

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento: 6855

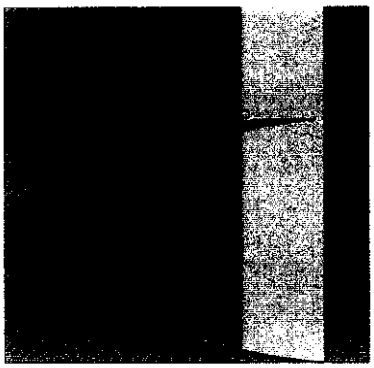
Fecha Radicación: 5 de agosto de 2004
Aprobado: José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado

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

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

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

2004



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

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

COPY

2004

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

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION **1**
ARTÍCULO 1 — DENOMINACIÓN **3**
ARTÍCULO 2 — BASE LEGAL **3**
ARTÍCULO 3 — APLICABILIDAD **3**
ARTÍCULO 4 — DEFINICIONES **3**
ARTÍCULO 5 — SERVICIO DE CONFIANZA **8**
Sección 5.1 — Composición del Servicio de Confianza 8
Sección 5.2 — Puestos de Confianza 9
Sección 5.3 — Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza 9
Sección 5.4 — Cambios de Categoría 11
ARTÍCULO 6 — CLASIFICACIÓN DE PUESTOS **11**
Sección 6.1 — Plan de Clasificación 11
Sección 6.2 — Descripción de Puestos 12
Sección 6.3 — Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación 13
Sección 6.4 — Especificaciones de Clases 14
Sección 6.5 — Esquema Ocupacional 16
Sección 6.6 — Clasificación y Reclasificación de Puestos 17
Sección 6.7 — Status de los Empleados en Puestos Reclasificados 17
Sección 6.8 — Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad 18
Sección 6.9 — Jerarquía o Posición Relativa de las Clases 18
Sección 6.10 — Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución 19
ARTÍCULO 7 — RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN **20**
Sección 7.1 — Reclutamiento y Selección 20
Sección 7.2 — Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad 21
ARTÍCULO 8 — CAMBIOS DE PERSONAL **22**
ARTÍCULO 9 — SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS **22**
Sección 9.1 — Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza 22
Sección 9.2 — Medidas Correctivas 25
Sección 9.3 — Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza 25
Sección 9.4 — Renuncias 26
Sección 9.5 — Cesantías por Incapacidad 26
ARTÍCULO 10 — CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL **27**
Sección 10.1 — Adiestramientos de Corta Duración 27
Sección 10.2 — Pago de Matrícula 28
Sección 10.3 — Otras Actividades de Adiestramiento 31
Sección 10.4 — Historiales de Adiestramientos e Informes 31
ARTÍCULO 11 — BENEFICIOS MARGINALES **32**
Sección 11.1 — Días Feriados 33
Sección 11.2 — Licencias con Sueldo 34

Sección 11.3 — Cesión de Licencia Regular (Licencia por Vacaciones) 51
Sección 11.4 — Licencias Sin Sueldo 54
Sección 11.5 — Otras disposiciones 56
ARTÍCULO 12 — NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA 58
ARTÍCULO 13 — EXPEDIENTES DE EMPLEADOS 59
Sección 13.1 — Clasificación de los Expedientes 59
Sección 13.2 — Contenido de los Expedientes 59
Sección 13.3 — Expediente Médico 61
Sección 13.4 — Custodia y Examen de Expedientes 61
Sección 13.5 — Conservación y Disposición de los Expedientes 62
ARTÍCULO 14 — PROCEDIMIENTOS 62
ARTÍCULO 15 — DIVULGACIÓN 62
ARTÍCULO 16 — ENMIENDAS AL REGLAMENTO 63
ARTÍCULO 17 — CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD 63
ARTÍCULO 18 — DEROGACIÓN 63
ARTÍCULO 19 — VIGENCIA 63

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

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. La Autoridad tiene como encomienda esencial el desarrollo y operación del Distrito del Centro de Convenciones que 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.

Ello 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 responde a la necesidad de establecer criterios definidos para la gerencia de los recursos humanos de la Autoridad incluidos en el Servicio de Confianza y para reafirmar la separación administrativa entre los empleados comprendidos en el Servicio de Confianza y los que están comprendidos en el Servicio de Carrera.

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 CONFIANZA DE LA AUTORIDAD DEL DISTRITO
DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

ARTÍCULO 1 — DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico".

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, en las disposiciones de las Secciones 5.10 y 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 que ocupen puestos de confianza en la Autoridad cuyos deberes están comprendidos en los incisos 1 al 3 de la Sección 5.1 siguiente.

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.

Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto también aplica exactamente igual al género opuesto.

1. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito**

   Clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramiento y retención.

2. **Autoridad**

   Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

3. **Cesantía**

   Separación total del puesto impuesta a un empleado por incapacidad.

4. **Clase de Puesto**

   Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejante que pueda razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a su incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo substancialmente iguales.

5. **Clasificación de Puestos**

   Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual trato en la administración de los recursos humanos.

6. **Destitución**

   La separación total del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

7. **Descripción de Puestos**

   Exposición escrita y narrativa de las responsabilidades, deberes y autoridad que conlleva un puesto en específico y por los cuales es responsable el incumbente.

8. **Director Ejecutivo**

   Director Ejecutivo de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

9. **Empleado de Confianza**

   Empleado de libre selección y de libre remoción. Contribuye en la formulación de la política pública, asesora al Director Ejecutivo o rinde servicios personales a éste.

10. **Empleado Transitorio**

    Empleado nombrado en un puesto de duración fija con el fin de atender un trabajo de carácter transitorio o un proyecto especial.

11. **Especificación de Clase**

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

12. **Examen**

Una prueba escrita, oral, física de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otras utilizadas como un instrumento de mediación en el proceso de reclutamiento y selección.

13. **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.

14. **Junta de Directores**

Junta de Directores de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

15. **Nombramiento**

Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

16. **Ley**

Ley Núm. 351 de 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.

17. **Período Probatorio**

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

18. Plan de Clasificación

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

19. Puesto

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

20. Reclasificación

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

22. Serie de clases

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

23. Reglamento

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

24. Renuncia

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

25. Suspensión de Empleo y Sueldo

Separación temporal del servicio impuesta a un empleado como acción disciplinaria por justa causa.

ARTÍCULO 5 — SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 5.1 — Composición del Servicio de Confianza

El Servicio de confianza comprenderá las siguientes funciones:

1. Formulación de Política Pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la Autoridad, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá aquellas funciones que permiten que el empleado pueda influir efectivamente en la adopción de la política pública, tales como la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de normas sobre la administración de programas, o en la representación del Director Ejecutivo ante la Junta de Directores o ante la comunidad empresarial y turística.
2. Asesoramiento al Director Ejecutivo. Esta función incluirá la responsabilidad en la prestación de asesoramiento directo al Director Ejecutivo o la Junta de Directores en su área de competencia.
3. Servicios directos al Director Ejecutivo o Directores Auxiliares o funcionarios a ese nivel que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente

al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, comunicaciones y relaciones públicas del Director Ejecutivo y otras tareas similares. En este trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Sección 5.2 — Puestos de Confianza

1. El servicio de confianza estará constituido por puestos cuyos ocupantes realicen funciones a tenor con los incisos 1 al 3 de la Sección 5.1 que antecede.
2. El Director Ejecutivo establecerá el plan de puestos de confianza en consideración a las funciones que se describen en la sección precedente. El número de puestos de confianza será el necesario, de acuerdo a la estructura organizativa y complejidad funcional de la Autoridad.

Sección 5.3 — Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza

1. Siempre que un empleado o funcionario de confianza se separe de su puesto o cargo en la Autoridad y previamente haya adquirido un status de carrera en un puesto del servicio de carrera en la Autoridad, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera,

excepto que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

2. La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será de la Autoridad, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualquiera de las unidades.

3. La reinstalación del empleado o funcionario al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado o funcionario.

4. 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.

5. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado o funcionario en el servicio de carrera, éste tendrá status regular.

6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en las Normas de Retribución.

Sección 5.4 — Cambios de Categoría

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 nominadora podrá hacer vacante el puesto, reubicando el incumbente en un puesto de carrera sin reducción del sueldo.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera sólo cuando el puesto esté vacante.

ARTÍCULO 6 — CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 — Plan de Clasificación

El Director Ejecutivo establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de confianza de la Autoridad. El Plan se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

El Director Ejecutivo establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan en armonía con los principios y prácticas generalmente aceptadas en el campo de clasificación de puestos. 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 del Director Ejecutivo crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, de manera que se mantengan actualizados, o reasignar cualquier 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.

Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrán al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

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

Sección 6.2 — Descripción de Puestos

Conforme al plan organizativo funcional de la Autoridad, el Director Ejecutivo asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio. Para ello, se preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como del grado de autoridad y

supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará firmada por el funcionario o empleado y por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado. Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se 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 que se efectúe, será evaluado por el Administrador del Plan de Clasificación, para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes.

La Descripción de Puestos se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al funcionario o empleado, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de la descripción para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto en la Autoridad y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

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 mismas pruebas de aptitud para la

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

Cada clase de puesto será designada con un título oficial que sea descriptivo de sus funciones. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial relacionado con el puesto.

El Director Ejecutivo podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con los deberes y responsabilidades de su puesto en la Autoridad. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en la correspondencia interna y externa de la Autoridad. Bajo ninguna circunstancia el título funcional se utilizará en el trámite de cualquier transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas o en los asuntos oficiales que conlleve el puesto.

Sección 6.4 — Especificaciones de Clases

Se preparará una especificación para cada una de las clases de puestos, del servicio de confianza, 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 debe poseer la persona que ocupe el puesto. La Especificación de Clase quedará formalizada con la firma del Director Ejecutivo o su Representante Autorizado.

Las Especificaciones de Clases describirán todos los puestos, del servicio de confianza, comprendidos en cada clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal y en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de personal, y para otros usos oficiales en la administración de recursos humanos de la Autoridad.

El Director Ejecutivo o su Representante Autorizado será responsable de actualizar las Especificaciones de Clases conforme a los cambios que ocurran en las operaciones y actividades de la Autoridad, así como en la descripción de los puestos.

Las Especificaciones de Clases contendrán en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Tareas.
5. Competencias que incluirán:
    a) Habilidades, que incluirán la capacidad mental y/o física necesaria para desempeñarse en el puesto.

b) Conocimientos, que incluirán las descripciones de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los funcionarios o empleados y candidatos a ocupar los puestos.

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

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación con la firma del Director Ejecutivo o su Representante Autorizado. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas actualizadas a tono con la estructura organizativa funcional de la Autoridad y con los deberes de los puestos.

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 identificadas. 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. La Autoridad mantendrá actualizado dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

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

Sección 6.6 — Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos de confianza se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación. Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme se dispone en este Reglamento. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente.

El Director Ejecutivo determinará, a base de los principios y prácticas de clasificación de puestos, las circunstancias y ocasiones en que proceda reclasificar un puesto de confianza, vacante u ocupado, a otra clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos de Confianza.

El Director Ejecutivo se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan sean propias de un puesto de confianza.

Sección 6.7 — Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El Director Ejecutivo, en el ejercicio de su discreción, determinará si el ocupante de un puesto de confianza que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 6.8 — Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Director Ejecutivo, en el ejercicio de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos de confianza cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

Sección 6.9 — Jerarquía o Posición Relativa de las Clases

El Director Ejecutivo determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos de Confianza, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución.

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

Las determinaciones sobre la jerarquía de las clases de puestos tomarán en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las

diferencias en salarios y otras diferencias. 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.

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

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

El Director Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o exigencias de las operaciones de la Autoridad así lo requieran; o como resultado de un estudio que se realice en relación a una clase de puestos, 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 — Reclutamiento y Selección

El Director Ejecutivo podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. El personal de confianza será de libre selección y deberá reunir los requisitos establecidos por el Director Ejecutivo. Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:

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. evidencia al momento de su nombramiento de que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previo a la solicitud, si 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 7.2 — Verificación de Requisitos, 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 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 cumpla 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 en casos de 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 público, presente su acta de nacimiento o en su defecto un documento equivalente legalmente válido.
6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público, en la Autoridad, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

ARTÍCULO 8 — CAMBIOS DE PERSONAL

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos, el Director Ejecutivo podrá cambiar a los empleados o funcionarios de confianza de un puesto a otro dentro de dicho servicio. Los cambios podrán ser a puestos de retribución superior, igual o inferior al que ocupa el empleado o funcionario, pero siempre se considerarán como un nuevo nombramiento para fines de reflejar la transacción de personal correspondiente.

ARTÍCULO 9 — SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 9.1 — Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza

Los empleados y funcionarios de confianza tendrán los deberes y obligaciones y estarán sujetos a las prohibiciones que se indican a continuación:

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 y objetivos de la Autoridad.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Lo anterior no menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y a otra información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones de la ley, reglamentos, las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.
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.

Los empleados no podrán:

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. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Autoridad o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.
7. 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.
8. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de este Reglamento.

9. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
10. Dejar de producir o someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
11. Realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
12. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios contra personal impedidas, por razón de su impedimento.

Sección 9.2 — Medidas Correctivas

Se tomarán medidas correctivas cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas establecidas o viole las disposiciones de la Sección 9.1. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado o funcionario.

Sección 9.3 — Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza

El Director Ejecutivo podrá remover libremente de sus cargos o puestos a los empleados y funcionarios de confianza, sin que medie formulación de cargos. La determinación de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción. Cuando la remoción del empleado o funcionario de confianza se efectúe por causas que pudieran dar lugar a la destitución de un empleado de carrera, se podrá proceder a formularle cargos y notificarle el derecho a una vista administrativa informal. Al determinar si deben formularse cargos a un empleado o funcionario de confianza, el Director Ejecutivo deberá tomar en

consideración si la gravedad de la falta cometida justifica que dicho empleado o funcionario quede inhabilitado para el servicio público.

Sección 9.4 — Renuncias

Cualquier empleado de confianza podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. El Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Director Ejecutivo deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado o funcionario. En casos en que el Director Ejecutivo no acepte la renuncia, deberá dentro del término más corto posible realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede con la formulación de cargos. Una vez el empleado de confianza presente su renuncia sólo podrá ser retirada en común acuerdo con el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado.

Sección 9.5 — Cesantías por Incapacidad

Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado de confianza 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 el Director Ejecutivo, sin costo para el empleado. La negativa del empleado a someterse a examen médico creará una presunción de cesantía a base de la cual el Director Ejecutivo podrá decretar la cesantía del empleado.

ARTÍCULO 10 — CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

La Autoridad pretende ser modelo de excelencia y efectividad. Para lograrlo desarrollará un amplio programa de capacitación de su personal. En consideración a las necesidades de capacitación del personal de confianza de la Autoridad se prepara un plan de desarrollo y capacitación. El plan incluirá, diversos medios de adiestramiento, tales como becas, licencias con o sin sueldos, seminarios o cursos de corta duración y viajes de adiestramiento en el exterior por períodos cortos.

El plan considerará de manera prioritaria las necesidades de la Autoridad a corto y a largo plazo. El plan incluirá además la proyección de costos.

Sección 10.1 — Adiestramientos de Corta Duración

1. Los adiestramientos de corta duración se concederán a los funcionarios o 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 profesionales se podrán considerar adiestramientos de corta duración.
2. Cuando a un funcionario o 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 funcionarios o empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento de acuerdo a la reglamentación que rige los viajes de empleados al exterior. Dentro del término de quince (15) días contados a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Principal Oficial Financiero un informe completo sobre los gastos en que incurrió. 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 en el ámbito funcional y operacional de la Autoridad. Someterá además, copia del certificado o documento acreditativo de su participación.

Sección 10.2 — 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.

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, 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 10.3 — Otras Actividades de Adiestramiento

La Autoridad organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios y otras actividades con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica de los empleados y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio de confianza, para satisfacer las necesidades particulares de éste. Además, coordinará con otras instituciones la participación de los empleados de la Autoridad en aquellas actividades de adiestramiento que atiendan necesidades de la Autoridad.

Sección 10.4 — Historiales de Adiestramientos e Informes

1. En el expediente de cada empleado o funcionario se mantendrá un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando

se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo 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. Se mantendrá un historial de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

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 empleados 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 Autoridad, 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 quince (15) 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 ó 11.25 horas laborables 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 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 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.

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 continua 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 dentro de los quince (15) días siguientes 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 otra 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.

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 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 por un (1) año y acogerse a los beneficios de SINOT.

4. <u>Licencia especial con paga por la Lactancia</u>

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 agencia 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 incio de cada período.

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 que 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 que 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 oficial de 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 derecho a reinstalación 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 Autoridad.

3. Se concederá licencia sin sueldo a empleados con derecho a reinstalación para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor éste en caso de 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 derecho a reinstalación 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. La negativa a comparecer al examen médico creará una presunción de incapacidad a base de la cual el Director Ejecutivo podrá decretar la cesantía del empleado.
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 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.

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 de 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 difruta 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 confianza 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 — PROCEDIMIENTOS

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 15 — DIVULGACIÓN

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

ARTÍCULO 16 — 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 Junta de Directores de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

ARTÍCULO 17 — 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 18 — DEROGACIÓN

Este Reglamento deja sin efecto toda norma, reglamento, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con sus disposiciones.

ARTÍCULO 19 — 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 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