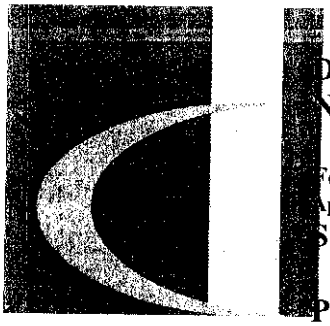


AUTORIDAD
DEL DISTRITO
Del Centro de Convenciones
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento: 6854

Fecha Radicación: 5 de agosto de 2004
Aprobado: José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado

Por: _____
María D. Díaz Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

2004

REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION **1**
ARTÍCULO 1 — DENOMINACIÓN **3**
ARTÍCULO 2 — BASE LEGAL **3**
ARTÍCULO 3 — APLICABILIDAD **3**
ARTÍCULO 4 — DEFINICIONES **3**
ARTÍCULO 5 — COMPOSICIÓN DEL SERVICIO **10**
Sección 5.1 — Categorías de Empleados 10
Sección 5.2 — Servicio de Carrera 10
Sección 5.3 — Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza 11
Sección 5.4 — Cambios de Categorías 12
ARTÍCULO 6 — CLASIFICACIÓN DE PUESTOS **13**
Sección 6.1 — Establecimiento de los Planes de Clasificación 13
Sección 6.2 — Descripción de Puestos 14
Sección 6.3 — Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación 15
Sección 6.4 — Especificaciones de Clases 16
Sección 6.5 — Esquema Ocupacional 17
Sección 6.6 — Clasificación y Reclasificación de Puestos 18
Sección 6.7 — Status de los Empleados en Puestos Reclasificados 19
Sección 6.8 — Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad 21
Sección 6.9 — Posición relativa a las Clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación 22
Sección 6.10 — Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución 23
ARTÍCULO 7 — RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN **23**
Sección 7.1 — Disposiciones Generales 23
Sección 7.2 — Condiciones Generales 24
Sección 7.3 — Aviso Público de las Oportunidades de Empleo 25
Sección 7.4— Procesamiento de Solicitudes 27
Sección 7.5 — Exámenes 27
Sección 7.6 — Registro de Elegibles 30
Sección 7.7 — Certificación y Selección 34
Sección 7.8 — Verificación de Requisitos, Prueba Pre-Empleo de Sustancias Controladas, Examen Médico y Juramento de Fidelidad 35
Sección 7.9 — Período de Trabajo Probatorio 37
Sección 7.10 — Nombramientos Transitorios 40

Sección 7.11 — Procedimiento Apelativo para Aspirantes a Empleo 41
ARTÍCULO 8 — ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS **41**
Sección 8.1 — Ascensos 41
Sección 8.2 — Traslados 44
Sección 8.3 — Descensos 47
Sección 8.4 — Destaques Administrativos 48
ARTÍCULO 9 — RETENCIÓN EN EL SERVICIO **48**
Sección 9.1 — Seguridad en el Empleo 48
Sección 9.2 — Evaluación de Empleados 50
Sección 9.3 — Acciones Disciplinarias 51
Sección 9.4 — Junta de Directores 54
Sección 9.5 — Cesantías 54
Sección 9.6 — Separaciones de Empleados Convictos por Delitos 59
Sección 9.7 — Renuncias 60
Sección 9.8 — Separación durante el Período Probatorio 61
Sección 9.9 — Abandono del Servicio 61
Sección 9.10 — Separación de Empleados Transitorios 61
ARTÍCULO 10 — CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL **61**
Sección 10.1 — Objetivos 61
Sección 10.2 — Capacitación y Desarrollo 61
Sección 10.3 — Becas y Licencias para Estudio 62
Sección 10.4 — Adiestramiento de Corta Duración 62
Sección 10.5 — Pago de Matrícula 64
Sección 10.6 — Otras Actividades de Adiestramiento 67
Sección 10.7 — Historiales de Adiestramiento e Informes 67
ARTÍCULO 11 — BENEFICIOS MARGINALES **68**
Sección 11.1 — Días Feriados 68
Sección 11.2 — Licencias con Sueldo 69
Sección 11.3 — Cesión de Licencia Regular (Licencia por Vacaciones) 88
Sección 11.4 — Licencias Sin Sueldo 91
Sección 11.5 — Otras Disposiciones 93
ARTÍCULO 12 — NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA **95**
ARTÍCULO 13 — EXPEDIENTES DE EMPLEADOS **96**
Sección 13.1 — Clasificación de los Expedientes 97
Sección 13.2 — Contenido de los Expedientes 97
Sección 13.3 — Expediente Médico 98
Sección 13.4 — Custodia y Examen de Expedientes 98
Sección 13.5 — Conservación y Disposición de los Expedientes 99

ARTÍCULO 14 — PROHIBICIÓN 100
ARTÍCULO 15 —PROCEDIMIENTO APELATIVO ANTE LA JUNTA DE DIRECTORES..... 100
ARTÍCULO 16 — PROCEDIMIENTO 101
ARTÍCULO 17 — DIVULGACIÓN 101
ARTÍCULO 18 — ENMIENDAS AL REGLAMENTO 101
ARTÍCULO 19 — CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD 102
ARTÍCULO 20 — DEROGACIÓN 102
ARTÍCULO 21 — VIGENCIA 102

REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES

INTRODUCCION

La Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones se creó mediante la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada por la ley 142 de 4 de octubre de 2001.

El Distrito constituye la obra de desarrollo urbano más importante en la historia de Puerto Rico. En términos gerenciales se trata de una gran empresa gubernamental, única, sin precedentes previos. Por tratarse de una empresa o negocio requiere la agilidad, premura, planificación estratégica y la respuesta anticipada e inmediata propia de los negocios. Por constituir una entidad gubernamental, debe cumplir con los requerimientos procesales y controles que la empresa privada no tiene.

El Artículo 2.02 Poderes Específicos de la Autoridad incisos (g y l) dispone que la Autoridad tiene facultad para:

(g) Preparar y adoptar reglamentos para la administración y reglamentación de sus asuntos y emitir reglas, reglamentos y políticas con relación al desempeño de sus funciones y deberes.

Esa facultad incluye la reglamentación relacionada con la gerencia de recursos humanos.

La Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada dispone en su Sección 10.6 que están excluidas de la

misma, las agencias o instrumentalidades del gobierno que funcionen como empresas o negocios privados. La Autoridad es una Corporación Pública, por lo que está excluida de la ley de personal. La política pública de la ley de personal no se aplica a los empleados de agencias o instrumentalidades del Gobierno que funcionen como empresas o negocios privados; Reyes Coreano V. Director Ejecutivo 110 DPR 40 (1980). En cuanto a su personal no unionado, las agencias excluidas vienen obligadas a aplicar el principio de mérito; Laboy V. ELA 115 DPR 190.

Este Reglamento tiene el propósito de disponer las normas que habrán de regir la gerencia de recursos humanos de la Autoridad para el servicio de carrera. El mismo incorpora normas modernas de gerencia de recursos humanos enmarcadas dentro de la estricta aplicación del principio de mérito.

El Director Ejecutivo de la Autoridad será el responsable de la administración y fiel cumplimiento del Reglamento. Para facilitar su administración, el Director Ejecutivo establecerá todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesario siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento. El Director Ejecutivo podrá, así mismo, delegar la administración del Reglamento en aquellos oficiales de la Autoridad que estime conveniente.

REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES

ARTÍCULO 1 — DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal del Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

ARTÍCULO 2 — BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.02 (g), (l) y (n) de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público y conforme a la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO 3 — APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

ARTÍCULO 4 — 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. **Adiestramiento de corta duración**

   Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o académicos de una duración no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

2. **Ascenso**

   Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución superior.

3. **Autoridad**

   Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

4. **Certificación de elegibles**

   Documento que contiene los nombres de los primeros diez (10) candidatos que figuran en turno de certificación, para cubrir un puesto vacante, para una clase determinada.

5. **Cesantía**

   La separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos, o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.

6. **Clase o clases de puestos**

   Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, los mismos exámenes y aplicarse la misma escala de retribución.

7. **Clasificación de puestos**

El proceso mediante el cual se estudian, analizan, y ordenan en forma sistemática, los deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que integran una organización formando clases o series de clases.

8. **Descenso**

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución menor.

9. **Descripción de puestos**

Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

10. **Destitución**

Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

11. **Director Ejecutivo**

Director (a) Ejecutivo (a) de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

12. **Elegible**

Persona que aprobó el examen requerido para determinada clase y su nombre está incluido en el Registro de Elegibles.

13. Especificación de Clase

Documento que contiene una descripción genérica, en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus funciones, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus ocupantes, ejemplos del trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia mínima que deben poseer los aspirantes a los puestos asignados a las clases, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.

14. Examen

Prueba escrita, oral, física, de ejecución o evaluación de experiencia y preparación utilizadas para medir las cualificaciones de un candidato a empleo o ascenso.

15. Formulación de Cargos

Documento mediante el cual el Director Ejecutivo o el funcionario en quien éste delegue, notifica a un empleado las violaciones incurridas respecto a los estándares de desempeño y disciplina que deben prevalecer en la Autoridad y la determinación de la Autoridad de imponer una medida disciplinaria.

16. Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

17. Nombramiento

Designación oficial de una persona para realizar determinados deberes y responsabilidades.

18. Ley

Ley núm. 351de 2 de septiembre de 2000, según enmendada por la ley 142 de 4 de octubre de 2001 conocida como Ley de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

19. Pago de Matrícula

Ayuda económica concedida a empleados regulares para sufragar los gastos por concepto de admisión a cursos académicos que se llevan a cabo en centros de enseñanza reconocidos en el país.

20. Período Probatorio

Término de tiempo fijo 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 responsabilidades.

21. Plan de Clasificación

La agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades, y el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración.

22. Principio de Mérito

Concepto de que los empleados de carrera serán clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo

referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental, o condición como veterano.

23. Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delgadas por la Autoridad, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.

24. Reclasificación

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.

25. Registro de Elegibles

Lista de nombres de los examinados que aprueben un examen para determinar la clase, colocados en estricto orden descendente de puntuación.

26. Reglamento

Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

27. Reinstalación

El regreso al servicio de carrera, después de haberse separado del servicio por cualesquiera de las siguientes causas:

a) separación de puestos de confianza, si previo a su nombramiento al servicio de confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;

b) separación al final o durante el período probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;

c) separación por incapacidad física o mental;

d) a la terminación de cualesquier tipo de licencia sin sueldo.

28. Renuncia

Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto por su intención expresada por escrito.

29. Serie o Serie de Clases

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

30. Suspensión de Empleo y Sueldo

La separación temporera del servicio y retribución por un término específico impuesta a un empleado o funcionario por justa causa, y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos, por escrito, firmada por la Autoridad.

31. Suspensión Sumaria del Empleo

Separación temporera del empleado o funcionario, previo a la vista informal, cuando su conducta consista en el uso ilegal de fondos públicos o

cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general.

32. Traslado

El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

ARTÍCULO 5 — COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

Sección 5.1 — Categorías de Empleados

La Autoridad tendrá dos servicios: el servicio de carrera y el servicio de confianza.

Sección 5.2 — Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá todos los puestos de la Autoridad que correspondan a los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente por delegación expresa, para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no

ha de requerir que los empleados ostenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

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

Los empleados de carrera serán aquellos que ostenten status probatorio o regular.

Serán empleados probatorios de carrera aquellos que hayan sido reclutados y nombrados conforme con el procedimiento establecido en la Ley y este Reglamento. Estos empleados estarán sujetos a un período de orientación, adiestramiento y evaluación periódica en cuando a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes, a fin de demostrar su idoneidad como empleados públicos.

Serán empleados regulares de carrera aquellos que han ingresado a la Autoridad después de pasar por el procedimiento de reclutamiento establecido en este Reglamento, y haber aprobado el período probatorio.

Sección 5.3 — Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza

Todo empleado que tenga status de empleado regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza, tendrá derecho de reinstalación un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. La reinstalación del empleado o funcionario al servicio

de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza.

En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupó en el servicio de carrera, el empleado o funcionario a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. El Director tendrá la responsabilidad por la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos. En todo caso de reinstalación, el empleado tendrá status regular. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación de retribución vigente a la fecha de la reinstalación.

Sección 5.4 — Cambios de Categorías

Como norma general, el cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará cuando el puesto esté vacante. En casos que el puesto esté ocupado el incumbente podrá consentir. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. En los casos que el incumbente no consienta, la Autoridad podrá hacer vacante el puesto, reubicando el incumbente en un puesto de carrera en el mismo grupo ocupacional.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la

estructura organizativa de la Autoridad que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos establecidos por la clase de puesto,
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto,
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido por la clase de puesto y
4. que el Director Ejecutivo certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTÍCULO 6 — CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 — Establecimiento de los Planes de Clasificación

El Director Ejecutivo establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de carrera previa autorización de la Junta de Directores. El Plan se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

La clasificación de puestos se hará fundamentalmente en criterios de uniformidad, a base del trato igual y justo que entraña el principio de mérito. El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

Será responsabilidad de la Autoridad crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, de manera que se mantengan actualizadas o reasignar cualesquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en éstos, según se dispone en este Reglamento.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados a dicha fecha. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrán actualizadas registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases.

El establecimiento, implantación y administración de Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 6.2 — Descripción de Puestos

Conforme a la estructura organizativa y funcional de la Autoridad el Director Ejecutivo asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio.

Se preparará y mantendrá actualizado para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y

marginales, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará firmada por el supervisor inmediato, el revisor, el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Los cambios significativos que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrarán prontamente en la descripción de puestos, de forma tal que se pueda pasar juicio sobre la clasificación de éstos en un término razonable.

El original de la descripción de puestos formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de la revisión de deberes.

La descripción de puestos se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar a los empleados de acuerdo a los procedimientos que se establezcan.

Se conservará una copia de toda descripción para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo.

Sección 6.3 — Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparán en clases todos los puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las misma pruebas de aptitud para la

selección de empleados; y aplicarse las mismas escalas de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Sección 6.4 — Especificaciones de Clases

Se preparará una especificación para cada una de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación. La especificación contendrá una descripción clara y precisa de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus ocupantes, ejemplos de tareas y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos, y la duración del período probatorio. La especificación de clase quedará formalizada con la firma de la Autoridad o su representante autorizado.

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

1. Título oficial de la clase y número de codificación
2. Naturaleza del trabajo y Aspectos distintivos del trabajo en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo
3. Ejemplos de tareas de los puestos
4. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas:
    a. Conocimientos, que incluirán las descripciones de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos

b. Habilidades, que incluirán la capacidad mental y/o física necesaria para desempeñarse en el puesto

c. Destrezas, que incluirán la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.

5. Preparación académica y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

6. Período probatorio, indicará el término de tiempo durante el cual el empleado, luego de ser nombrado en un puesto, será adiestrado, orientado y evaluado como parte del proceso de selección en el servicio público. Dicho término no será menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses y hasta donde sea posible abarcará un ciclo completo de las tareas del puesto.

Sección 6.5 — Esquema Ocupacional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional, a base de las clases de puestos comprendidas en la misma categoría, rama o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte integral del Plan de Clasificación.

El esquema ocupacional profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación se mantendrá actualizado.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados, mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte.

Sección 6.6 — Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación.

El Director Ejecutivo establecerá los procedimientos a utilizarse en la administración del Plan de Clasificación.

Se justificará reclasificar un puesto cuando esté presente cualesquiera de las siguientes situaciones:

1. **Clasificación Original Errónea**

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

2. **Modificación a los Planes de Clasificación**

   En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día los planes de clasificación mediante la creación, eliminación, consolidación,

segregación, o alteración de clases de puestos, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. **Cambio Sustancial de Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

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

4. **Evolución del Puesto**

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

Cuando un empleado considere que el puesto que ocupa está clasificado erróneamente o ha sufrido un cambio sustancial en sus funciones podrá solicitar un estudio canalizado a través de su supervisor inmediato y del director del departamento u oficina.

La Autoridad en un período de tiempo razonable realizará el correspondiente estudio de clasificación. De proceder la reclasificación, se aplicarán las mismas disposiciones de retribución que se aplican en caso de ascensos.

Sección 6.7 — Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. **Clasificación Original Errónea**

Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá:

a) trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponde al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste;

b) o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado.

Si el cambio representa un descenso, con el consentimiento escrito del empleado se podrá:

a) confirmar a éste en el puesto;

b) trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiese de la clase correspondiente al nombramiento del empleado;

c) dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

En cualquier caso, el empleado mantendrá el mismo status que tenía antes de la reclasificación de su puesto.

2. **Cambio Sustancial**

Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad o responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá:

a) ascender sin competencia al empleado si se determina que éste reúne los requisitos de la nueva clase. La solicitud de reclasificación del puesto se considerará como la petición de ascenso sin competencia. En todo caso el ocupante estará sujeto al período probatorio de la nueva clase;

b) reubicar en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado, si el empleado no cualifica para ocupar el puesto reclasificado.

3. Evolución del Puesto y Modificación al Plan

Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el empleado permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que tenía antes del cambio.

Sección 6.8 — Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

La Autoridad podrá disponer cambios en los deberes y responsabilidades de los puestos, sin que esto conlleve cambios en la clasificación de los mismos, cuando sea apropiado para responder a las necesidades y circunstancias o conveniencias de la Autoridad. También se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades y autoridad delegada a los puestos, que conlleven

la reclasificación de los mismos a una clase de nivel de responsabilidad y retribución superior, igual o inferior.

Sección 6.9 — Posición relativa a las Clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación

La determinación de la jerarquía o posición relativa de las clases de puestos es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos.

La Autoridad determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación, con el propósito de asignar éstas a las escalas de retribución y de establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

Se considerarán aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de esos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita establecer las diferencias en responsabilidad, sueldos entre otras. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

Sección 6.10 — Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

Las clases que integran el Plan de Clasificación se asignarán a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro de los planes de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, tales como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, las cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones esenciales del puesto, los sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, las condiciones especiales, los aspectos relativos al costo de vida y la situación fiscal.

La Autoridad también podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio realizado con relación a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al Plan de Clasificación.

ARTÍCULO 7 — RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1 — Disposiciones Generales

La Autoridad ofrecerá igualdad de oportunidades para competir por los puestos de carrera a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones de la Autoridad. Esta participación se establecerá en atención al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento,

edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas impedimento físico o mental, o condición de veterano.

Sección 7.2 — Condiciones Generales

Toda persona que interese ocupar un puesto de carrera en la Autoridad deberá cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se indican a continuación.

1. estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
2. ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado a trabajar en los Estados Unidos;
3. estar al día en su responsabilidad alimentaria; (Ley 86 de 17 de agosto de 1994 según enmendada)
4. evidenciar al momento de su nombramiento de que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previo a la solicitud, estaba obligado a rendir la misma;
5. no utilizar sustancias controladas;
6. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
7. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
8. no haber sido destituido del servicio público;
9. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;

10. no haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en las solicitudes de examen o empleo.

Las últimas cinco (5) condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

Sección 7.3 — Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por lo medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y reclutar en el servicio público a los mejores candidatos posibles, mediante la libre competencia.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a los candidatos potenciales.
3. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, período probatorio, escala de sueldo, plazo para presentar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencias y examen.

4. Se determinará las clases de puestos para los cuales el reclutamiento será continuo, con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. Cuando haya evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescribe la fecha límite para la aceptación de solicitudes adicionales se podrá extender el referido término en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia.
5. Cuando la convocatoria establece fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
    a. la convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar,
    b. en el aviso público referente a cada examen, se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
    c. en caso de que no se reciba un número suficiente, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

Sección 7.4— Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazará la solicitud de un solicitante por cualquiera de las siguientes causas:
    a. radicación tardía
    b. no reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto
    c. no cumplir con las condiciones de ingreso al servicio público contenidas en la Sección 7.2 de este Reglamento.
3. Se notificará por escrito a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta de Directores.

Sección 7.5 — Exámenes

1. El reclutamiento del personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes con o sin comparecencia para cada clase de puesto, que podrán consistir de pruebas escritas, físicas o de ejecución; entrevistas orales o evaluaciones de experiencia y preparación; evaluaciones del supervisor, complementadas con otras medidas; análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos; o preferiblemente una combinación de éstos.

2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitudes y habilidades de las personas examinadas para el desempeño de los deberes esenciales de la clase de puesto.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados. A los candidatos que soliciten algún acomodo razonable para tomar el examen, debido a un impedimento físico o mental, voluntariamente admitido por éstos, se le ofrecerá aquel acomodo que no resulte oneroso a la Autoridad.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo solicitante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión al examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los candidatos.
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.

9. Se concederá a todo veterano puertorriqueño una vez haya aprobado el examen, cinco (5) puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la cualificación final obtenida, según este término se define en la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño. A los veteranos que reclamen y evidencien una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente.
10. Toda persona que reclame los cinco (5) puntos como veterano deberá someter evidencia.
11. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.
12. Las personas examinadas recibirán notificación sobre sus cualificaciones.
13. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de quince (15) días desde la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del candidato se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

14. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarse el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
15. Se podrán cancelar exámenes, si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 7.6 — Registro de Elegibles

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

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros, tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
    a. preparación académica general o especial; o adicional a los requisitos
    b. experiencia relacionada con la clase de puesto
    c. índice o promedio en los estudios académicos o especiales
    d. fecha de radicación de solicitud.
3. El nombre de las personas que figuran en los registros de elegibles se eliminarán en éstos por cualesquiera de las siguientes causas, entre otras:

a. cuando el elegible sea nombrado en un puesto regular mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto en que fue nombrado

b. cuando el elegible decline un nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por él

c. cuando se determine que el elegible radicó tardíamente su solicitud

d. cuando se determine que el elegible no reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto

e. dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin ofrecer razón justificada para ello

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

g. cancelación del registro de elegibles

h. no presentarse a juramentar después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de una oferta final del empleo, a menos que la Autoridad conceda al elegible un período de tiempo adicional para juramentar y tomar posesión del puesto

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

j. haber sido convicto de algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, conforme con la legislación vigente, o haber incurrido en conducta deshonrosa

k. haber transcurrido doce (12) meses desde su inclusión en el registro

l. tener conocimiento oficial de que el elegible hace uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas, o ha arrojado resultados positivos en la prueba de sustancias controladas o alcohol

m. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen

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

o. haber sido declarado incapacitado para realizar las funciones básicas o esenciales del puesto por algún tribunal u organismo administrativo competente

p. haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite

q. muerte del elegible.

4. A todo candidato cuyo nombre vaya a ser eliminado de un registro de elegibles a tenor con lo arriba descrito, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar una revisión de esa

determinación dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación. En todo caso en que el candidato demuestre que la eliminación de su nombre del registro de elegibles sería una acción errónea, se mantendrá su nombre en dicho registro en el turno correspondiente. Si la determinación fuera eliminar el nombre del candidato del registro, se le notificará su derecho de apelación ante un oficial examinador.

5. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y efectividad para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias tales como las siguientes:
    a. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes
    b. cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro
    c. cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes
    d. al establecerse un nuevo plan de clasificación de puestos general, o cuando se modifica una serie o grupo ocupacional
    e. cuando haya transcurrido más de dos (2) años desde su establecimiento
    f. cuando los elegibles incluidos en el registro demuestren un patrón consistente de no comparecer o no aceptar las ofertas de empleo que se le hacen.

6. Se notificará a los elegibles por escrito cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

Sección 7.7 — Certificación y Selección

Como norma general, los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros cuyos nombres aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas
2. cuando no hay candidatos suficientes en el registro para cubrir la décima, se certificarán los candidatos disponibles
3. el nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes de tales clases
4. cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que primero notifique la selección de ésta, dentro del término de veinte (20) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles
5. en aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento

bajo las condiciones estipuladas, se podrá añadir candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles dispuestos a aceptar el nombramiento

6. si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán diez (10) elegibles adicionales por cada vacante adicional. En estos casos, se seleccionará a por lo menos uno de los primeros diez (10) elegibles considerados
7. los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos especiales, conforme se establece en la Sección 8.1 de este Reglamento.

Sección 7.8 — Verificación de Requisitos, Prueba Pre-Empleo de Sustancias Controladas, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación, experiencia, licencias, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada; o el haber arrojado resultados positivos en la prueba pre-empleo de sustancias controladas.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos traslados o descensos.
4. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio.
5. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio publico, radique su acta de nacimiento o en su defecto un documento equivalente legalmente válido.
6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público, la Autoridad deberá prestar como requisito de empleo, el Juramente de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 7.9 — Período de Trabajo Probatorio

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección, excepto en los casos en que se disponga otra cosa.
2. El período de trabajo probatorio no será menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses. El período probatorio podrá prorrogarse cuando medie circunstancias excepcionales. Ninguna prórroga podrá exceder la mitad de período probatorio original.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Autoridad, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Autoridad y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y finales que se hayan realizado, serán discutidas con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio, y para estimular su mejoramiento.
4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. Sin embargo, ningún empleado adquirirá status regular por el mero paso del tiempo cuando la evaluación no se procese en el término

requerido. En tales casos, la Autoridad tomará la acción pertinente cuando adquiera conocimiento de los hechos.

5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la Autoridad no han sido satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Director Ejecutivo o su representante autorizado acompañada de la última evaluación.
6. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, se interrumpe, por no más de un (1) año el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.
8. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto similar cuyos requisitos sean análogos. La Autoridad gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas o unidades

administrativas. Si el fracaso en el período probatorio se debe a los hábitos y actitudes del empleado, el Director Ejecutivo o su representante autorizado lo separará del servicio mediante el mecanismo de destitución.

9. Si una persona nombrada a una puesto de carrera hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes de su puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante ,al nombramiento le podrá ser acreditado al período probatorio. En estos casos deberá mediar una solicitud del supervisor acompañada de un certificado de servicios satisfactorios.
10. Si la persona nombrada hubiera venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante el interinado le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
    a. que haya sido designado por escrito para desempeñar el referido puesto interinamente
    b. que durante el período de interinato haya desempeñado todos los deberes normales del puesto
    c. que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

11. Cualquier empleado que no apruebe su período probatorio podrá solicitar revisión ante el oficial examinador solamente en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, o condición de veterano, como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.

Sección 7.10 — Nombramientos Transitorios

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

1. cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo
2. cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional
3. cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

El término de un nombramiento transitorio no podrá exceder de un (1) año con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales. En este caso la duración del

nombramiento corresponderá a la duración del proyecto y la disponibilidad de los fondos, o a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Los empleados con nombramiento transitorios no se considerarán empleados de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con status probatorio o regular, a menos que cumplan los procedimientos de reclutamiento y selección dispuestos en este Reglamento.

Sección 7.11 — Procedimiento Apelativo para Aspirantes a Empleo

Cualquier aspirante a empleo que tenga una querella relacionada con el procedimiento de reclutamiento y selección podrá presentarla de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 15 de este Reglamento.

ARTÍCULO 8 — ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 — Ascensos

1. **Objetivo de los Ascensos**

   El objetivo de los ascensos es atraer el personal más apto para ocupar puestos públicos, ofrecer oportunidades de progreso a sus servidores según desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. **Normas sobre Ascensos**

   Con el fin de establecer sistemas que hagan viable los ascensos de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

a. La Autoridad determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esa determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la Autoridad.

b. Se podrán efectuar ascensos de empleados de carrera siempre que reúnan los requisitos de los puestos a los cuales sean ascendidos.

c. En la Autoridad los empleados de carrera ascenderán generalmente mediante exámenes, de libre competencia, los cuales deberán anunciarse, de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.

3. Ascensos Especiales

a. Se podrán autorizar ascensos especiales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente.

b. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones, entre otras:

    i. asignación o atención de nuevas funciones o programas; o

    ii. ampliaciones de los servicios que presta la Autoridad; o

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

iv. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

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

i. que las cualficaciones especiales de los empleados estén directamente relacionadas con las funciones del puesto

ii. estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender

iii. adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos

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

v. resultados obtenidos en el Sistema de Evaluación adoptado por la Autoridad, por aquellos empleados que sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.

Sección 8.2 — Traslados

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde contribuyan con sus esfuerzos a lograr los objetivos de la Autoridad con la mayor efectividad, o donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo.

1. **Objetivo de los Traslados**

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

   a. cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una unidad administrativa para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación o continuación de los programas que ésta desarrolla
   b. cuando se eliminan funciones o programas por efecto de reorganizaciones
   c. cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados

d. cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra unidad debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos

e. cuando se determine rotar personal para que se adiestre en otras áreas

f. por cualquier otra necesidad del servicio.

2. Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados dentro de una misma unidad administrativa o entre unidades administrativas.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

a. Los traslados no se utilizarán como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente

b. Los traslados que deben responder a necesidades del servicio y a aspectos tales como los que se disponen a continuación:

i. Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado

ii. Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones

iii. Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado

iv. Retribución que esté devengando el empleado a ser trasladado

v. Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado

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

d. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar el período probatorio.

e. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado por necesidad del servicio, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante el oficial examinador, dentro del término de treinta (30) días desde la fecha de notificación de la decisión de traslado si estima que se le han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad.

Sección 8.3 — Descensos

1. **Objetivo de los Descensos**

   El descenso de un empleado podrá efectuarse en los siguientes casos:

   a. a solicitud del empleado,

   b. cuando por falta de fondos o de trabajo se haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado, y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba anteriormente y el empleado acepte por escrito un puesto de menor retribución. Cuando el empleado no acepte el descenso se podrá decretar su cesantía advirtiéndole de su derecho a apelar ante el oficial examinador dentro del término de treinta (30) días contados desde la notificación de la decisión de la Autoridad decretando su cesantía.

2. **Normas para los Descensos**

   Las siguientes normas regirán los descensos:

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

   b. todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a devengar en el nuevo puesto

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

d. el empleado descendido no estará sujeto al período probatorio.

Sección 8.4 — Destaques Administrativos

Se podrá destacar administrativamente a un empleado de carrera a una de las divisiones o dependencias del departamento u oficina donde presta servicios, o a cualquier otra dependencia de la Autoridad conforme a lo siguiente:

1. el destaque se utilizará para atender las necesidades del servicio
2. como norma general dicha asignación le será notificada al empleado, por escrito
3. el destaque administrativo no debe resultar oneroso al empleado
4. el destaque no excederá de un (1) año. Este término es de carácter directivo y no absoluto. Lo determinante en la duración del destaque será la razonabilidad del mismo.

ARTÍCULO 9 — RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 9.1 — Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad de empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en la Autoridad. Se establecerán los referidos criterios a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos y de los deberes y obligaciones que a continuación se disponen con los cuales debe cumplir un empleado, entre otros:

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

2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones de la Autoridad.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de la Ley, reglamentos y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental, en virtud de dicha Ley.

Sección 9.2 — Evaluación de Empleados

La Autoridad establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en la Autoridad. A tales efectos, se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. evaluar la labor del empleado durante el período probatorio
2. orientar a los empleados sobre la forma en que debe efectuar su trabajo para que éste se considere efectivo
3. hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria
4. determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de licencia sin sueldo
5. determinar necesidades de adiestramientos, desarrollo y capacitación de personal
6. determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito
7. como parte de los exámenes de ascenso
8. determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos, por falta de fondos o trabajo
9. determinar la reubicación de los empleados para la utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades

10. evaluar la labor de los empleados con status regular.

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

1. Se ofrecerán adiestramientos y orientaciones a los supervisores y empleados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Se establecerán los criterios de productividad y efectividad necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a los deberes esenciales de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Autoridad en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados. Será responsabilidad de la Autoridad orientar a los empleados sobre los referidos criterios al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

Sección 9.3 — Acciones Disciplinarias

La Autoridad tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, amonestación escrita, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y la destitución. Podrá ser motivo de

acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 9, Sección 9.1 de este Reglamento.
5. Realizar cualquiera de los actos enumerados en el Capítulo III de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."
6. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Autoridad o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
7. Incurrir en soborno o conducta inmoral.
8. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.

9. 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.
10. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de este Reglamento.
11. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
12. Dejar de producir o someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
13. Realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
14. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios contra personas impedidas, por razón de su impedimento.

La Autoridad establecerá las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

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, deberá observarse el procedimiento de vista administrativa informal previo a la imposición de la medida.

Sección 9.4 — Junta de Directores

Los empleados de carrera podrán apelar ante la Junta de Directores las decisiones de la Autoridad en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo o cuando aleguen que una acción o decisión le afecta o viola cualquier derecho concedido en virtud de las disposiciones de este Reglamento.

La parte afectada deberá presentar su escrito de apelación ante el oficial examinador dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la acción o decisión apelada.

Las decisiones de la Junta de Directores serán finales a menos que las partes concernidas soliciten revisión judicial, radicando petición al efecto ante el Tribunal de Primera Instancia Sección Superior dentro del término de treinta (30) días desde la notificación de la decisión de la Junta.

Sección 9.5 — Cesantías

Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando, dentro de cada grupo, el status de los empleados, su productividad, según reflejada por las evaluaciones periódicas que requieren la Ley, sus hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo y su antigüedad en el servicio público.

Se podrán decretar cesantías en el servicio sin que esto se entienda como destitución, por las siguientes razones:

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

    a. se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir la Autoridad en programas, unidades u oficinas, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

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

        i. reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal

        ii. readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías

        iii. disfrute de vacaciones acumuladas

iv. licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Autoridad tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1 (c) de esta Sección.

v. Reducción de la jornada de trabajo

vi. Descenso de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.

b. el orden de cesantías se establecerá a base de la clasificación y status de los empleados. En primer lugar, se determinarán las clases de puestos en los cuales se reducirá personal. En segundo lugar, se determinará cuáles empleados dentro de cada clasificación serán cesanteados. En cada clasificación, serán separados en primer término, los empleados irregulares y transitorios en ese orden; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término, serán separados los empleados regulares. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este status hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

La anterior disposición establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, serán separados en primer término los empleados irregulares y transitorios, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular de modo que sean los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar a estos empleados como empleados regulares de carrera.

d. para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso 1 (c) que precede, se seguirán las siguientes normas:

   i. se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos efectivos. En caso de igualdad de efectividad, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que primero queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

   ii. a falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será

el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

e. a los fines de determinar la antigüedad se considerará la totalidad del servicio prestado en la Autoridad

f. la Autoridad notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará al empleado su derecho de apelación ante la Junta de Directores.

2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa.

   Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un candidato o empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a un examen médico, con el médico que seleccione la Autoridad, sin costo para el candidato o empleado.

   La Autoridad podrá requerir que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de sicólogos, terapistas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para desempeñar en forma segura las funciones

esenciales del puesto. También podrá requerirle que se someta a un examen médico, sicológico o psiquiátrico. La Autoridad asumirá el costo de los servicios, si el examen lo efectúa un médico o sicólogo en la práctica privada. La negativa del empleado a someterse a un examen médico, psicológico o psiquiátrico podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa.

De determinarse, luego de la vista, que el empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, la Autoridad podrá decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía. En dicha notificación se le informará al empleado sobre su derecho a apelar ante la Junta de Directores.

3. En el caso de empleados incapacitados por accidente de trabajo y en tratamiento médico por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, se les reservará el empleo a partir de la fecha del accidente por el término de un (1) año.

Sección 9.6 — Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico a todo empleado convicto por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral, conforme con la legislación vigente, o

que implique infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose, sin embargo, que si el empleado convicto recibe el beneficio de una sentencia suspendida la Autoridad deberá someter al empleado al proceso de habilitación dispuesto en la Ley de Personal del Servicio Público. El empleado no podrá ser separado del servicio hasta tanto la Oficina de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos emita una decisión sobre la habilitación. Una determinación negativa sobre la habilitación conllevará la separación inmediata del servicio del empleado.

Sección 9.7 — Renuncias

Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que la Autoridad podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. La Autoridad deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, la Autoridad, dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede a la formulación de cargos. Una vez sometida la notificación de renuncia el empleado sólo podrá ser retirada en común acuerdo con la Autoridad o su representante autorizado.

Sección 9.8 — Separación durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera en el transcurso o al final del período probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas establecidas no han sido satisfactorias. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 9.9 — Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo injustificadamente durantes cinco (5) días consecutivos y sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono del servicio. Tal abandono del servicio podrá ser causa justificada para que se le suspenda o destituya del empleo.

Sección 9.10 — Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos antes de la terminación de sus nombramientos, previo cumplimiento del debido procedimiento de ley.

ARTÍCULO 10 — CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Sección 10.1 — Objetivos

La Autoridad pretende ser modelo de excelencia y efectividad. Para lograrlo desarrollará un amplio programa de capacitación de su personal.

Sección 10.2 — Capacitación y Desarrollo

1. **Inventario de Necesidades**

La Autoridad hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal de carrera.

2. **Programa de Capacitación y Desarrollo Profesional**

   En consideración a las necesidades de capacitación del personal la Autoridad creará un Plan de Desarrollo y Capacitación. El Plan deberá incluir diversos medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías e intercambios de personal en el exterior, y viajes de adiestramientos al exterior. El Plan deberá considerar de manera prioritaria las necesidades de la Autoridad a corto y largo plazo. Incluirá además, la proyección de costos.

Sección 10.3 — Becas y Licencias para Estudio

La Autoridad podrá conceder becas y licencias con y sin sueldo para estudios para satisfacer necesidades en áreas especiales en que exista escasez de recursos humanos o que estén dirigidas a la capacitación de personal para satisfacer necesidades de la Autoridad. La Autoridad adoptará normas para la concesión de becas, licencias con sueldo y para establecer la obligación del beneficiario de prestar servicios a la Autoridad luego de terminar los estudios para los cuales se le concedió la beca o licencia con sueldo.

Sección 10.4 — Adiestramiento de Corta Duración

1. Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir

adiestramiento práctico, técnico, o para realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

Las convenciones y asambleas se podrán considerar adiestramientos de corta duración.

2. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto cubierto por las leyes aplicables al desembolso de fondos públicos.

3. El Director Ejecutivo tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados públicos al exterior. Dentro del término de quince (15) días contados desde su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Oficial Principal Financiero un informe completo sobre los gastos en que incurrió y, además someterá al Director Ejecutivo un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación a la Autoridad. Someterá, además copia del certificado o documento oficial acreditativo de su participación.

Sección 10.5 — Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación y sujeto a la disponibilidad de los fondos asignados en el presupuesto de la dependencia o programa correspondiente:

1. **Disposiciones Generales**

    a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para que éstos alcancen el mejor desempeño de sus funciones.

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

    c. Se podrá autorizar hasta un máximo de doce (12) créditos a un empleado durante un semestre escolar y seis (6) en una sesión de verano. En casos excepcionales, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. **Establecimiento de Prioridades**

    Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

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

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

c. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con la Autoridad.

d. Que sean cursos preparados para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a los empleados:

a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios postgraduados.

b. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Autoridad, la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos o por organizaciones o entidades profesionales.

c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma antes de presentar la

nueva solicitud. Se exceptúan de esta disposición a empleados que hayan sido llamados a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; o que por razones de enfermedad propia se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y de sus estudios.

4. **Gastos que se Autorizarán**

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. **Reembolso de Pago de Matrícula**

Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar a la Autoridad la cantidad total invertida en los cursos en que se haya dado de baja. La Autoridad podrá eximir del reembolso al empleado, cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. **Informe de Progreso Académico**

Será responsabilidad de cada empleado de carrera a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Autoridad evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada sesión académica. El Director Ejecutivo, cuando así lo considere necesario, solicitará de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por los

empleados la Autoridad en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 10.6 — Otras Actividades de Adiestramiento

La Oficina organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal de carrera con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Autoridad.

Sección 10.7 — Historiales de Adiestramiento e Informes

1. **Historial en expedientes de empleados**

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

2. **Historial de Actividades**

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

3. Informes

Anualmente la Autoridad preparará un informe sobre las actividades de adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramiento y el número de empleados participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal de la Autoridad.

ARTÍCULO 11 — BENEFICIOS MARGINALES

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

Sección 11.1 — Días Feriados

Los días que se indican a continuación serán días feriados para los empleaaos de la Autoridad.

Fecha	Celebración
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio M. De Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Luis Muñoz Marín * Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes de mayo	Conmemoración de los muertos en la Guerra
4 de julio	Día de Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre	Día del Descubrimiento de América
Movible en noviembre	Día de Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre (medio día)	Día de Noche Buena
25 de diciembre	Día de Navidad

Sección 11.2 — Licencias con Sueldo

1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

a. Los empleados acumularán 2.5 días laborables ó 18.75 horas por cada mes de trabajo para un total de 30 días ó 225 horas al año.

b. Se acumulará hasta un máximo de 60 días de vacaciones al terminar el año natural. Por necesidades del servicio, el Director Ejecutivo podrá autorizar la acumulación de licencias de vacaciones en exceso de 60 días.

c. Se pagará el exceso de 60 días en efectivo si por necesidad del servicio el empleado no pudo agotar los días por razones aprobadas por el Director Ejecutivo. Este pago se efectuará dentro de los primeros 30 días del próximo año natural. El empleado podrá optar por autorizar a la Autoridad a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso.

d. Las vacaciones serán planificadas al finalizar cada año. El plan contendrá la utilización de los 30 días durante el año natural, disfrutando al menos 10 días laborables consecutivos. El resto de los 30 días podrá fraccionarse durante el año en acuerdo con su supervisor inmediato.

e. En aquellos casos en que ocurran circunstancias especiales de emergencia, el Director Ejecutivo podrá anticipar la licencia de

vacaciones a cualquier empleado regular. Esta licencia anticipada no excederá de 30 días laborables.

f. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separase del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada y autorizará, además a la Autoridad a recuperar dicha suma de cualesquiera dinero que tuviera disponible en la agencia, por cualesquiera conceptos.

g. Cuando se conceda licencia de vacaciones a un empleado, a petición de éste, se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones. El pago anticipado cubrirá solamente aquellos períodos de pagos completos comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.

h. En caso de que un empleado cese o se retire de la Autoridad por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos, según las disposiciones legales al respecto, tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho.

i. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

j. Todo empleado podrá acumular licencia de vacaciones en proporción a los días trabajados en el mes.

k. El empleado con una enfermedad a largo plazo que no sea ocupacional, podrá agotar su licencia de vacaciones únicamente después de haber agotado la totalidad de su licencia por enfermedad. De haber agotado la licencia de enfermedad, tendrá derecho a solicitar el seguro de incapacidad no ocupacional (SINOT) o una licencia sin sueldo, conforme a lo establecido en este Reglamento.

l. La licencia de vacaciones se utilizará únicamente para vacaciones planificadas y autorizadas por el supervisor.

m. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones tiene que informarlo a su supervisor inmediato y acompañar el certificado médico correspondiente. Los días en que esté enfermo se descontará de su licencia por enfermedad.

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

o. La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural.

p. Siempre que mantenga un mínimo de días de balance de licencia de vacaciones el empleado podrá solicitar hasta dos (2) veces al año que se le liquide el exceso de quince (15) días.

2. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo por estar enfermo, incapacitado por lesiones o enfermedad que no le permitan trabajar o expuestos a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, de sus compañeros de otras personas.

a. Los empleados acumularán 1.5 días laborables ó 11.25 horas por cada mes de trabajo, para un total de 18 días ó 135 horas al año.

b. Se acumulará hasta un máximo de 90 días de licencia por enfermedad al terminar el año natural.

c. Durante el mes de julio de cada año natural, la Autoridad pagará, a los funcionarios y empleados, el 50% de las horas o días por enfermedad acumuladas durante el año fiscal anterior y que no hayan utilizado durante ese año fiscal. El balance restante de la licencia por enfermedad será acumulado.

d. Ningún empleado podrá tener acumulado más de 90 días al terminar el año natural. Se pagará el exceso de 90 días en efectivo. Este pago se efectuará dentro de los próximos 30 días del próximo

año natural. El empleado podrá optar por autorizar a la Autoridad a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso.

e. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada.

    i. En los casos de incapacidad no ocupacional el empleado hubiere agotado su licencia de enfermedad y de vacaciones y continúa enfermo, tendrá derecho a los beneficios de SINOT.

    ii. El empleado tendrá derecho, mientras esté acogido a este seguro, a un máximo de 1 año de licencia sin sueldo.

    iii. El Director Ejecutivo podrá extender una licencia sin sueldo, considerando la evidencia médica sometida solicitada y las necesidades del servicio.

f. Todo empleado que esté reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado debe presentar a su supervisor inmediato copia de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por dicha Corporación. Cuando le den de alta, debe presentar al

supervisor el formulario de alta para coordinar su regreso a su área de trabajo dentro de los próximos días a la notificación de alta.

g. En caso de ausencia por enfermedad por dos (2) días o más consecutivos, el funcionario o empleado estará obligado a someter a su supervisor un certificado médico justificativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico. El supervisor podrá solicitar certificado médico por cualquier ausencia por enfermedad de entenderlo necesario.

h. Cuando un empleado se reinstala a su trabajo luego de una licencia motivada por una enfermedad contagiosa o mental u ofra de período extenso, deberá someter un certificado médico que especifique que está capacitado para trabajar y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a los visitantes de la Autoridad. La Autoridad podrá exigir que el empleado se someta a un examen médico, con un médico seleccionado por la Autoridad, para asegurar su restablecimiento. La Autoridad pagará el costo de dicho examen.

i. Las citas médicas deberán ser descontadas de esta licencia y no a licencia de vacaciones.

j. En caso de que un empleado cese o se retire de la Autoridad, por cualquier causa que no sea disciplinaria, la Autoridad pagará en

efectivo los días de licencia por enfermedad que tenga acumulada.

k. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

3. Licencia por Maternidad

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

a. Todas las empleadas tienen derecho a licencia por Maternidad que se extenderá desde 42 días consecutivos antes del alumbramiento hasta 42 días consecutivos siguientes al alumbramiento.

b. Durante el período de licencia por maternidad la empleada recibirá su sueldo regular.

c. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Autoridad sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

d. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo siete días de descanso prenatal y extender hasta 77 días de descanso post-natal siempre que presente una certificación médica acreditativa de

que está en condiciones de trabajar hasta siete días antes del alumbramiento.

e. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos semanas de descanso post-partum si presenta un certificado médico acreditando que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a los otros días de descanso post-partum a que tiene derecho.

f. La empleada que esté interesada en asistir a reuniones de trabajo, adiestramientos, seminarios, convenciones u otra actividad oficial durante el período post-partum, sin haber agotado su licencia por maternidad, deberá someter a su supervisor inmediato un certificado médico que indique que puede interrumpir su licencia para asistir a dicha actividad. De esta manera podrá continuar disfrutando de su licencia luego de la actividad. El tiempo utilizado para estas actividades no se descontará de la licencia de maternidad.

g. La empleada debe presentar la solicitud de licencia de maternidad por lo menos 15 días antes de terminar el octavo mes de embarazo y la misma deberá acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado, indicativo de la fecha aproximada en que a juicio de dicho facultativo la empleada

deberá dejar de prestar servicios y con la fecha probable del parto.

h. Si el alumbramiento se produce antes de transcurrir los días de haber comenzado la empleada embarazada su descanso prenatal o sin que hubiere comenzado éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal. En caso de que estime erróneamente la fecha probable del parto o la empleada haya usado los 42 días de descanso prenatal sin haber dado a luz, tendrá derecho a que se le extienda la licencia de maternidad prenatal con su sueldo regular hasta que sobrevenga el parto.

i. La empleada que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna condición, que de acuerdo con el certificado médico le impida volver al trabajo cuando le corresponda, se le concederá licencia por enfermedad. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia de enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta 1 año y acogerse a los beneficios de SINOT.

4. Licencia para la Lactancia

a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad, durante media (½) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de quince (15) minutos cada uno, para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

b. Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Autoridad una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días del inicio de cada período.

d. La Autoridad designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos.

5. Licencia por Adopción

Toda empleada que adopte un menor hasta cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los beneficios de licencia de maternidad. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. Para reclamar este derecho, la empleada deberá haber notificado al patrono con un mínimo de treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo. Además, someterá a su supervisor inmediato evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por la autoridad competente.

6. Licencia por Aborto

La empleada que sufra un aborto natural o por recomendación médica tendrá derecho de hasta cuatro (4) semanas de licencia por aborto. Para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

7. Licencia por Paternidad

Los empleados tendrán derecho a una licencia por paternidad que comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del

nacimiento del hijo o hija. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Autoridad a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor. El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad someterá el certificado de nacimiento. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

8. Licencia para Visitas Escolares

Se concederán dos (2) horas laborables al principio y final de cada semestre escolar sin cargo a los empleados para comparecer a las instituciones educativas (maternales, primarias, secundarias) para atender las necesidades educativas de sus hijos. Se requerirá evidencia que acredite que el empleado utilizó la licencia para los propósitos establecidos.

9. Licencia para Vacunación de Hijos

Se concederán dos (2) horas sin cargo a los empleados que así lo soliciten para llevar a sus hijos menores a vacunar. La licencia se concederá por cada vacunación. Para ser elegible a la licencia el empleado deberá presentar una certificación del lugar y fecha en que sus hijos fueron vacunados.

10. Licencia Militar

De conformidad con la Sección 231 de la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, se le concederá Licencia Militar con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de los Estados Unidos de América en Puerto Rico.

a. Tendrá derecho a licencia militar con paga hasta un máximo de 30 días laborables al año, durante el período en el cual esté prestando servicio militar como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así sea ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de 30 días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá descontar ese exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

b. Se le concederá Licencia Militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza, o cualquier otra emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

c. Se le concederá Licencia Militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro años y hasta un máximo de cinco años siempre y cuando ese año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la división del Ejército a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renunció a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

d. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial que

certifique la orden de servicio militar en que base su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Autoridad.

11. Licencia para Fines Judiciales

a. Citaciones Oficiales – Se concederá licencia para fines judiciales a un empleado cuando comparece:

i. en beneficio del gobierno en cualquier acción en que el gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.

ii. como demandado en su carácter oficial.

iii. Por citación oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental.

b. No se le concederá este tipo de licencia cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dicho organismo. Por parte interesada, se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usen los empleados se descontará de la licencia regular (vacaciones). De no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

c. Servicio de Jurado – Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. En caso de que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo de inmediato.

d. Compensación por Servicio de Jurado o Testigo – El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la Autoridad por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicios de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

12. Licencia para Comparecer como Testigo en Casos Criminales

Se concederá licencia con paga a todo empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por el Tribunal a comparecer como testigo en un caso criminal. Una vez concluida la comparecencia del empleado como testigo, el fiscal o el Secretario del Tribunal, deberá expedir una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia con indicación de días y horas. El empleado deberá informar a su supervisor, con tiempo razonable, de su necesidad para estar ausente del trabajo para acudir a la citación y una vez se reintegre a sus labores deberá hacerle entrega de la certificación expedida por el Tribunal.

13. Licencia por Funeral

En caso del fallecimiento de la madre, padre, suegros, hermano, hermana, abuelo, abuela, cónyuge o hijos de cualquier empleado, se le concederá dos (2) días de licencia de funeral a partir del fallecimiento o del día del funeral. En caso de que el fallecimiento ocurra fuera de Puerto Rico y el empleado tenga que viajar fuera del país, se concederán tres (3) días de licencia por funeral. Dicho tiempo no se cargará a las licencias acumuladas del empleado.

14. Licencias Especiales

Los empleados tendrán derecho a licencia con sueldo en las situaciones que se enumeran a continuación:

a. Licencia con Paga por Representación Oficial del País. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo.

b. Licencia con Paga por Servicios a la Defensa Civil en Casos de Desastre. Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor. Se requerirá la debida evidencia antes de ser aprobada esta licencia.

15. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia

Todo empleado de la Autoridad que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por período que no exceda treinta (30) días consecutivos en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastres de la Cruz Roja Americana en Puerto Rico. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de que la Autoridad la apruebe. La Cruz Roja Americana expedirá una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación, la cual el empleado presentará a la Autoridad una vez la reciba. Esta licencia será otorgada al empleado sin menoscabo a su paga, vacaciones, días por enfermedad y a su antigüedad. El tiempo que el

empleado esté en disfrute de esta licencia será compensado como horas regulares de trabajo (Ley Núm. 58 del 11 de agosto de 1994).

Sección 11.3 — Cesión de Licencia Regular (Licencia por Vacaciones)

Se autoriza la cesión o transferencia de licencias acumuladas entre empleados de la Autoridad en caso de que un empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que prácticamente le imposibilite al empleado de cumplir con sus funciones por un período considerable. Al empleado que se ceden los días se le llamará "empleado cesionario" y al empleado que transfiere parte de su licencia regular se le llamará "empleado cedente". (Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996).

A. Requisitos

1. El empleado cesionario:
    - tiene que haber trabajado continuamente un mínimo de un (1) año en la Autoridad,
    - no puede haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Autoridad,
    - tiene que haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia,
    - o su representante, deberá presentar evidencia, fehaciente sobre la emergencia y la necesidad de ausentarse por días adicionales a las licencias ya agotadas.

2. El empleado cedente:

   - tiene que haber acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse,
   - tiene que haber sometido por escrito a la Autoridad, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

3. El empleado cesionario o su representante tiene que aceptar, por escrito, la cesión propuesta.

B. Descuentos en la cesión de vacaciones

La Autoridad descontará, del balance de licencia de vacaciones del empleado cedente y aplicará al empleado cesionario, los días de licencia transferidos, una vez corrobore la corrección del proceso. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.

C. Prohibición

Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un mes y el número de días no excederá de quince días al año.

D. Efecto de la cesión al empleado cedente

El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

E. Devolución del balance cedido al empleado cedente

Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario volverá a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al empleado cedente acreditándoselo a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

F. Limitación

El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

G. Reserva de empleo

La Autoridad no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el inciso **F** anterior.

H. Penalidades

La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otra, o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere, será castigada con multa no mayor de quinientos (500) dólares o con pena de

reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del Tribunal.

Sección 11.4 — Licencias Sin Sueldo

1. Licencia Médica Familiar

Se concederá hasta 12 semanas de licencia sin sueldo en un período de 12 meses, con protección de empleo, a empleados elegibles por ciertas razones familiares y médicas.

a. Serán elegibles aquellos empleados que hayan trabajado en la Autoridad durante por lo menos un año y por lo menos 1,250 horas durante el transcurso de los 12 meses anteriores.

b. Se concederá licencia sin paga por cualquier de las siguientes razones:

   i. para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza

   ii. para cuidar a su cónyuge, hijo o hija, padre o madre que tenga una condición de salud grave; o

   iii. para una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

A opción del empleado o de la Autoridad, puede combinarse la licencia de vacaciones dentro del período otorgado para estos propósitos.

c. La Autoridad requerirá al empleado proveer notificación de la licencia por adelantado y certificación médica. La licencia puede denegarse si no se cumple con los requisitos siguientes:

   i. El empleado normalmente deberá notificar con 30 días de anticipación cuando la licencia es previsible.

   ii. La Autoridad puede requerir certificación médica para justificar una petición de licencia para atender una condición de salud grave y puede requerir una segunda y una tercera opinión (sufragada por la Autoridad) y una certificación de que el empleado está apto para reintegrarse al trabajo.

d. Mientras el empleado esté en licencia, la Autoridad tendrá que mantener en vigor la póliza de seguro de salud del empleado.

e. Al regresar de esta licencia, se restituirá al empleado a su puesto original o a un puesto equivalente con paga, beneficios, y otros términos de empleo equivalentes.

f. El uso de esta licencia no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio que se haya acumulado antes de que el empleado comenzara su licencia.

2. Licencia sin sueldo a empleados con status regular para prestar servicios en otras agencias del Gobierno, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.

3. Se concederá licencia sin sueldo a empleados con status regular para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor éste en caso de:

   a. haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad hasta un máximo de 1 año.

4. La Ley 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

Sección 11.5 — Otras Disposiciones

1. El Director Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado con cinco días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
2. El empleado tiene la obligación de notificar al Director Ejecutivo de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia

sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo por lo menos 10 días antes de finalizar su licencia.

3. La licencia sin sueldo no se concederá en caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
4. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Director Ejecutivo sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al puesto que ocupa.
5. En casos de licencia sin sueldo por enfermedad, incluyendo las relacionadas con accidentes de trabajo y en patrones de ausencias o tardanzas por enfermedad, el Director Ejecutivo podrá exigir al empleado que se someta periódicamente al examen de un médico designado por el Director Ejecutivo, para determinar el estado de salud del empleado. Si rehusara el empleado someterse a examen médico, el Director Ejecutivo podrá cesarlo.
6. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
7. Los días en que el Gobernador suspenda los servicios públicos, sin cargo a la licencia de vacaciones se contarán como días libres solamente

para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que disfrute de cualquier tipo de licencia.

8. El supervisor y el Administrador del Reglamento se asegurarán de que las licencias no se utilicen para propósitos diferentes a aquellos para las cuales fueron concedidas.
9. Los empleados deben disfrutar anualmente de diez (10) días ininterrumpidos de licencia de vacaciones.
10. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre que se reinstalen a la Autoridad al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
11. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
12. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTÍCULO 12 — NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

La Autoridad adoptará, mediante orden ejecutiva, normas y procedimientos para regir, entre otros aspectos, lo siguiente:

1. la jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados de la Autoridad que será 37.5 horas y 7.5 horas respectivamente
2. las disposiciones necesarias sobre horario flexible o escalonado, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial
3. hora de tomar alimento que se disfruta no antes de concluida la tercera ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva
4. tiempo extra
5. método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
6. medidas de control de asistencia
7. sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

ARTÍCULO 13 — EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados y funcionarios de carrera deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original a la Autoridad hasta el momento de su separación definitiva. La Autoridad será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes, 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.

Sección 13.1 — Clasificación de los Expedientes

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

Sección 13.2 — Contenido de los Expedientes

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de Seguro Social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original o copia de los siguientes documentos:

1. Historial Personal
2. Copia autenticada del Certificado de Nacimiento
3. Notificación de Nombramiento y Juramento
4. Informes de Cambio sobre status, sueldos, clasificación, etc.
5. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
6. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
7. Cartas de reconocimientos por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas
8. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones del Oficial Examinador y otros relacionados
9. Certificaciones de servicios prestados al gobierno

10. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
11. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
12. Registro de licencias
13. Evidencia de preparación académica en original o copia certificada.
14. Forma I-9 del Departamento de Inmigración Federal
15. Certificaciones de experiencia
16. Certificado de colegiación cuando es requerido por el puesto que se ocupa
17. Otros documentos requeridos en el momento del nombramiento

Sección 13.3 — Expediente Médico

Se mantendrá de manera confidencial un expediente médico por empleado, separado del expediente de personal, que incluirá documentos relacionados al Fondo del Seguro del Estado, de accidentes por causas ocupacionales, examen médico de ingreso a la Autoridad, certificados médicos y otros documentos relacionados.

Sección 13.4 — Custodia y Examen de Expedientes

El Director Ejecutivo designará un custodio de los expedientes de los empleados.

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, por orden de un tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los

custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá presentar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida acudir 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.
3. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
4. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines de examinar el expediente.

Sección 13.5 — Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, todos los documentos pertenecientes a los expedientes individuales de los empleados activos e

inactivos. Se actuará conforme al Reglamento de Disposición de Documentos de la Autoridad.

ARTÍCULO 14 — PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante el período pre y post eleccionario, la Autoridad se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que conlleve las áreas esenciales al principio de mérito, tales como:

1. clasificación de puestos
2. reclutamiento y selección
3. ascensos, descensos y traslados
4. adiestramiento
5. retención
6. cambios de categorías de puestos y empleados

Si por necesidades urgentes del servicio se requiere efectuar acciones de personal en dichas áreas, la Autoridad solicitará la autorización previa del Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos.

Esta prohibición comprenderá un período de dos (2) meses antes de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

ARTÍCULO 15 —PROCEDIMIENTO APELATIVO ANTE LA JUNTA DE DIRECTORES

Con el propósito de garantizar la aplicación del principio de mérito se provee el recurso de apelación ante la Junta de Directores en los siguientes casos:

1. En los casos de ciudadanos, cuando aleguen que una acción o decisión que les afecta viola sus derechos a ingresar en el Sistema de Personal de la Autoridad en cumplimiento con el principio de mérito.
2. En los casos de empleados cuando aleguen que una acción o decisión del Director Ejecutivo viola sus derechos en las áreas esenciales al principio de mérito, conforme a las leyes y reglamentos aplicables a la Autoridad.

Toda apelación deberá presentarse ante la Junta de Directores de la Autoridad dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la notificación de la acción de personal que se apela. El procedimiento de apelación se regirá por las Reglas de Procedimiento Apelativo ante la Junta de Directores.

ARTÍCULO 16 — PROCEDIMIENTO

El Director Ejecutivo aprobará los procedimientos que no estén en conflicto con este Reglamento, para la ejecución de éste, los cuales regirán las actividades de los empleados de la Autoridad.

ARTÍCULO 17 — DIVULGACIÓN

Este Reglamento recibirá toda la divulgación necesaria para que los empleados cubiertos pro sus disposiciones lo conozcan.

ARTÍCULO 18 — ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar las operaciones de la Autoridad, o para conformarlo a la promulgación de nuevas

leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica para la Autoridad.

Toda enmienda a este Reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

ARTÍCULO 19 — CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Reglamento declarada en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 20 — DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga toda norma, regla o reglamento que esté en conflicto con sus disposiciones.

ARTÍCULO 21 — VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de ser radicado en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, por el Director Ejecutivo de la Autoridad y por la Junta de Directores de la Autoridad, el 17 de abril

de 2004 y revisado durante el proceso de publicación el 2 de agosto de 2004.

Director Ejecutivo
Autoridad del Distrito del Centro
de Convenciones

Secretario
Junta de Directores
Autoridad del Distrito del Centro
de Convenciones

Presidente
Junta de Directores
Autoridad del Distrito del Centro
de Convenciones