cada año.

Sección 16.22 : <u>Bono de Navidad</u>

La Autoridad pagará a los empleados gerenciales, según los convenios colectivos vigentes, un Bono de Navidad equivalente al siete y medio por ciento (7.5%) de los salarios devengados durante el período comprendido entre el 1ro. de diciembre de cada año al 30 de noviembre del año siguiente, hasta un máximo de $20,000.00. Disponiéndose, que a los efectos del Bono del año de 1995 esta concesión tendrá carácter retroactivo.

Los empleados que hayan trabajado para la Autoridad por un período mayor de tres (3) meses, o menor de seis (6) meses, y en cuyos casos el cómputo que se haga para el Bono de Navidad sea menos de la cantidad de ciento sesenta dólares ($160.00), recibirán un bono de ciento sesenta dólares ($160.00)

El pago del Bono de Navidad se hará en o antes del día 15 de diciembre de cada año. En aquellos casos que antes de terminar el año el empleado hubiera muerto o se hubiera acogido al Retiro del Gobierno del ELA o hubiese sido reclutado por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o de la Guardia Nacional de Puerto Rico, tendrá derecho al Bono de Navidad de ese año en proporción al total del salario devengado durante el año.

Esta bonificación por retiro o por incapacidad no excederá de la cantidad máxima de $3,000. Disponiéndose además, que un empleado se considerará acreedor de dicho bono si ha trabajado por lo menos un año en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Sección 16.25 : <u>Fondo de Bienestar</u>

La Autoridad creará y administrará efectivo a la vigencia de este reglamento un Fondo de Bienestar con el propósito de ofrecerle protección a todos los empleados gerenciales contra el riesgo de una situación imprevista que requiera acción inmediata por estar en peligro de vida o salud del empleado o familiar dentro del cuarto grado de consaguinidad y que el empleado carezca de medios económicos para resolverla o en aquellos casos de incapacidad parcial o total y permanente, retiro o muerte de un familiar dentro del cuarto grado de consaguinidad. La Autoridad hará una aportación de cinco dólares ($5.00) mensuales por empleado gerencial.

a. Normas generales

(1) La Autoridad depositará mensualmente en una cuenta bancaria destinada únicamente para esos fines, las aportaciones realizadas por ésta durante dicho mes. Dicha cuenta será administrada por la Autoridad.

(2) Los empleados acumularán noventicinco porciento (95%) de la aportación mensual que realice la Autoridad por cada empleado.

(3) La Autoridad utilizará el cinco por ciento (5%) de las aportaciones para sufragar los gastos de administración del Fondo de Bienestar.

(4) Todo empleado gerencial podrá solicitar un préstamo de dinero al Fondo de Bienestar, el cual será evaluado por el comité que mas adelante se establece.

b. Creación del Comité de Bienestar

(1) Se creará un Comité de Bienestar el cual estará compuesto por cinco (5) miembros, uno (1) de los cuales será electo para este propósito por los empleados de confianza, uno (1) designado por el Presidente y tres (3) serán electos por los empleados gerenciales de carrera de la siguiente forma; mediante elecciones separadas en las áreas de Taller, Programación y Desarrollo del Servicio y Administración en la cual se elija un (1) miembro representativo de cada área. Estas elecciones serán realizadas durante los próximos treinta (30) días de haber entrado en vigor este reglamento y luego se realizarán cuando un miembro renuncie o esté inhabilitado para ejercer sus funciones en dicho comité.

(2) Este Comité tendrá facultad para evaluar y recomendar al Presidente las solicitudes de préstamos de dinero y la solicitud de liquidación de la cantidad que le corresponde a los empleados gerenciales al cesar en su empleo por jubilación, incapacidad o muerte, en cuyo caso el pago se hará a los beneficiarios a través de la Sección de Normas y Procedimientos del Departamento del Trabajo.

(3) El Presidente tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité de Bienestar.

En casos de muerte, el importe del Bono será pagado a sus herederos a través de la Sección de Normas y Procedimientos del Departamento del Trabajo.

Sección 16.23 : <u>Beneficio de Transportación</u>

La Autoridad proporcionará a los empleados de carrera, probatorios y de confianza, transportación gratuita en todas sus rutas, tanto en los días laborables como en los no laborables, mediante el sistema que la Autoridad provea. Ningún trabajador suspendido de empleo y sueldo será privado de este beneficio, mientras el Comité de Apelaciones no haya rendido su fallo o determinación final al respecto.

El beneficio de transportación gratuita será extensivo a aquellos empleados que hayan renunciado voluntariamente para acogerse a los beneficios del Seguro Social Federal, que hayan sido dados de baja por la Autoridad debido a retiro por edad o por treinta (30) años de servicio o por incapacidad física total y permanente. En estos últimos casos, se concederá este beneficio siempre y cuando haya trabajado un mínimo de tres (3) años en la Autoridad.

Sección 16.24 : <u>Bono por Años de Servicio</u>

Todo empleado gerencial que se acoja al retiro por años de servicio o por incapacidad, la Autoridad le extenderá un bono por años en el servicio público en el Gobierno de Puerto Rico, instrumentalidad pública y municipio conforme a lo siguiente:

Años en el Servicio Público	Bonificación por Cada Año en el Servicio Público
De 25 a 30 años	$100.00
De 20 a 24 años	$ 75.00
De 10 a 19 años	$ 50.00
De 5 a 9 años	$ 40.00

c. Normas para la concesión de préstamos

Aquellos empleados gerenciales que soliciten al Comité de Bienestar la concesión de un préstamo deberán incluir en su solicitud lo siguiente:

(1) El empleado debe evidenciar la existencia de una situación imprevista en la cual están en peligro la vida o salud de éste o de un familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad y carece de medios económicos para resolverla, incapacidad parcial o total y permanente o muerte de un familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad.

(2) Podrá solicitar el empleado una cantidad que nunca exceda la cantidad que tiene acumulada en ese momento.

(3) El empleado deberá firmar un pagaré en el cual se comprometa y consienta libre y voluntariamente a pagar la deuda contraída en determinada fecha mediante cantidades que serán descontadas por la Autoridad de los salarios que devengue.

d. Liquidación de la Aportación

Cuando el empleado se retire de la Autoridad, ya sea por incapacidad total y permanente o por años de servicio, luego de descontar en su totalidad las deudas en que el empleado haya incurrido utilizando el Fondo de Bienestar, la Autoridad le liquidará al empleado la cantidad que tenga acumulada. En caso de que el empleado muera, la Autoridad le liquidará a sus beneficiarios, a través de la Sección de Normas y Procedimiento del Departamento del Trabajo, la cantidad que tenga acumulada. No se

hará efectivo el pago de la cantidad que los empleados acumulen cuando estos sean destituidos o sean trasladados a otras agencias.

Si el empleado cesa, renuncia, se retira o es despedido de su empleo y tiene pendiente de pago algún préstamo aprobado por este Fondo, la Autoridad le descontará en su totalidad dicha suma sobre cualquier beneficio que tenga el empleado en este Fondo de Bienestar y sobre cualquier haber que tenga en la Autoridad.

ARTICULO 17 : RELACIONES DE PERSONAL

Sección 17.1 : Norma General

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

Sección 17.2 : Comité de Asuntos Gerenciales

Con el fin de crear un foro para el diálogo franco, analítico y contínuo de los planteamientos, situaciones, problemas, productividad, aspectos administrativos, eficiencia o cualquier otra área que tenga que ver con el trabajo de los gerenciales, se crea el Comité de Asuntos de los Gerenciales, que estará compuesto por seis (6) miembros, uno (1) de los cuales será electo para este propósito, por los afiliados de la Asociación de Gerenciales, otro (1) será electo de entre los no afiliados a dicha asociación y los otros cuatro (4) serán designados por el Presidente, por lo menos uno deberá ser de la Alta Gerencia del Area de Recursos Humanos y otro de la Alta Gerencia del Area de Administración. Estas elecciones serán realizadas durante los próximos treinta (30) días de haber entrado en vigor este reglamento y luego se realizarán cuando un miembro renuncie o esté inhabilitado para ejercer sus funciones en dicho comité.

El Comité tendrá facultad para evaluar y recomendar. Las recomendaciones del Comité deberán ser por mayoría de sus miembros. El Presidente tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité.

Sección 17.3 : Programas

a. Programas de Incentivos

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

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

Sección 17.4 : Orientación y Consejería

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

Sección 17.5 : Actividades de Empleados

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

Sección 17.6 : Reconocimiento por Años de Servicio

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

Sección 17.7 : Otras Actividades

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

Sección 17.8 : Atención de Planteamientos y Quejas

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

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

c. Si una queja no se resuelve al nivel administrativo, en los próximos treinta (30) días de la Autoridad tener conocimiento oficial de la misma, el empleado afectado podrá dentro de los siguientes treinta (30) días referirla al Comité de Apelaciones que se crea bajo el Artículo 19 siempre que dicha queja caiga dentro de la jurisdicción del Comité según se establece en la Sección 19.3.

Sección 17.9 : Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de la Autoridad tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

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

b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad.

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

f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.

g. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

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

ARTICULO 18 : DISCIPLINA

Toda organización necesita establecer normas de disciplina definidas para dirigir la conducta de sus empleados en sus relaciones con ésta, con los compañeros de trabajo y con el público en general. Es imprescindible para llevar adelante la obra de la Autoridad que todos sus empleados observen esas normas de conducta para asegurar una ordenada y eficaz prestación de los servicios.

Sección 18.1 : <u>Responsabilidades de los Supervisores</u>

a. Es responsabilidad del supervisor mantener un ambiente de disciplina en su unidad. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas y medidas de disciplina de la organización a los fines de que pueda orientar debidamente a sus empleados sobre las mismas y sobre su derecho de apelación.

b. Es deber del supervisor, hasta donde sea posible, adoptar medidas preventivas antes de imponer una medida disciplinaria. Deberá investigar las circunstancias que motivaron la violación de las normas establecidas de manera que pueda tomar o recomendar la acción disciplinaria que considere más justa, ya que el propósito que se persigue no es castigar al empleado sino corregir sus faltas y conducta con el fin de hacer de él un mejor empleado.

c. Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, además de imponer la medida disciplinaria que corresponda, el supervisor deberá notificar inmediatamente el caso a las autoridades pertinentes o al oficial de la Autoridad que corresponda de acuerdo con los procedimientos establecidos.

d. Las responsabilidades específicas para recomendar y/o tomar medidas disciplinarias se fijan como sigue:

(a) Los supervisores, además de apercibir en forma oral y escrita podrán recomendar la imposición de suspensiones de empleo y sueldo o destitución al Presidente.

(b) El Presidente podrá amonestar o imponer medidas disciplinarias y será el único autorizado a suspender de empleo y sueldo y a destituir definitivamente a cualquier empleado. No obstante, los supervisores podrán suspender sumariamente en casos de faltas graves que puedan afectar la seguridad de personas y/o propiedad, tales como estado de embriaguez, agresiones a la persona o insubordinación grave. En estos casos se notificará de inmediato a través de los canales correspondientes a la Oficina del Presidente, para determinar la acción disciplinaria final.

Sección 18.2 : <u>Medidas Disciplinarias</u>

a. Se considerará una infracción a las normas de conducta de la Autoridad todo acto u omisión relacionado con las violaciones que se señalan en la tabla que sigue y estará sujeta a una medida disciplinaria conforme a la falta cometida. Al recomendar y/o imponer una medida disciplinaria se evaluarán los siguientes factores: la gravedad de la violación, la hoja de servicio del empleado, si es una violación subsiguiente de cualquier norma disciplinaria y otras circunstancias atenuantes o agravantes.

VIOLACION	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra INFRACCION	2DA INFRACCION	3RA INFRACCION
1. Ociosidad o pérdida de tiempo durante horas de trabajo, incumplimiento de instrucciones o negligencia en el desempeño de su trabajo.	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo
2. No informar el empleado sobre enfermedad suya o de sus familiares o impedimentos físicos que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los compañeros	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo o destitución
3. Comprar, vender o prestar dinero con intención de lucro en las horas de trabajo en los predios de la Autoridad	Amonestación escrita	De 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	De 30 a 45 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
4. Realizar un acto o usar lenguaje amenazante, indecente u obsceno.	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
5. Conducta desordenada en predios de la Autoridad tales como juegos de mano, bromas pesadas, intimidar o abusar de otros empleados.	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
6. Ausentarse del trabajo durante la jornada sin permiso previo.	Amonestación escrita	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
7. Dormirse o estar atolondrado en el trabajo (se considerará el grado de peligro envuelto para la seguridad de las personas o de la propiedad).	Amonestación escrita ó 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
8. Violar las reglas y prácticas de seguridad establecidas (se considerará la gravedad de la violación).	Amonestación oral o escrita o de 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	30 días de suspensión de empleo y sueldo odestitución

VIOLACION	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1RA INFRACCION	2DA INFRACCION	3RA INFRACCION
9. Cometer o provocar agresión, riña o desorden dentro de la Autoridad (se tomará en consideración si es o no en horas laborables y cómo se afecta adversamente la moral, la productividad o la disciplina	Amonestación escrita, o de 1 a 15 de suspensión de empleo y sueldo o destitución	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
10. Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas embriagantes o de narcóticos o introducirlos o usarlos en el trabajo.	Amonestación escrita o de 1 a 15 días suspensión de empleo y sueldo o destitución	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
11. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrétido o ponga en dificultad a la Autoridad o a cualquier agencia o dependencia del Gobierno.	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución.	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
12. Participar en juegos prohibidos por ley en los predios de la Autoridad.	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
13. Prestar servicio o mantener relaciones económicas con personas o entidades cuando éstos servicios sean conflictivos con los mejores intereses de la Autoridad o del Gobierno de Puerto Rico	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	Amonestación escrita o de 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución
14. Omitir información en, falsificar, alterar o sustraer maliciosamente documentos relacionados con su empleo o que afecten su condición de empleado.	De 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
15. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad de la Autoridad o permitir que ésta se pierda, se destruya o reciba daños	Amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o destitución	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución

VIOLACION	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1RA INFRACCION	2DA INFRACCION	3RA INFRACCION
16. Negarse injustificadamente a cumplir órdenes para trabajar fuera de su jornada regular de trabajo (se considerará el perjuicio al servicio público y a la Autoridad).	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
17. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
18. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y de este Reglamento, y hacer o aceptar a sabiendas declaración, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por estas normas	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
19. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal	De 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
20. Sustraer propiedad de la Autoridad o de cualquier empleado	De 1 a 30 días o suspensión de empleo y sueldo o destitucion	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
21. Hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas sobre la Autoridad o cualquiera de sus empleados	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución

VIOLACION	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1RA INFRACCION	2DA INFRACCION	3RA INFRACCION
22. Aceptar sobornos o aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley.	De 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución.	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
23. Irregularidades relacionadas con el récord de asistencia:			
a. Dejar de marcar el récord de asistencia.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo
b. Marcar el récord por otro o pedirle a alguien que lo haga	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
c. Falsificar el récord de asistencia	Amonestación escrita	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
d. Hacer uso indebido de las licencias concedidas por la Autoridad	Amonestación escrita	De 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
24. Insubordinación (negarse a acatar órdenes, insolencia, o comportamiento similar)	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución	
25. Violaciones a órdenes o directrices administrativas	Amonestación oral o escrita o de 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
26. Portación de armas y manejo de explosivos en los recintos de la Autoridad o en el trabajo, a menos que esté expresamente autorizado para ello por el Presidente y por la Policía de Puerto Rico	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución	
27. Arrojar positivo a pruebas de sustancias controladas y/o alcohol	De 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	

VIOLACION	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1RA INFRACCION	2DA INFRACCION	3RA INFRACCION
28. Abandonar el tratamiento de rehabilitación de sustancias controladas y/o alcohol sin causa justificada	Destitución		
29. Abandonar el tratamiento de rehabilitación de sustancias controladas y/o alcohol sin causa justificada.	Destitución		
30. Cometer discrimen por motivo de edad, raza, color sexo, origen, condición social, creencias religiosas, ideas políticas, por condición de impedimento físico o mental, de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución.	Destitución	
31. Incurrir, realizar o fomentar prácticas de hostigamiento sexual en el empleo.	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución.	Destitución	

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

c. Cuando un empleado sea acusado de un delito grave o que conlleve depravación moral, el Presidente podrá destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo hasta que se ventile el caso en su fondo. Al hacerse esta determinación se tomará en cuenta la gravedad del delito de que se acusa al empleado y/o el riesgo que pueda constituir a la propiedad y/o seguridad de la Autoridad y/o de sus empleados.

Sección 18.3 : <u>Ausencias y Tardanzas</u>

a. <u>Ausencias</u>

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

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

(2) En caso de que un empleado se ausente de su trabajo sin autorización, a su regreso al servicio deberá explicar a su supervisor la causa de su ausencia y la razón por la cual no solicitó autorización para ausentarse. Si la causa por la cual

dicho empleado se ausentó no es aceptada, se considerará la ausencia no autorizada y estará sujeta a la sanción disciplinaria que se dispone en la Sección 18.2, Inciso 6.

(3) Cuando un empleado se vea imposibilitado de comparecer a su trabajo deberá notificarlo (o hacer que alguien lo notifique) a su supervisor el mismo día en que ocurre la ausencia, si posible, dando las razones y la duración anticipada de la ausencia. El no notificar la ausencia puede resultar en acción disciplinaria.

(4) Cuando un empleado se ausente de su trabajo frecuentemente debido a enfermedad o a lesiones no ocupacionales, la Autoridad podrá requerir al empleado que se someta a un examen físico con un médico a ser seleccionado por la Autoridad.

Este médico certificará si el empleado está física y mentalmente capacitado para ejercer sus funciones.

(5) Cuando un empleado se ausente por más de tres (3) días consecutivos deberá radicar una solicitud de licencia ya sea antes de ocurrir la ausencia o dentro de los próximos diez (10) días laborables a la fecha en que el empleado se reintegre a su trabajo, según sea el caso.

b. Ausencias Justificadas

(1) Una ausencia justificada será aquella cuya razón para la misma es aceptada por el supervisor y que haya sido notificada con anticipación, a menos que medie justa causa.

(2) Las ausencias justificadas no acreditables a licencia por enfermedad se descontarán de la licencia anual que tenga acumulada el empleado. Si no tuviese disponible, entonces se considerará la ausencia como licencia sin sueldo.

c. Ausencias No Justificadas

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

d. Ausentismo

(1) El término "ausentismo" significa que el empleado incurre en ausencia justificada e injustificada en forma recurrente. Se tomarán medidas disciplinarias que más adelante se enumeran cuando en determinado período de tiempo el empleado se haya ausentado del trabajo por un término equivalente a 2.5 días por cada mes de trabajo disponible:

(a) Primera ocasión - Apercibimiento escrito de parte del Jefe del Departamento u Oficina donde trabaja el empleado.

(b) Segunda ocasión - Apercibimiento escrito de parte del Jefe de la Oficina de Personal de la Autoridad.

(c) Tercera ocasión - Suspensión de empleo y sueldo por parte del Presidente y Gerente General. Esta suspensión será por un período de cinco (5) a treinta (30) días laborables, a discreción del Presidente.

(d) Cuarta ocasión - Destitución.

(2) Cuando un empleado establezca un patrón de ausencias respecto a determinados días, se le aplicarán las mismas medidas disciplinarias descritas anteriormente.

e. Tardanzas

Se considerará tardanza la llegada del empleado a su sitio de trabajo después de la hora oficial de entrada. Sin embargo, la llegada al trabajo dentro del período de diez (10) minutos pasada dicha hora no se considerará para el récord de licencia del empleado; entendiéndose que dicho período de gracia no se interpretará como un derecho del empleado, quien evitará convertir tal concesión en hábito.

f. Tardanzas Justificadas

(1) La tardanza justificada será aquella cuya razón para la misma sea aceptada por el supervisor.

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

(3) Si por razón de estar prestando servicios para la Autoridad un empleado llegara después de la hora fijada en el programa de trabajo, no se le descontará el tiempo transcurrido entre la hora de entrada fijada y la hora en que llega.

g. Tardanzas No Justificadas

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

(2) Las tardanzas no justificadas se descontarán del sueldo del empleado.

(3) Además, se impondrán medidas disciplinarias en casos de tardanzas cuando ocurran las siguientes situaciones:

(a) Primera falta: cinco (5) tardanzas en un mes:

Apercibimiento escrito de parte del supervisor inmediato.

(b) Segunda falta: quince (15) tardanzas en un período de tres (3) meses:

Apercibimiento escrito de parte del Vicepresidente de Area.

(c) Tercera falta: quince (15) tardanzas en un próximo período de tres (3) meses:

Apercibimiento escrito de parte del Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad.

(d) Cuarta falta: quince (15) tardanzas en un próximo período de tres (3) meses:

Suspensión de empleo y sueldo por un período de cinco (5) a quince (15) días.

Sección 18.4: Querellas por actos de Hostigamiento Sexual o Discrimen

1. Normas Generales

Es política institucional de la Autoridad que todos sus empleados y candidatos a empleo disfruten de un ambiente de trabajo libre de toda clase de discrimen, incluyendo el hostigamiento sexual. Cualquier empleado, candidato a empleo, visitante o usuario de los servicios de la Autoridad que entienda que ha sido objeto de hostigamiento sexual o discrimen por parte de empleados o funcionarios de la Autoridad podrá iniciar el procedimiento que más adelante se dispone.

2. Descripción del Proceso

a. El querellante o su representante autorizado podrá solicitar una entrevista a uno de los Consejeros de la Autoridad. Los Consejeros serán nombrados por el Presidente y serán designados de diferentes niveles de autoridad con el propósito de ofrecer protección a la tramitación de la querella y poder ejercer una acción correctiva.

b. El Consejero recibirá del querellante o su representante autorizado la alegación del acto de hostigamiento sexual o discrimen por escrito o verbalmente. En esta entrevista se procede de la siguiente forma:

(1) El querellante le explica al Consejero los hechos pertinentes a su planteamiento y presenta la evidencia que posea, si alguna.

(2) El Consejero notificará al querellante que la Autoridad asegurará la confidencialidad de la información y que está prohíbido tomar represalias contra las personas que utilicen este procedimiento interno para querellarse.

(3) Si la alegación del acto de hostigamiento sexual o discrimen el querellante la realiza verbalmente, éste deberá presentar en dicha entrevista una querella por escrito.

(4) El Consejero enviará al Presidente la querella escrita presentada ante sí o el querellante radicará la misma en la Oficina del Presidente.

c. Toda querella debe investigarse.

(1) La determinación de si existe o no causa suficiente para creer que de acuerdo a las alegaciones, se trata de hostigamiento sexual o discrimen en el empleo debe estar fundamentada en una investigación de la totalidad de las circunstancias.

(2) El hecho de que el hostigamiento o el discrimen haya cesado no debe ser fundamento para no proceder con la investigación. Además en los casos de hostigamiento sexual, el hecho de que la víctima accediera a las insinuaciones e invitaciones no será suficiente de por sí para que no se proceda con la investigación.

d. El Presidente nombrará a un Investigador para que en un término no mayor de diez (10) días laborables realice la investigación de los hechos alegados por el querellante.

(1) La investigación deberá contener declaraciones firmadas por el querellante, el querellado y cualquier persona que conozca algo sobre los hechos alegados. Toda persona a la que se tome declaración o de alguna manera colabore en la investigación, debe ser advertida de sus derechos bajo las leyes y reglamentos.

(2) Deberá asegurarse la confidencialidad de la investigación protegiendo a todas las partes.

(3) Debe considerarse y realizar aquellas medidas provisionales que sean necesarias para la protección de los testigos o personas que colaboren en la investigación frente a posibles represalias.

(4) Cuando el querellante nombra o identifica a un empleado o funcionario de cualquier unidad origanizacional de la Agencia como responsable de cometer un acto de hostigamiento sexual o discriminante en su contra, el Investigador deberá informarle al empleado o funcionario que supuestamente cometió dicho acto, lo siguiente:

(a) Que se le imputa haber cometido un alegado acto de hostigamiento sexual o discrimen por un querellante.

(b) Que tiene derecho a recibir orientación de parte del consejero.

(c) Que tiene derecho a tener un representante legal que lo asesore en las reuniones con el Investigador.

(d) Que le dará oportunidad de ser escuchado y le advertirá de su derecho a tener un representante que lo asesore.

(5) Cualquiera de las partes podrá solicitarle al Presidente la asignación de un nuevo Investigador, cuando entiendan que el incumbente tiene conflictos de intereses, parcialidad o cualquier otra situación por la que se entienda que la investigación no se está realizando o se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere. Esta solicitud de asignación de un nuevo Investigador será concedida por el Presidente cuando existan alegaciones específicas, contundentes y no arbitrarias de los conflictos de intereses, parcialidad o sobre cualquier otra situación.

(6) El Investigador puede recomendar que una querella se desestime cuando el querellante demuestre falta de interés en continuar con la misma. El Presidente debe tomar las medidas necesarias para asegurar que no se menoscaban los derechos del querellante y que al mismo se le ha dado amplia oportunidad para continuar con la querella. De tomarse esta acción se le notifica por escrito al querellante y/o a su representante autorizado.

(7) El Investigador no puede pertenecer a la oficina donde ocurrió el alegado acto de hostigamiento sexual o discrimen y no debe tener relación jerárquica o familiar con las personas envueltas en el caso para no afectar la imparcialidad de la investigación.

(8) El Investigador examinará las circunstancias y las prácticas bajo las cuales ocurrió el alegado acto de hostigamiento sexual o discrimen, hará gestiones necesarias para tomar declaraciones juradas de los testigos y establecerá hasta donde sea posible una comparación entre el trato dado al querellante y el dado a otras personas.

(9) El Investigador deberá rendir un Informe de investigación en un termino máximo de treinta (30) días laborables desde la designación por parte del Presidente. Dicho informe final contendrá sus determinaciones de hechos, conclusión y recomendaciones. Además, deberá someter dicho Informe con el expediente de investigación al Presidente y enviarán copia del informe, al querellante y/o su representante autorizado y al empleado o funcionario imputado.

(10) El Presidente examinará el informe del Investigador y de determinarse en dicha investigación que el empleado o funcionario incurrió en hostigamiento sexual o discrimen la Autoridad formulará los cargos al empleado advirtiendole de su derecho a una vista administrativa informal, en la cual se le dará al empleado o funcionario imputado la oportunidad

de ofrecer su versión de los hechos, ya sea compareciendo en persona o por escrito, dentro de los próximos quince (15) días de haber recibido la notificación de formulación de cargos. Luego de la Autoridad ofrecerle al empleado la oportunidad de ser oído, sí se determina que el empleado incurrió en dicha falta disciplinaria se procederá con notificarle que queda suspendido de empleo y sueldo o despedido y su derecho de apelar esta determinación ante el Comité de Apelaciones de Asuntos Gerenciales dispuesto en este Reglamento. Sin embargo, de determinarse en el Informe del Investigador que el empleado o funcionario no incurrió en algún acto de hostigamiento sexual o discrimen, la Autoridad notificará al querellante y a su representante tal determinación y sobre su derecho de apelar esta determinación ante el Comité de Apelaciones de Asuntos Gerenciales dispuesto en este Reglamento o los correspondientes foros judiciales o quasi judiciales que mediante legislación tengan jurisdicción sobre el caso.

e. Medidas Provisionales

(1) Con el propósito de proteger al querellante de posibles actos de represalias una vez presentadas, la querella el Consejero o Investigador podrá recomendar, para la aprobación del Presidente ciertas medidas provisionales. Las medidas provisionales podrían incluir, pero sin limitarse a:

(a) Que el querellante se reporte a otro supervisor cuando el supervisor directo es el querellado.

(b) Procurar que el querellante no esté ningún momento a solas con el querellado.

(2) Deberá establecerse el término de tiempo en que las medidas provisionales serán efectivas.

(3) Además, las medidas provisionales que sean recomendadas por el consejero o Investigador no deben entenderse como una sanción contra el querellado.

Sección 18.5 : <u>Reincidencia</u>

a. La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro del período de prescripción que se establece más adelante se considerara como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas de disciplina de la Autoridad y debe separarse de su empleo.

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

(1) Cinco (5) medidas disciplinarias, incluyendo amonestaciones escritas, o

(2) Tres (3) suspensiones de empleo y sueldo

Sección 18.6 <u>Período de Prescripción</u>

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

a. Dos (2) años para las ausencias y tardanzas no justificadas, siempre y cuando este empleado no haya incurrido en falta alguna dentro de este período,

b. Cuatro (4) años para otras faltas, siempre y cuando el empleado no haya incurrido en falta alguna dentro de ese período.

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

ARTICULO 19 : COMITE DE APELACIONES

Con el propósito de que los empleados tengan a su disposición un organismo ante el cual puedan acudir en solicitud de revisión de las decisiones administrativas, se crea un Comité de Apelaciones, cuyos deberes, facultades y jurisdicción se establecen más adelante.

Sección 19.1: <u>Organización</u>

El Comité estará compuesto de tres (3) miembros: un (1) representante de la Autoridad, un (1) representante de los empleados de carrera electo mediante referendum por éstos y un (1) ciudadano particular designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes, quien presidirá dicho Comité. De no haber mutuo acuerdo, se seleccionará el Presidente del Comité mediante designación del Presidente. La Autoridad podrá designar un representante alterno, que sustituirá al designado en propiedad cuando éste no pueda actuar en determinados casos, de igual forma, los empleados de carrera eligirán mediante referendum a un representante alterno para que pueda sustituir al electo en propiedad cuando éste no pueda actuar en determinados casos.

Los miembros electos del Comité de Apelaciones tendrán una incumbencia de dos años, debiendo celebrarse esa elección cada veinticuatro meses o cuando el miembro alterno haya asumido la posición por renuncia o inhabilidad prolongada del representante de los empleados de carrera. Se entenderá que existe inhabilidad prolongada cuando el representante de los empleados de carrera se ha incapacitado, suspendido de empleo y sueldo o destituido. El actual miembro alterno de los empleados gerenciales en el comité podrá seguir ejerciendo su cargo hasta que se elija a su sucesor. Deberá celebrarse una elección en la que podrán participar todos

los empleados de carrera, durante los próximos treinta (30) días de entrar en vigor este reglamento y de ahí en adelante cada 24 meses o en caso de renuncia o inhabilidad dentro de las próximas dos (2) semanas que surge la renuncia o inhabilidad.

Sección 19.2 : <u>Deberes y Facultades del Comité</u>

El Comité tendrá y podrá ejercer las facultades y poderes que sean razonablemente necesarios y convenientes para llevar a cabo los propósitos del Artículo 19 incluyendo, pero sin limitación, los siguientes:

a. Promulgar y enmendar un Reglamento para su funcionamiento en el que se establecerá la manera de celebrar sus reuniones y el procedimiento a seguirse.

b. Interpretar el alcance y aplicación de las disposiciones de este Reglamento y los procedimientos establecidos a su amparo, solamente en aquellos casos que sean sometidos al Comité.

c. Tomar medidas provisionales en torno al planteamiento hasta tanto se resuelva el mismo.

Sección 19.3 : <u>Jurisdicción</u>

a. El Comité tendrá jurisdicción para entender y resolver en apleación aquellas querellas y controversias que le sean sometidas por los empleados a quienes se apliquen las disposiciones de este Reglamento, o por la Autoridad o por ambas partes siempre y cuando las mismas se hayan canalizado a través de los diferentes niveles administrativos.

c. El Comité carecerá de jurisdicción para entender en aquellos casos donde los convenios colectivos establezcan un procedimiento para el ajuste de controversias. El Comité tampoco podrá entender en la concesión o negación de los aumentos en la retribución establecidos en el Artículo 8, Sección 8.5 de este Reglamento, ni en ningún otro tipo de aumento salarial.

Sección 19.4 : <u>Término para Apelar</u>

El término para apelar cualquier caso ante el Comité será de treinta (30) días calendario desde que transcurren treinta (30) días de que la Autoridad tenga conocimiento oficial de la queja del empleado y no actue sobre la misma o a partir de la notificación de la acción tomada . Este término será final e improrrogable, por lo que el Comité carecerá de jurisdicción para entender en cualquier caso en que la apelación se haya interpuesto fuera de dicho término.

Sección 19.5 : <u>Disposiciones Generales</u>

a. Las vistas del Comité se celebrarán por convocatoria del Presidente del Comité o a solicitud de cualquier miembro del mismo. Dichas vistas serán públicas, pero el Comité podrá reunirse a deliberar en privado cuando lo estime necesario.

b. Las decisiones serán por mayoría del Comité y constituirá quórum la presencia de dos de sus miembros.

c. La Autoridad proveerá el local para las vistas y las facilidades secretariales necesarias para que el Comité pueda desempeñar eficientemente las funciones y pondrá a su disposición aquellos documentos y expedientes que el Comité solicite y requiera.

Sección 19.6 : Término para resolver la controversia

Todo caso sometido deberá ser resuelto dentro de un termino de seis (6) meses, desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

Una orden o resolución final deberá ser emitida por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.

Sección 19.7 : Reconsideración

La parte adversamente afectada por una resolución, u orden parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden. El Comité de Apelaciones dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechaza de plano o no actúa dentro de los quince (15) días , el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso.

Si se toma alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la resolución del Comité de Apelaciones resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si el Comité de Apelaciones acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción

sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que el Comité de Apelaciones, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un periodo que no excederá de treinta (30) días adicionales.

Sección 19.8 : <u>Revisión judicial</u>

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final y que haya agotado todos los remedios provistos en este Reglamento o por el Comité de Apelaciones podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Autoridad o a partir de la fecha aplicable de las dispuestas en la Sección 19.7 que antecede, cuando sean querellas y controversias en las cuales el Comité de Apelaciones tenga jurisdicción y el término para solicitar la revisión judicial haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la Autoridad, al Comité de Apelaciones y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

La competencia sobre el recurso de revisión será del Circuito Regional correspondiente al lugar donde se planee, se esté llevando o se haya llevado a cabo la actividad o incidente que hubiere dado lugar a la controversia. Si la actividad o incidente se está llevando o se llevará a cabo, o hubiere ocurrido en más de una región judicial, se podrá presentar el recurso de revisión en cualquiera de los circuitos correspondientes a tales regiones.

ARTICULO 20 : OTRAS DISPOSICIONES

Sección 20.1 : Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, por recomendación del Presidente.

Sección 20. 2 : Cláusula de Separabilidad

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

ARTICULO 21 : VIGENCIA Y DEROGACION

Las disposiciones incluidas en este Reglamento comenzarán a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Este reglamento así aprobado deroga y deja sin efecto el Reglamento de Personal aprobado el 6 de diciembre de 1976 mediante la Resolución Número 56-76, Resolución 85-11, Resolución Número 85-16 y cualquier otro procedimiento o reglamentación de personal existentes en esta Autoridad, exceptuando lo contenido en los convenios colectivos de aplicación al personal unionado, que sea incompatible con lo dispuesto en este Reglamento. Además, deroga el Reglamento para la Administración y uso del Fondo de Bienestar de los empleados Gerenciales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, Número 10-03, aprobado el 1ro de octubre de 1987; Resolución del Departamento de Transportación y Obras Públicas para la AMA número 87-17 aprobada el 23 de septiembre de 1987, Resolución del Departamento de Transportación y Obras Públicas para la AMA número 89-18 aprobada el 30 de junio de 1989, Resolución del Departamento de Transportación y Obras Públicas para la AMA número 89-03 aprobada el 2 de marzo de 1989, Resolución del Departamento de Transportación y Obras Públicas para la la AMA número 90-07 aprobada el 7 de mayo de 1990, Resolución del Departamento de Transportación y Obras Públicas para la AMA número 90-12 aprobada el

2 de agosto de 1990 y el Procedimiento número 47-02 para procesar querellas de actos de discrimen contra empleados o aspirantes a empleo aprobado el 11 de abril de 1988 mediante Resolución número 88-12 del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy día 13 de mayo de 1996.

Dr. Carlos I. Pesquera
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

SOMETIDO:

Héctor R. Rivera
Presidente de la Autoridad
Metropolitana de autobuses

REVISADO Y RECOMENDADO

Lcda. Migdalia Santiago
Vicepresidenta de Asesoría Legal

Sra. Alis M. Pagán
Directora de la Oficina
de Recursos Humanos