DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8111
Fecha: 30 de noviembre de 2011
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

REGLAMENTO DE PERSONAL

TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO 1 INTRODUCCION 1

ARTICULO 2 BASE LEGAL 2

ARTICULO 3 DENOMINACION 3

ARTICULO 4 PROPOSITO 3

ARTICULO 5 APLICABILIDAD 3

ARTICULO 6 ADMINISTRACION 3

ARTICULO 7 DEFINICIONES 4

ARTICULO 8 COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS 15

Sección 8.1 Servicio de Carrera 15

Sección 8.2 Servicio de Confianza 16

Sección 8.3 Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Confianza 17

Sección 8.4 Reinstalación de Empleados de Confianza 18

Sección 8.5 Cambios de Categoría 20

ARTICULO 9 CLASIFICACION DE PUESTOS 20

Sección 9.1 Plan de Clasificación 20

Sección 9.2 Descripción de los Puestos 21

Sección 9.3 Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación 22

Sección 9.4 Especificaciones de Clases 23

Sección 9.5 Esquema Ocupacional 26

Sección 9.6 Clasificación y Reclasificación de Puestos 27

Sección 9.7 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados 28

Sección 9.8 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad 29

Sección 9.9 Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación 30

Sección 9.10 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución 31

ARTICULO 10 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 32

Sección 10.1 Normas de Reclutamiento 32

Sección 10.2 Aviso Público de las Oportunidades de Empleo 32

Sección 10.3 Evaluación de las Solicitudes Radicadas 35

Sección 10.4 Sistema de Métricas para la Evaluación de Solicitudes de Empleo 37

Sección 10.5 Establecimiento de Registro de Elegibles 41

Sección 10.6 Certificación y Selección 45

Sección 10.7 Verificación de Requisitos, Examen Médico, Prueba de Dopaje y Juramento de Fidelidad 50

Sección 10.8 Período de Trabajo Probatorio 53

Sección 10.9 Personal Transitorio 57

Sección 10.10 Empleo de Matrimonios y Familiares 59

Sección 10.11 Disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental 59

ARTICULO 11 ASCENSOS, TRASLADOS,DESTAQUES Y DESCENSOS 60

Sección 11.1 Ascensos 60

Sección 11.2 Traslados 63

Sección 11.3 Destaques 66

Sección 11.4 Descensos 66

ARTICULO 12 RETENCION EN EL SERVICIO 68

Sección 12.1 Seguridad en el Empleo 68

Sección 12.2 Evaluación de Empleados 68

Sección 12.3 Acciones Disciplinarias 70

Sección 12.4 Cesantías 70

Sección 12.5 Separaciones de Empleados Convictos por Delito 76

Sección 12.6 Renuncias 77

Sección 12.7 Separaciones durante el Periodo Probatorio 78

Sección 12.8 Abandono de Servicio 78

Sección 12.9 Restricciones para las Actuaciones de los Ex-servidores Públicos 79

ARTICULO 13 ADIESTRAMIENTO 79

Sección 13.1 Objetivos 79

Sección 13.2 Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo 80

Sección 13.3 Ejecución de los Planes de Adiestramiento 81

Sección 13.4 Becas y Licencias para Estudios 82

Sección 13.5 Adiestramientos de Corta Duración 86

Sección 13.6 Pago de Matrícula 87

Sección 13.7 Otras Actividades de Adiestramiento 90

Sección 13.8 Historiales de Adiestramientos e Informes 90

ARTICULO 14 RETRIBUCION 91

Sección 14.1 Estructura del Plan de Retribución 91

Sección 14.2 Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución 93

Sección 14.3 Normas que Regirán la Retribución de los Empleados 94

Sección 14.4 Ajustes en la Retribución 94

Sección 14.5 Revisión del Plan de Retribución 104

ARTICULO 15 BENEFICIOS MARGINALES 104

Sección 15.1 Norma General 104

Sección 15.2 Bono de Navidad 105

Sección 15.3 Días Feriados 106

Sección 15.4 Licencias 108

Sección 15.5 Bono de Jubilación 149

Sección 15.6 Otras Disposiciones Generales 150

ARTICULO 16 RELACIONES DE PERSONAL 150

Sección 16.1 Objetivos 150

Sección 16.2 Función de la Autoridad 151

Sección 16.3 Comité Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales 152

ARTICULO 17 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA 154

Sección 17.1 Jornada de Trabajo 154

Sección 17.2 Horario 155

Sección 17.3 Hora de Tomar Alimento 155

Sección 17.4 Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia 156

Sección 17.5 Tiempo Extra 156

Sección 17.6 Incentivos y Otras Compensaciones Extraordinarias 157

ARTICULO 18 REINGRESOS 158

Sección 18.1 Disposiciones Generales 158

Sección 18.2 Inclusión de Elegibles a Reingreso en los Registros Correspondientes 159

Sección 18.3 Procedimiento para Solicitar Reingreso 159

Sección 18.4 Empleados Cesanteados 160

Sección 18.5 Notificación al Solicitante 160

Sección 18.6 Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas 160

Sección 18.7 Periodo Probatorio en Casos de Reingresos 161

ARTICULO 19 JUNTA DE APELACIONES 161

Sección 19.1 Creación 161

Sección 19.2 Jurisdicción 161

Sección 19.3 Composición 162

Sección 19.4 Secretario 163

Sección 19.5 Localización 163

Sección 19.6 Facultades y Deberes 163

Sección 19.7 Procedimiento de Apelación 168

Sección 19.8 Decisiones de la Junta de Apelaciones y Jueces Administrativos 170

Sección 19.9 Proceso de Transición 171

ARTICULO 20 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS 171

ARTICULO 21 PROHIBICION DURANTE EL PERIODO ELECCIONARIO 179

ARTICULO 22 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD 180

ARTICULO 23 ENMIENDAS 180

ARTICULO 24 VIGENCIA Y DEROGACION 181

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: PERSONAL	Reglamento Núm. : 02-005	Página 1 de 181
Fecha de Aprobación: 11/28/11	Normas Derogadas: 02-005 del 6 de noviembre de 1996	Aprobado por:

ARTÍCULO 1 - INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico es una corporación pública creada por la Ley Número 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada. La misma tiene la misión fundamental de proveerle al País, el mejor sistema de transportación multimodal para corregir los inconvenientes de la congestión del tránsito vehicular y facilitar, por consiguiente, la comunicación mediante vías de acceso múltiples y adecuadas que respondan al ritmo de crecimiento del acelerado desarrollo económico de Puerto Rico.

En materia de administración de recursos humanos, por su condición de corporación pública, la Autoridad de Carreteras y Transportación está excluida
de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. No obstante, en virtud de la Sección 5.3 de la referida ley, la Autoridad de Carreteras y Transportación está obligada a adoptar un reglamento que garantice el Principio de Mérito en todas las transacciones de personal que lleva a cabo para los empleados.

El Principio de Mérito, precepto fundamental sobre el cual se sostiene el referido sistema de administración de recursos humanos, se refiere a que sean los más aptos los que sirvan al gobierno. A tal efecto, los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos y retenidos en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, estado civil, origen o condición social, creencias

religiosas, ideas políticas, impedimentos, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, orientación sexual, ser beneficiario de los programas de asistencia económica gubernamentales o ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

Este Reglamento da cumplimiento a la responsabilidad legal anteriormente consignada. Permite la adopción de las disposiciones normativas esenciales para lograr un sistema de administración de recursos humanos que garantice el derecho inherente al Principio de Mérito que cobija a los empleados de carrera gerenciales y a aquellos empleados de carrera que son miembros de la unidad apropiada en asuntos no sujetos a negociación colectiva o cubiertos por convenio colectivo, de la Autoridad de Carreteras y Transportación, proveyendo la uniformidad y objetividad en la utilización de los recursos humanos necesarios para ofrecer un servicio público de excelencia. El Reglamento de Personal constituye y constituirá parte del contrato de trabajo de la Autoridad de Carreteras y Transportación con sus empleados regulares, por lo que en el futuro no podrá menoscabarse, mediante otros procedimientos o instrumentos, derechos adquiridos en virtud del Principio de Mérito por los empleados regulares y tampoco podrá reclutarse empleados regulares mediante procesos distintos a los aquí expresamente contenidos.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Número 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada, que crea la Autoridad de Carreteras y Transportación; y de la Sección 5.3 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental (Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada). Las

disposiciones de este Reglamento también están de acuerdo con el Plan de Reorganización Número 6 de 1971, según enmendado y los Estatutos Corporativos ("By Laws") de la Autoridad de Carreteras y Transportación del 1 de agosto de 1979, según enmendados.

ARTÍCULO 3 - DENOMINACIÓN

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

ARTÍCULO 4 - PROPÓSITO

Establecer las normas que regirán la administración del personal de carrera, no cubiertos por convenios colectivos, salvo lo que se dispone en el Artículo 5 de este Reglamento. Estas normas están basadas en el Principio de Mérito, cumpliendo con lo establecido al respecto en la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 5 - APLICABILIDAD

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

ARTÍCULO 6 - ADMINISTRACIÓN

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

ARTÍCULO 7 - DEFINICIONES

Para efectos de este Reglamento el género femenino, dondequiera que el mismo sea mencionado, incluirá el masculino, y viceversa, así como el expresado en lenguaje singular incluirá el plural.

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

1. **Acción o Medida Disciplinaria** – Sanción que se aplica a los empleados, conforme a la infracción de las normas de conducta, tomando en cuenta la magnitud de la falta incurrida y la frecuencia de reincidencia en la infracción. La misma es impuesta por la Autoridad Nominadora y pasa a formar parte del expediente del empleado. Esta puede consistir de amonestación formal, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
2. **Acción o Transacción de Personal** - Es aquel acto que impacta a una persona, clase, puesto o empleado en cualquier aspecto relacionado a la Administración de Recursos Humanos.
3. **Adiestramiento de Corta Duración** - Adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
4. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - Comprende cinco (5) aspectos fundamentales inherentes a la administración de personal, a saber: clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos; traslados y descensos; adiestramientos y retención.
5. **Ascenso** - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y cuya retribución mínima sea mayor.

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

7. **Autoridad Nominadora** - El Director Ejecutivo de la Autoridad.

8. **Beca** - Ayuda monetaria que se concede a un empleado para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución acreditada, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica y cuya concesión responda a las necesidades del servicio o de capacitación del personal de la Autoridad. Los estudios, además, deberán estar directamente relacionados con las funciones del puesto que ocupa el empleado a quien se le concede la misma y en beneficio de la Autoridad.

9. **Becario** - Empleado a quien se le concede una beca para estudios y se compromete mediante contrato a rendir servicios a la Autoridad por un tiempo determinado.

10. **Capacitación** - Consiste en proporcionar a los empleados conocimientos nuevos o actuales y las habilidades necesarias para un mejor desempeño en su trabajo.

11. **Certificación de Elegibles** - Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora certifica para cubrir puestos vacantes, selecciona y refiere para entrevista de empleo los nombres de un mínimo de seis (6) y un máximo de diez (10) candidatos que cumplan con los requisitos mínimos requeridos por el puesto y estén en turno de certificación en orden de puntuación y que acepten las condiciones de empleo.

12. **Certificación Selectiva** - Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del

candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un turno de certificación en orden de puntuación para los fines de ese puesto en particular.

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

14. **Clase o Clase de Puesto** - Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

15. **Clasificación de Puestos** - Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

16. **Competencia** - Proceso mediante el cual los aspirantes a un puesto compiten para ser seleccionados a ocupar el mismo; la competencia puede ser limitada a empleados de la propia Autoridad o abierta al público en general.

17. **Convocatoria** - Documento mediante el cual la Autoridad anuncia la apertura de puestos y donde constarán oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, requisitos especiales, tipo de competencia, evaluación

métrica, salario y todos aquellos aspectos que sean necesarios o convenientes divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puesto, vigente o aplicable durante cierto tiempo.

18. **Descenso** - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior y asignado a una escala con un salario mínimo inferior.

19. **Descripción de Puestos** - Exposición escrita, ilustrativa y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por las cuales se responsabiliza al incumbente. Toda descripción de puesto deberá incluir expresión de su periodo probatorio.

20. **Destaque** - Asignación administrativa de un empleado para trabajar por un período de tiempo específico en otra corporación pública, instrumentalidad, o agencia gubernamental.

21. **Destitución** - Separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, luego de seguir los procedimientos aplicables dentro del marco de la ley y previa vista administrativa informal, si así lo solicita el empleado.

22. **Diferencial** - Compensación temporal, especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente por más de veinte (20) días laborables.

23. **Difícil Reclutamiento** - Cuando para atender una convocatoria no pueda producirse por dos ocasiones consecutivas una certificación de elegibles que

cumpla cabalmente con lo dispuesto en este Reglamento, se entenderá que ocurre la condición de difícil reclutamiento.

24. **Director Ejecutivo** – El Director Ejecutivo de la Autoridad.

25. **Elegible** - Persona cualificada para nombramiento en la Autoridad, conforme a la reglamentación vigente y al Principio de Mérito, y cuyo nombre figura en el Registro de Elegibles.

26. **Empleado** - Persona que rinde servicios a la Autoridad mediante nombramiento con status probatorio o regular, ya sea en el servicio de carrera o en el servicio de confianza.

27. **Empleado Regular o de Carrera** - Aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal con lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente, por este Reglamento y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Carrera al momento de su nombramiento. Este empleado tiene asignadas funciones profesionales, técnicas, administrativas, diestras, semidiestras y no diestras y no interviene en la formulación de política pública, asesoramiento ni servicio directo al Director Ejecutivo. El empleado de carrera será reclutado, seleccionado, ascendido, retenido y tratado en todo lo referente a transacciones de recursos humanos que le afecten, de conformidad con el Principio de Mérito.

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

29. **Escala de Retribución** - Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de remunerar el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

30. **Especificación de Clase** - Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco que corresponde a 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.

31. **Esquema Ocupacional** - Agrupación de las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico.

32. **Excepcional/Extraordinario** - Que constituye excepción a la regla común. Que se aparta de lo ordinario, o que ocurre rara vez. Lo excepcional no se presume, sino que deberá estar debidamente fundamentado.

33. **Formulación de Cargos** - Documento mediante el cual la Autoridad Nominadora dará conocimiento a un empleado de las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Autoridad.

34. **Gobierno de Puerto Rico** - Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias.

35. **Grupo Ocupacional o Profesional** - Agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

36. **Interinatos** - Serán los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera, por un periodo mayor de veinte (20) días laborables, en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la Autoridad Nominadora y en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.

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

38. **Instituto** – División para el Desarrollo del Capital Humano, adscrita a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) y el Centro de Transferencia y Tecnología en Transportación del Recinto de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico.

39. **Junta de Apelaciones** - Organismo adjudicativo con jurisdicción primaria y exclusiva al cual deberán recurrir los empleados de carrera gerenciales, afectados y no conformes por decisiones que comprendan las áreas esenciales al Principio de Mérito, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos, retribución, adiestramiento y retención e imposición de medidas disciplinarias que conlleven destitución, suspensión de empleo y sueldo o amonestación formal. La Junta de Apelaciones igualmente tendrá facultad para dilucidar querellas o reclamaciones presentadas por candidatos que compitan en convocatorias a puestos gerenciales. Esto, aunque no sean empleados de la Autoridad.

40. **Licencia** – Permiso para ausentarse del trabajo concedido a un empleado y previa solicitud de éste mediante el formulario provisto para estos fines, conforme a las normas y reglamentación vigente en la Autoridad.

41. **Métrica** – Sistema que se utiliza para otorgar puntuación a los solicitantes a empleo, una vez éstos cumplen con los requisitos mínimos de la convocatoria para la cual solicitaron.

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

43. **Normas de Reclutamiento** - Los requisitos mínimos y el tipo de evaluaciones individuales y métricas, para ingreso a una clase de puesto.

44. **Pago de Matrícula** - Pago de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales, conforme a los criterios establecidos en la Autoridad. El pago de matrícula podrá efectuarse en aquellos casos apropiados, sujeto a la disponibilidad de los recursos fiscales, y siempre y cuando los cursos universitarios o especiales estén relacionados y dirigidos a ampliar los conocimientos, destrezas y capacitación necesarios para mejorar el servicio que el empleado presta a la Autoridad.

45. **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. Durante dicho período el empleado no tendrá adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

46. **Plan de Cesantías** – Elaboración o establecimiento, de manera organizada, del orden de prelación en que la Autoridad llevará a cabo la separación del servicio de los empleados debido a la eliminación de puestos, conforme a las razones y normas expresadas en este Reglamento y en las Guías para el Establecimiento del Plan de Cesantías.

47. **Plan de Clasificación** - Esquema mediante el cual se ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

48. **Plan de Retribución** - El sistema mediante el cual se fija y administra la retribución de los empleados. Habrá un plan de retribución para los empleados de carrera y otro para los empleados de confianza.

49. **Principio de Mérito** - Precepto que establece que todo empleado de carrera sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, orientación sexual, condición de veterano o miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, ni por impedimento físico o mental o beneficiario de los programas de asistencia económica gubernamentales.

50. **Puesto** - Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

51. **Reasignación** - Acción de asignar una clase de puesto previamente asignado a una categoría salarial, a otra, sujeto a las normas vigentes para estos casos.

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

53. **Registro de Elegibles** - Lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para un nombramiento de una clase determinada y que pueden ser incluidos en una certificación de elegibles.

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

55. **Reinstalación** - Derecho adquirido por un empleado de carrera de la Autoridad, que fue nombrado para ocupar un puesto de confianza en la Autoridad, de reintegrarse a un puesto de carrera igual o similar al que ocupaba anteriormente, en algún programa de la Autoridad. También aplicará a aquellos empleados de la Autoridad que sean nombrados o electos para ocupar un cargo público electivo en la rama ejecutiva o legislativa o que no hayan aprobado el periodo probatorio de otro puesto al que hayan sido ascendidos o trasladados.

56. **Renuncia** - La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

57. **Secretario** - Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

58. **Serie o Serie de Clases** - Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

59. **Servicio Activo** - Cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

60. **Servicio Público** - Servicio al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o sus Corporaciones Públicas.

61. **Status** - Categoría que ocupa un empleado en el sistema de personal de la Autoridad.

62. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - Separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, luego de seguir los procedimientos aplicables dentro del marco de la ley, previa vista administrativa informal, si así lo solicita el empleado.

63. **Traslado** - 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 o la reubicación del puesto ocupado en otra unidad organizacional de la Autoridad.

64. **Unidad Organizacional** - Término que se utiliza para denominar a todas las unidades de trabajo de la Autoridad, los niveles de autoridad y responsabilidad que conforman dicha estructura de organización y su correspondiente cadena de mando.

65. **Vista Administrativa Informal** - Audiencia informal donde el empleado tendrá la oportunidad de presentar su versión sobre los hechos o mostrar causa por la cual no debe disciplinarse por cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en amonestación formal, suspensión de empleo y sueldo, la destitución o la separación del servicio por incapacidad física o mental. El procedimiento no será adversativo o cuasi judicial.

ARTÍCULO 8 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO: CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El personal de la Autoridad estará comprendido en dos (2) categorías de empleados, a saber servicio de carrera y servicio de confianza.

Sección 8.1 - Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a las pautas de política pública y programática que se formulen. Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera, no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores. El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, aunque ocurran cambios en la dirección y políticas de la Autoridad.

Los empleados de carrera serán aquellos que han ingresado a la Autoridad en cumplimiento cabal con lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Carrera al momento de su nombramiento. Estos empleados estarán sujetos a un período de orientación, adiestramiento y evaluación periódica en cuando a su productividad, eficiencia, orden y

disciplina para desempeñarse, a fin de demostrar su idoneidad como servidores públicos.

Sección 8.2 - Servicio de Confianza

El servicio de confianza tendrá las siguientes características, condiciones y funciones:

1. **Formulación de política pública** - Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, en la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la Autoridad, relaciones con otras Corporaciones Públicas, Agencias o Ramas del Gobierno y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, sustancial y efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Director Ejecutivo, mediante la cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
2. Servicios directos al Director Ejecutivo que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad relacionado con personas, programas o funciones públicas.
3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en

las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

4. Los oficiales de la Autoridad incluidos en los estatutos corporativos "By-Laws" serán nombrados y su remuneración fijada por el Secretario.

5. El número total de empleados de confianza se establecerá de acuerdo a las necesidades de la Autoridad. El Director Ejecutivo, con la aprobación del Secretario, autorizará la creación de puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Autoridad lo requiera para un funcionamiento eficiente. El Director Ejecutivo hará uso juicioso y restringido de la facultad conferida.

Sección 8.3 - Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Confianza

1. La Autoridad aprobará un plan que contenga los puestos designados de confianza con que interese funcionar, de acuerdo a los incisos 1 y 2 de la sección anterior.

2. La Autoridad establecerá, además, un plan de clasificación y retribución uniforme para los puestos y el personal de confianza con funciones de formulación de política pública, según el inciso 1 de la Sección 8.2 que antecede y para aquellos puestos con funciones de servicios directos al Director Ejecutivo y que requieren confianza personal en alto grado, según el inciso 2 de la referida sección.

3. El Director Ejecutivo podrá, vía excepción, autorizar una retribución mayor a la establecida en el plan que contiene los puestos de confianza, de la manera más juiciosa y de austeridad posible, siempre que a su juicio exista la debida

justificación en torno a la necesidad de determinados servicios en esa categoría. De igual modo el Director Ejecutivo, con la aprobación del Secretario, podrá disponer sobre los beneficios marginales del personal de confianza.

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

Sección 8.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza

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

   a. La reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza.

   b. Al ser reinstalado un empleado de confianza, tendrá derecho a lo siguiente:

      1) Al sueldo que devengaba como empleado regular de carrera antes de ocupar un puesto de confianza, más los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.

      2) En el caso de que el empleado haya prestado sus servicios por un período no menor de un (1) año ininterrumpido en el servicio de confianza, recibirá un incremento de sueldo equivalente a un

diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado.

3) Si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de dos (2) años, el Director Ejecutivo podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el sueldo devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de su reinstalación. Una vez cese la encomienda del empleado en el servicio de confianza o en el cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad del último puesto que ocupaba. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado.

c. En caso de que el empleado ocupe un puesto en el servicio de confianza en otra agencia de gobierno o municipio, mediante una licencia sin sueldo, se realizará la reinstalación de acuerdo con lo dispuesto para licencias sin sueldo, no aplicarán los beneficios de los incisos 2) y 3); con excepción de lo dispuesto en relación con los aumentos de sueldo otorgados por vía legislativa u otro medio legal.

d. La Autoridad deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, incluyendo la posibilidad de reasignación de algún puesto vacante.

Sección 8.5 - Cambios de Categoría

1. Sólo se autorizará el cambio de la categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza cuando el puesto de carrera esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente y por escrito. En caso de que el empleado incumbente no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto igual o similar en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.
2. Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera sólo cuando ocurra alguna de las siguientes condiciones: un cambio en la naturaleza y/o tareas y responsabilidades esenciales del puesto; un cambio en la estructura organizativa de la Autoridad que así lo justifique, o un cambio que tenga el efecto de desvincular al puesto de la relación directa con el Director Ejecutivo u otros funcionarios ejecutivos del servicio de confianza.
3. Estos cambios deberán obedecer a necesidades reales del servicio y justificarse por escrito de manera detallada.

ARTÍCULO 9 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 9.1 - Plan de Clasificación

1. El Director Ejecutivo podrá establecer un plan de clasificación para la Autoridad, previa la aprobación del Secretario. Asimismo, establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.
2. El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos de la Autoridad a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos

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

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

Sección 9.2 - Descripción de los Puestos

1. Conforme a la estructura organizativa funcional de la Autoridad, se preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrita al mismo. Esta descripción estará contenida en el documento oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su Supervisor Inmediato, por el Director o Jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Director Ejecutivo.
2. Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión, adscritos a los puestos, se revisará periódica y prontamente en el cuestionario de clasificación.

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

4. Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultasen en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Autoridad establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran relacionados con la clasificación de puestos.

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

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

2. Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal,

presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial relacionado con el puesto. Este será el título oficial del puesto.

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

Sección 9.4 - Especificaciones de Clases

1. Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados, así como la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente. Antes de la aprobación de las especificaciones de clase, se someterán a la evaluación de los directores de áreas y de oficinas asesoras para comentarios.

2. Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán restrictivas a determinados puestos en la clase, ni se interpretarán como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dichas clases. Serán utilizadas

como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de las evaluaciones y métricas a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de recursos humanos y para otros usos en la administración de recursos humanos.

3. El Área de Recursos Humanos de la Autoridad será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Autoridad, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados y cuenten con la aprobación del Director Ejecutivo.

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

   a. Título oficial de la clase y número de codificación.

   b. Naturaleza del trabajo, definida en forma clara y concisa.

   c. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.

   d. Ejemplos de trabajo, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos.

   e. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.

1) Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

2) Habilidades que se requerirán, lo cual incluirá los conocimientos y la preparación académica o técnica en el oficio, arte o profesión y una descripción del tipo y grado de trabajo mental y/o físico necesario para desempeñarse en el puesto.

3) Destrezas necesarias que incluirá, la agilidad física y/o intelectual que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.

f. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida, además del tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

g. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses.

6. El Director Ejecutivo con la aprobación del Secretario, formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación, mediante la aprobación de un documento oficial que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldo que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para

mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Autoridad y con los deberes de los puestos.

7. Cuando surjan cambios de estructuras organizacionales en la Autoridad, enmiendas a los planes de clasificación y/o legislación, con el fin de atender las necesidades de servicio de la Autoridad, el Director Ejecutivo podrá añadir, cambiar los deberes, el grado de autoridad y responsabilidad de los puestos, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan.

Sección 9.5 - Esquema Ocupacional

1. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación, designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.
2. Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.
3. Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 9.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

1. Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.
2. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.
3. Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.
4. El Director Ejecutivo se abstendrá, excepto por necesidades urgentes de servicio, de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá lo más pronto posible, a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.
5. Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

    a. Clasificación Original Errónea

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

b. Modificación al Plan de Clasificación

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

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d. Evolución del Puesto

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

Sección 9.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y la misma representara un ascenso, y el incumbente no reuniera los requisitos de la nueva clase, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste. Si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del

empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá reclasificar el puesto del empleado. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la Autoridad Nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 9.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Autoridad; ningún cambio tendrá motivación arbitraria o caprichosa ni propósitos disciplinarios.

2. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de su puesto, o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho de solicitar una reconsideración al Director Ejecutivo dentro del término de veinte (20) días calendarios, a partir de la fecha de recibo de la notificación. Si esta decisión no le resultara satisfactoria tendrá derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones en un plazo de veinte (20) días calendarios, a partir de la fecha de la contestación de reconsideración del Director Ejecutivo o transcurridos quince (15) días calendarios, a partir de la presentación de la reconsideración sin recibirse respuesta. Los anteriores plazos son jurisdiccionales. La Junta de Apelaciones deberá cerciorarse de que el empleado presentó su solicitud de reconsideración ante el Director Ejecutivo en el plazo descrito, antes de asumir jurisdicción sobre la reclamación. La presentación de la reconsideración al Director Ejecutivo tendrá el efecto de interrumpir el término prescriptivo para acudir ante la Junta de Apelaciones.

3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, no se justificará la reclasificación del mismo.

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

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

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

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

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

1. El Director Ejecutivo asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Se podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y r retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales y situación fiscal.

2. El Director Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que se realice con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

ARTÍCULO 10 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 10.1 - Normas de Reclutamiento

1. Se establecerán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el plan de clasificación que propendan atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.
2. Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base del contenido en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiese disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas establecerán el tipo o los tipos de competencia que determine la Autoridad. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurriesen.
3. Las normas podrán ser enmendadas cuando no respondan a las necesidades del servicio, por cambios en el mercado de empleo y otras condiciones importantes relacionadas con la clase.

Sección 10.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.
2. Se podrán publicar convocatorias de reclutamiento en medios adecuados, dependiendo del tipo de competencia que establezcan las normas de reclutamiento, tales como la Internet, Intranet, boletines, radio, televisión, prensa, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con

organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas. La diversidad de medios o el medio a utilizar en la divulgación y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia, si ha de ser exclusivamente para empleados de la Autoridad o si se extenderá a todos los empleados en el servicio público o al público en general.

3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten a las personas interesadas la presentación y consideración de su solicitud.

4. La Autoridad notificará a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (en adelante, OCALARH) sobre las convocatorias para el reclutamiento y selección, así como las oportunidades de ascenso y adiestramiento, incluyendo toda la información relacionada con los requisitos que correspondan, las funciones, remuneración y otros aspectos pertinentes.

5. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como requisitos adicionales, tipo de competencia y notas importantes. También se deberá indicar si los deberes del puesto requieren que el incumbente rinda

informes financieros a la Oficina de Ética Gubernamental, según se establece en la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.

6. Como norma general, el reclutamiento será con adecuada planificación de las épocas en que se efectuarán las evaluaciones métricas. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes.

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

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

   b. En el aviso público referente a cada evaluación métrica se hará constar el período de tiempo durante el cual habrá de aceptarse solicitudes de empleo. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo. Tampoco se aceptarán solicitudes incompletas o que no provean la totalidad de la información o documentos requeridos.

   c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes 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.

   d. Los registros tendrán vigencia hasta seis (6) meses. Luego de finalizado este período de tiempo los mismos se cancelarán.

8. Las solicitudes de empleo se recibirán en la recepción del Área de Recursos Humanos, no más tarde de la fecha límite que se establezca en la Convocatoria o Aviso Público y dentro del horario regular establecido. Las mismas también podrán someterse por correo. Se tomará la fecha del matasellos como la fecha de radicación de la solicitud.

Sección 10.3 - Evaluación de las Solicitudes Radicadas

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se evaluarán para determinar si cumplen con los requisitos mínimos de la Convocatoria. Las mismas deberán estar acompañadas de los siguientes documentos: (en original y copia)
   a. Diploma y/o Transcripción de Créditos,
   b. Certificado Negativo de Antecedentes Penales,
   c. Certificación de Radicación de Planillas (últimos cuatro (4) años,
   d. Certificación de Experiencia Laboral, (puesto ocupado, funciones, fechas exactas de comienzo y terminación "día/mes/año") y
   e. Convalidación de Estudios en el Extranjero (si aplica).

Otros documentos que deberán acompañar la solicitud en los casos que aplique:

   a. Razones por las cuales no viene obligado a rendir planillas.
   b. Evidencia de la licencia para ejercer profesión u oficio.
   c. Colegiación vigente y el pago de cuotas al día.
   d. Certificado de Relevo o Licenciamiento Activo Honorable

Se podrán requerir otros documentos según aplique o sea el caso.

2. Se devolverán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
   a. radicación tardía;

b. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;

c. si surge de la solicitud provista, que el solicitante:

1) ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;

2) es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;

3) ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud;

4) no es ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar;

5) está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, aun cuando se le concediera un acomodo razonable

6) ha sido destituido del servicio público;

7) no ha cumplido con las disposiciones aplicables al Código de Rentas Internas en cuanto a la radicación de planillas;

8) no ha sometido la información y documentación requerida por la Convocatoria.

d. Solicitudes incompletas en los encasillados correspondientes o sin la firma del solicitante en original.

3. Las causales enumeradas en los apartados 1), 2), y 6) del subinciso c. que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no haya sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

4. El formulario de solicitud de empleo deberá contener un encasillado o parte que identifique si la solicitud ha sido rechazada. En la misma, el empleado del Área de Recursos Humanos que evaluó dicha solicitud escribirá la razón o razones que justifican la devolución de la solicitud de empleo.

5. Cuando la razón para rechazar un aspirante se basa en una incapacidad médica, física o mental, que no le permita desempeñar las funciones esenciales del puesto aun con un acomodo razonable, del aspirante cuestionar su denegación, se podrá requerir al solicitante que se someta a las pruebas y exámenes médicos, psicológicos y de aptitud que se estimen pertinentes, por especialistas o instituciones médicas seleccionadas por la Autoridad. La negativa del aspirante a someterse a dichos exámenes o pruebas será causa suficiente para confirmar la decisión tomada originalmente.

6 Se le notificará por escrito en quince (15) días, mediante cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de solicitar una reconsideración al Director Ejecutivo. Para la solicitud de reconsideración al Director Ejecutivo tendrá un plazo de veinte (20) días calendarios a partir de la fecha de la notificación. Transcurridos quince (15) días a partir de la presentación de la petición de reconsideración sin que el Director Ejecutivo se haya expresado al respecto se entenderá rechazada de plano, por lo que el solicitante podrá acudir a la Junta de Apelaciones, conforme a lo dispuesto en el Artículo 19 de este Reglamento.

Sección 10.4 – Sistema de Métricas para la Evaluación de Solicitudes de Empleo

1. El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por

razones ajenas al mérito. El mismo consistirá en la evaluación de preparación académica, evaluaciones de experiencia ocupacional (historial de empleo) y adiestramientos. El mismo se llevará a cabo mediante el Sistema de Métricas de la Autoridad.

2. Las evaluaciones métricas deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas evaluadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Las evaluaciones métricas deberán desarrollarse orientadas hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto. Para figurar en el Registro de Elegibles, la persona evaluada, deberá obtener la puntuación mínima establecida.

3. Todo candidato que presente evidencia de su condición de veterano se le otorgará, diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, a la puntuación final obtenida, conforme a lo establecido en la Ley Número 203 del 14 de diciembre de 2007, según enmendada, conocida como la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño para el Siglo XXI. Será adjudicada una vez el veterano cumpla con los requisitos del puesto y obtenga la puntuación final en la evaluación métrica.

4. A tenor con la Ley Número 81 del 27 de julio de 1996, según enmendada, Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Personas con Impedimentos, a toda persona con impedimento cualificada, que presente evidencia de su impedimento o que el mismo sea visible, se le sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación final obtenida. Esta puntuación adicional será adjudicada, una vez el solicitante cumpla con los requisitos mínimos del puesto y obtenga la puntuación final en la evaluación

métrica empleada para la clase optada. En el formulario de solicitud de empleo, la Autoridad tendrá que advertir que el solicitante no está obligado a informar que es persona con impedimento, pero que tiene derecho a hacerlo, a los efectos de que se le considere para los beneficios que confiere esta Ley. Este beneficio no será aplicable, si la persona es elegible a los beneficios descritos en el inciso anterior sobre la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño para el Siglo XXI.

5. A tenor con la Ley Núm. 1 de 7 de enero de 2004, según enmendada, se concederán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación final obtenida en cualquier métrica que se requiera para cubrir cualquier cargo o empleo, a toda persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que se encuentren bajo la Ley de Reconciliación de Responsabilidad de Personal y Oportunidad Laboral (PROWRA), en Puerto Rico, Ley Federal Número 104-193 de 22 de agosto de 1996, según enmendada. Se requerirá la evidencia de que es beneficiario activo de dicha Ley. Esta puntuación adicional será adjudicada una vez el solicitante cumpla con los requisitos mínimos del puesto y obtenga la puntuación final en la evaluación métrica empleada para la clase optada. En el formulario de solicitud de empleo, la Autoridad tendrá que advertir que el solicitante tiene derecho a este beneficio y que deberá someter evidencia de su elegibilidad, a los efectos de que se le considere para los beneficios que confiere esta Ley. La información suministrada por el solicitante, en cuanto a su condición de ser beneficiario de las ayudas económicas gubernamentales será mantenida de forma confidencial. A tales fines, dicho derecho a la confidencialidad habrá de expresarse en los

formularios de empleo que se le suministre a la persona para ser debidamente llenados.

6. En relación a las evaluaciones métricas, la Autoridad deberá adoptar un sistema que sea objetivo, a través del cual se asigne un nivel de puntuaciones conforme a criterios pre-establecidos para la evaluación de los aspirantes. Este sistema asignará puntuaciones en relación a la preparación académica y profesional, en un mayor o menor grado, conforme a la importancia que puedan tener estos criterios en relación a cada puesto específico. Se notificará por escrito a los candidatos, la puntuación obtenida como resultado de la evaluación de su solicitud de empleo.

7. Cualquier persona que sea evaluada podrá solicitar que se le explique los resultados de su evaluación métrica. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicita dentro del período máximo de quince (15) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación de la puntuación resultante de su evaluación métrica. Si como resultado de la revisión de la puntuación resultante de su evaluación métrica se alterara la puntuación o turno del candidato en el registro y la certificación de elegibles, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

8. Se podrán cancelar resultados de la evaluación métrica, si el candidato ha realizado o intentado cometer fraude o haya mediado engaño en la información sometida por éste. En caso de que el nombre del candidato figure en el Registro de Elegibles, se procederá a eliminar su elegibilidad de los registros.

Sección 10.5 - Establecimiento de Registro de Elegibles

1. Luego de realizada la evaluación métrica y de otorgada la puntuación resultante de dicho proceso, se establecerá un registro de elegibles en estricto orden descendente de puntuación obtenida, con el nombre de las personas que hayan aprobado la evaluación métrica. En los casos de puntuaciones iguales, se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración los siguientes factores:

   a. Fecha en que se recibió la solicitud.

   b. Preparación académica adicional requerida; se dará prioridad a aquella preparación que sea relacionada a los deberes de la clase del puesto.

   c. Experiencia; tendrá prioridad la experiencia más relevante que esté relacionada con las funciones del puesto.

   d. Aprobación de reválida, si aplica.

   e. Condición de veterano, impedimento o beneficiario de programas de asistencia económica gubernamentales, conforme a lo dispuesto en las leyes vigentes aplicables.

   f. La Autoridad podrá establecer por escrito, como parte del procedimiento de la convocatoria correspondiente, otros elementos para resolver empates en puntuaciones que sean afines al puesto que se interesa reclutar y al tipo de reclutamiento que se esté llevando a cabo.

2. El registro de elegibles se establecerá de la siguiente manera:

   a. Será el que resulte de una convocatoria y al cual se añaden nombres de elegibles según éstos van culminando el proceso de acreditar su elegibilidad.

b. El turno de los elegibles en los registros variará de acuerdo con las adiciones que se hagan.

c. Los registros podrán ser para ascenso o ingreso y tendrán una vigencia de hasta seis (6) meses.

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

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

b. declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas;

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

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

e. dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos;

f. en casos de reclutamiento interno o ascenso, dejar de concurrir al trabajo sin justa causa o abandono después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un

nombramiento, a menos que la Autoridad Nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

g. imposibilidad de notificar al elegible su selección por medio del servicio postal, utilizando la dirección postal provista por éste en su solicitud;

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

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

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

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

l. haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;

m. haber sido destituido del servicio público, si la persona no ha sido habilitada para competir;

n. muerte del elegible.

4. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con el inciso 3 anterior, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de pedir reconsideración ante el Director Ejecutivo dentro del término de veinte (20) días laborables, a partir de la fecha de envío de la notificación. Transcurridos quince días a partir de la petición de reconsideración sin que el Director Ejecutivo se haya expresado al respecto, se entenderá rechazada de plano. En todo caso en que la eliminación de un nombre del

Registro de Elegibles hubiera sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro, por lo que el solicitante podrá acudir ante la Junta de Apelaciones.

5. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure a menos que éste lo solicite.

6. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse por las siguientes circunstancias:

   a. Cuando se considere que se deba atraer nuevos candidatos, añadiendo al puesto nuevas competencias o requisitos diferentes.

   b. Cuando se haya 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 evaluación de la solicitud de empleo.

   d. Cuando no haya suficientes candidatos para atender las necesidades de los servicios.

   e. Cuando se haya cumplido con el propósito para el cual se estableció el registro y no existan plazas vacantes que cubrir.

   f. Al establecerse un nuevo Plan de Clasificación y Valoración de Puestos o cuando se modifique una serie o grupo ocupacional.

   g. Cuando hayan transcurrido más de seis (6) meses desde su establecimiento.

   h. Cuando los elegibles en el registro demuestren un patrón consistente de no comparecer o no aceptar las ofertas de empleo que se le hacen.

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

8. Se notificará por escrito a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia y se devolverán los documentos originales en un término de treinta (30) días.

Sección 10.6 - Certificación y Selección

En el proceso de cubrir puestos vacantes, la Autoridad podrá elegir entre llenar ese tipo de necesidad a través del procedimiento de reclutamiento interno mediante el mecanismo de ascenso o a través de los procesos de reclutamiento ordinario utilizando los registros de elegibles vigentes o los que sea necesario crear a través de las convocatorias abiertas a evaluación de candidatos.

1. **Reclutamiento Interno**

   El reclutamiento interno para llenar puestos vacantes se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones sobre el mecanismo de ascenso, según descrito en el Artículo 11, Sección 11.1 de este Reglamento. Disponiéndose, que si resultara de la correspondiente convocatoria que la Autoridad no cuenta con un mínimo de seis (6) empleados en el servicio de carrera que cumplan con los requisitos mínimos del puesto en cuestión, deberá efectuar una convocatoria dirigida al público en general de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

2. **Reclutamiento Ordinario**

   Cuando exista o una vez se cree un Registro de Elegibles para la clase de puesto que se interesa reclutar, la Autoridad emitirá una Certificación de

Elegibles con los primeros candidatos que se encuentren en turno en el orden descendente que aparecen en el registro, conforme a las siguientes disposiciones:

a. Cada Director o Jefe de Oficina someterá una petición para cubrir un puesto vacante, por conducto del Director de Área, al Director del Área de Recursos Humanos.

b. Se expedirán las certificaciones para cubrir las vacantes conforme a las necesidades del servicio que se determinen en ese momento. Se incluirá un mínimo de seis (6) y un máximo de diez (10) elegibles por cada puesto en la certificación.

c. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los primeros diez (10) candidatos en orden descendente que figuren en el registro, dispuestos a aceptar nombramientos bajo las condiciones establecidas para el puesto.

d. La Certificación de Elegibles incluirá la siguiente información:

   1) Total de puestos a cubrir
   2) Número del puesto a cubrir.
   3) Título de clasificación del puesto
   4) Ubicación del puesto
   5) Número de certificación (se asignarán por año fiscal).
   6) Fecha de la certificación
   7) Nombre del supervisor inmediato de la unidad de trabajo donde existe(n) el o los puesto(s)
   8) Nombre de los candidatos

9) Dirección de los candidatos

10) Espacio para que los candidatos escriban sus iniciales en el día de la entrevista

11) Espacio para que el entrevistador (puede tratarse de un Comité entrevistador) escriba la acción tomada:

a) C = Considerado

b) NC = No compareció

c) D = Declinó la oferta de nombramiento

d) PS = Preseleccionado

e. Una vez preparada la certificación de elegibles, el Área de Recursos Humanos coordinará la entrevista y referirá la Certificación de Elegibles a la unidad de trabajo donde se encuentra vacante el puesto.

f. En aquellos casos en que en el registro figuren no más de diez (10) candidatos disponibles, pero no menos de seis (6), se certificarán los mismos y se seleccionará de entre éstos si se considera que alguno de los candidatos es idóneo. Si el registro estuviera compuesto por menos de seis (6) candidatos, la Autoridad no hará selección alguna del mismo y a su discreción, y a la segunda oportunidad que ello ocurra, se considerará que el puesto es de difícil reclutamiento y la Autoridad podrá, a su discreción, seleccionar dentro del registro de elegibles aquel candidato que sea idóneo para ocupar el puesto vacante. Si el candidato seleccionado es empleado de carrera de la Autoridad, se procederá de conformidad con lo establecido en el Artículo 11, Sección 11.1 de este Reglamento.

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

h. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la Certificación de Elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. La solicitud de prórroga deberá ser sometida por escrito al Área de Recursos Humanos indicando las circunstancias extraordinarias que ocasionaron la dilación de la selección del candidato. El Director del Área de Recursos Humanos podrá cancelar la Certificación de Elegibles cuando la selección no haya sido notificada al Área de Recursos Humanos dentro del término de veinticinco (25) días laborables.

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

j. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar un mínimo de seis (6) y un máximo de diez (10)

elegibles. De no existir candidatos adicionales en el registro, se procederá a tenor con lo dispuesto en el inciso e., anterior.

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

l. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual exista registro de reingreso, se efectuará conforme lo establece el Artículo 18 de este Reglamento.

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

1) cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o

2) cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia de trabajar en determinado pueblo.

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

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

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de preparación académica, experiencia y de ser el caso, que cuente con la licencia o colegiación requeridos y cualquier otro establecido para la clase de puesto, antes de expedir dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.

2. La Autoridad requerirá a todos los candidatos pre-seleccionados que se sometan a una prueba de detección de sustancias controladas, a tenor con las disposiciones de la Ley Número 59 del 8 de agosto de 1997, según enmendada, conocida como Ley para Reglamentar las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas en el Sector Laboral Privado. Estas pruebas se administrarán no más tarde de las veinticuatro (24) horas posteriores a la notificación al pre-seleccionado. La negativa expresa o tácita a someter la muestra necesaria o el resultado positivo a sustancias controladas y/o drogas será motivo suficiente para descartar a cualquier candidato. La Autoridad establecerá reglamentación para someter a los candidatos a pruebas de detección de sustancias controladas.

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

4. Se requerirá evidencia expedida por un médico, debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico y contratado por la Autoridad, demostrativa de que la persona pre-seleccionada para ingresar como empleado a la Autoridad está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos. También se podrá solicitar dicha evidencia cuando se considere o se tenga base razonable para creer que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, aun si se le concediese un acomodo razonable.

5. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso a la Autoridad. No se discriminará contra personas con impedimentos cuya condición no les impida realizar las funciones esenciales del puesto a tono con las leyes aplicables.

6. Se requerirá, previo al nombramiento, que toda persona seleccionada para ingresar como empleado a la Autoridad presente su Acta de Nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido; además, que presente Certificado de Antecedentes Penales y que complete el Formulario I-9 sobre Verificación de Elegibilidad para Empleo del Servicio de Inmigración y Naturalización del Departamento de Justicia de los Estados Unidos, Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria o Certificación de que satisface un Plan de Pago al efecto.

7. Constituirá motivo para la cancelación o rechazo de un candidato a ser reclutado para ocupar un puesto en la Autoridad, cualesquiera de las siguientes causas:

a) no estar en condición física o mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto aun cuando se le concediera un acomodo razonable;

b) haber incurrido en conducta deshonrosa;

c) haber sido convicto por delito grave o cualquier delito que implique depravación moral o corrupción;

d) haber sido destituido del servicio público y no haber sido rehabilitado por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH);

e) haber arrojado positivo en la prueba de detección de sustancias controladas;

f) ser adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;

g) no cumplir con su obligación de prestar alimentos de conformidad con la Ley Número 6 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores.

h) no ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar;

i) no haber cumplido con las disposiciones aplicables del Código de Rentas Internas (Ley Número 120 del 31 de octubre de 1994, según enmendada), en cuanto a la radicación de planillas de contribución sobre ingresos.

8. Al efecto del Inciso 7.g. de la Sección 10.7, se requerirá a aquellos candidatos a quienes pudiese ser aplicable la citada Ley, evidencia acreditativa de que no

están obligados a pagar pensiones alimentarias o que no son alimentantes deudores, de conformidad con la Ley Número 6 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada, Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores.

9. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso a la Autoridad, deberá prestar, como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por el Artículo VI, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952, según enmendadas.

10. A todo candidato seleccionado se le extenderá un nombramiento que indicará el puesto, retribución, carácter del nombramiento, funcionario a quien le será responsable el empleado y cualquiera otra información que el Director Ejecutivo estime pertinente.

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

Sección 10.8 - Período de Trabajo Probatorio

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en la Autoridad.

2. El período de trabajo probatorio abarcará las funciones propias del puesto. Toda descripción de puesto deberá incluir expresión de su periodo probatorio. La duración del período probatorio no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, entendiéndose por "mes" un período de treinta (30) días naturales consecutivos.

3. Durante el período probatorio no podrá concederse al empleado ningún tipo de licencia que impida que éste cumpla con las funciones propias del puesto durante el periodo de evaluación correspondiente, salvo que ocurra alguna situación de emergencia, debidamente justificada, tales como: activación en servicio militar, maternidad, enfermedad o accidente. En estos casos, se le podrá acreditar el tiempo de periodo de prueba que hubiese servido antes de la interrupción.

4. 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 y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y la final que se realicen, serán discutidas previamente entre supervisores y supervisados, de manera que estos últimos, conozcan el desarrollo de sus ejecutorias durante el período probatorio, además de estimular su mejoramiento. Asimismo, el supervisor y el supervisado firmarán dicho formulario, como constancia de que se cumplió con este requisito.

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

6. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto durante el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso, desempeño y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorios. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial subscrita por el Director Ejecutivo, acompañada de la última evaluación. La determinación de separación deberá

ser notificada al empleado, tan pronto sea posible, pero nunca más tarde de treinta (30) días de la fecha del vencimiento del período probatorio.

7. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio será efectivo a la fecha de terminación del periodo probatorio y se le entregará una notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final, no más tarde de transcurridos treinta (30) días del vencimiento del período probatorio.

8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiese sido empleado regular en la Autoridad inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean similares. La Autoridad gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas.

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

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

   b. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto por seis (6) meses o más.

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

10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando todos los deberes del puesto por un período de seis (6) meses o más mediante nombramiento transitorio inmediatamente antes del nombramiento, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio. Sólo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

11. En casos de traslados internos para puestos de un mismo nivel o grupo ocupacional, el período probatorio será necesario si los deberes del nuevo puesto no están dentro de la misma clase de los del puesto anterior.

12. Cualquier empleado que no apruebe su período de trabajo probatorio podrá presentar una apelación ante la Junta de Apelaciones. En los casos en que se alegue discrimen por razones ajenas al mérito y a la capacidad conforme a lo establecido en el Artículo 7, Incido 4.9 de este Reglamento, tales como: raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas, religiosas, condición de veterano, orientación sexual, ser o percibirse como víctima de violencia doméstica, beneficiario de programas de ayuda económica gubernamentales o impedimento, se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones. También podrá presentar una apelación ante la Junta de Apelaciones por el fundamento de que la Autoridad o sus funcionarios no cumplieron con las disposiciones establecidas en los incisos 4 y 5 de esta Sección.

Sección 10.9 – Personal Transitorio

1. Cuando no resulte posible atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, y la urgencia y necesidad extraordinaria del servicio a prestarse lo justifique, se podrán utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos permanentes que deben cubrirse con carácter transitorio.

2. Cuando no se disponga de registros de elegibles que cumplan con las disposiciones de este Reglamento para determinadas clases de puestos y la continuidad o necesidad del servicio a prestarse lo justifique, a discreción de la Autoridad el puesto podrá ser cubierto con carácter transitorio hasta tanto se pueda establecer un Registro de Elegibles que cumpla con las disposiciones de este Reglamento y se pueda hacer el nombramiento de acuerdo al procedimiento establecido.

3. Se podrá autorizar la creación de puestos de trabajo transitorios bajo las siguientes circunstancias:

   a. Atender aumentos temporeros en el volumen de trabajo.

   b. Atender emergencias o situaciones extraordinarias del servicio que así lo justifiquen.

   c. Sustituir empleados regulares en uso de licencia sin sueldo o licencia con sueldo.

   d. Sustituir empleados suspendidos de empleo y sueldo.

   e. Sustituir empleados destituidos cuyo caso está en apelación hasta tanto se resuelve el mismo de manera final y firme.

f. Sustituir empleados regulares que tengan una designación oficial de interinato.

g. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.

h. El ocupante de un puesto regular de carrera pasa a ocupar un puesto en el Servicio de Confianza.

4. Las personas a reclutarse para puestos transitorios estarán sujetas a una evaluación, a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso a la Autoridad.

5. Los nombramientos transitorios no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada.

6. Los nombramientos transitorios podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos.

7. Los empleados transitorios no tendrán derecho a ser nombrados en puestos regulares, salvo que se sometan al procedimiento de reclutamiento y selección que se dispone en este Reglamento.

8. Los nombramientos transitorios serán por término fijo. No obstante, los empleados transitorios podrán ser separados antes de la expiración del periodo de su nombramiento, en aquellos casos que sustituyen a personal en uso de algún tipo de licencia y ésta se interrumpa o culmine. También se separarán cuando la apelación o suspensión de empleo y sueldo, del empleado regular a quien el empleado transitorio está sustituyendo, se resuelve favorablemente

para el primero. De igual manera, se podrá separar al empleado transitorio, aunque no haya vencido el término del nombramiento, cuando sus hábitos y actitudes no fuesen satisfactorios o incurra en el incumplimiento con las normas administrativas o de conducta establecidas en la Autoridad.

9. La Autoridad podrá emitir, mediante directriz administrativa, otras normas para regir todos los asuntos relacionados con los nombramientos de personal transitorio.

Sección 10. 10 - Empleo de Matrimonios y Familiares

1. No se aceptarán en una misma unidad organizacional familiares consanguíneos dentro del tercer grado o por afinidad dentro del segundo grado.
2. En la determinación de la parte número uno anterior, la Autoridad Nominadora velará porque no se discrimine con este grupo de empleados o aspirantes a empleo. Sin embargo, evitará y se asegurará de que no exista un claro conflicto de funciones por razón del vínculo matrimonial o familiar que sustancialmente afecte adversamente el funcionamiento de la Autoridad. En estos casos, la Autoridad Nominadora hará un ajuste o revisión en las funciones a llevarse a cabo por dichos empleados o aspirantes a empleo, sin menoscabar los derechos adquiridos de los primeros en lo concerniente a las funciones del puesto que ocupan.

Sección 10.11 - Disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental

La Autoridad le indicará a la persona a reclutarse, en la notificación de designación, su obligación de cumplir con las disposiciones del Capítulo III de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental. En los casos de puestos que requieran rendir Informes Financieros a la Oficina de Ética

Gubernamental conforme al Capítulo 4 de la Ley 12, Supra, la Autoridad también le notificará a la persona reclutada su obligación de radicar tales informes.

ARTICULO 11 - ASCENSOS, TRASLADOS, DESTAQUES Y DESCENSOS

Sección 11.1 - Ascensos

1. **Objetivo de los Ascensos**

El objetivo de los ascensos es atraer y retener el mejor recurso humano para cubrir los puestos de la Autoridad; ofrecer oportunidad para mayor progreso de sus empleados, según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre éstos y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. **Normas sobre Ascensos**

Las siguientes normas regirán los ascensos:

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

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

c. Cuando surja la necesidad de cubrir una plaza mediante ascenso, la Autoridad así lo establecerá en la convocatoria correspondiente. El

propósito de esta disposición es brindarle la oportunidad de desarrollo a los empleados de la Autoridad, retener a los más aptos y garantizar la más eficiente continuidad de sus operaciones.

d. Los empleados en puestos de carrera que compitan para convocatorias de puestos que conlleven ascensos, serán sometidos al Sistema de Evaluaciones Métricas establecido en la Autoridad.

e. En todo caso de ascenso, la Autoridad verificará que el candidato seleccionado reúne los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto.

f. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cual ascienda.

g. Las oportunidades de ascenso se anunciarán de manera que propenda a que todos los candidatos debidamente calificados que estén interesados puedan competir a tenor con el tipo de convocatoria que elija la Autoridad.

3. **Ascenso sin oposición**

a. El ascenso sin oposición es un mecanismo de excepción donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir el puesto. Este mecanismo se utilizará cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

b. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar recurso humano por razón de las siguientes situaciones:

1) asignación o atención de nuevas funciones y programas;

2) ampliación de los servicios que presta a los trabajos que realiza la Autoridad;

3) necesidad de reclutar recurso humano que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios o ejecución de trabajos sin necesidad de mayor orientación;

4) inadecuacidad de un registro de elegibles conforme a lo establecido en este Reglamento;

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

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

1) Resultados obtenidos, del sistema de evaluación adoptado por la Autoridad, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;

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

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

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

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

Sección 11.2 - Traslados

La Autoridad efectuará traslados de conformidad con las necesidades del servicio; y además, siempre que no sea incompatible con sus necesidades operacionales, podrá efectuar traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan, con sus esfuerzos, a realizar los objetivos de la Autoridad con la mayor eficiencia. Los traslados no podrán utilizarse como medida disciplinaria.

1. **Objetivos de los Traslados**

Al evaluar un traslado, se tomará en consideración lo siguiente:

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

b. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en la Autoridad y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra unidad organizacional de la Autoridad debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o

cualificaciones especiales, principalmente en casos donde éste haya adquirido más conocimientos y haya desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

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

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

f. Cuando haya otros factores que puedan identificarse para justificar un traslado de conformidad con las necesidades del servicio, en cuyo caso, deberán identificarse tales factores con precisión.

2. **Ámbito de los Traslados**

Se podrán efectuar traslados de empleados de la siguiente manera:

a. internos, entre oficinas adscritas a una misma Área de trabajo dentro de la Autoridad;

b. entre distintas unidades de trabajo de la Autoridad por motivo de reorganización.

3. **Normas para los Traslados**

Las siguientes normas regirán los traslados:

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

b. Los traslados podrán efectuarse:

1) de un puesto a otro y dentro de la misma escala retributiva.

2) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase y dentro de la misma escala retributiva;

3) en los casos de implementación de un plan de cesantías, de un

puesto de una clase a un puesto de otra clase en escala retributiva menor;

c. La Autoridad será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar, respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que a continuación se describen. Esto, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que le provea la compensación adecuada. Los referidos aspectos a considerarse son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

circunstancias imprevistas, debidamente justificadas, podrá hacerse excepción a esta norma.

f. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de veinte (20) días calendarios, a partir del recibo de la notificación de traslado, de no estar conforme con la misma. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción del traslado.

Sección 11.3 - Destaques

La Autoridad podrá realizar destaques de sus empleados en otras agencias de gobierno o corporaciones públicas, en forma administrativa por un término no mayor de doce (12) meses, que pudiera ser prorrogable a juicio del Director Ejecutivo, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado, ni afecte la operación y prestación de servicios de la Autoridad. En los casos que un empleado sea asignado en destaque, éste conservará todos los derechos, privilegios y obligaciones como empleado de la Autoridad. Se requerirá autorización previa del Director Ejecutivo, para que se le pague al empleado en destaque, gastos de viaje y dietas y horas extra.

En los casos de destaque, la Autoridad solicitará, a la agencia de gobierno o corporación pública, el reembolso de los salarios y beneficios marginales del empleado en destaque, excepto que por disposición de ley u Orden Ejecutiva no se permita el recobro de dicho salario y beneficios marginales.

Sección 11.4 - Descensos

1. **Objetivos para los Descensos**

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

a. a solicitud del empleado;

b. por la eliminación de funciones o programas que estén dirigidas a lograr economías o mejorar la eficiencia operacional de la Autoridad; por falta de fondos o de trabajo o la implementación de un plan de cesantías que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y éste no pueda ser reubicado en un puesto similar al que ocupa en la Autoridad y acepta un puesto de menor remuneración; disponiéndose, que en estos casos cuando el empleado no acepte el descenso se decretará su cesantía, advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones, dentro del término de veinte (20) días calendarios a partir del recibo de la notificación.

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

2. **Normas para los Descensos**

Las siguientes normas regirán los descensos:

a. Los empleados descendidos deberán cumplir con los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.

b. Todo empleado descendido deberá ser notificado por escrito, con treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha de efectividad de dicha transacción. En la comunicación se expresará las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

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

ARTÍCULO 12 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 12.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones esenciales y marginales de los puestos, los deberes y obligaciones que se disponen más adelante y aquellos otros que se determinen conforme a la función operacional de la Autoridad. Además, los empleados deberán cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conductas y Medidas Disciplinarias", vigente en la Autoridad.

Sección 12.2 - Evaluación de Empleados

1. La Autoridad establecerá sistemas para la evaluación de la labor que realizan los empleados, a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de puntualidad, productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. A tales efectos, se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:
   a. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
   b. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
   c. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
   d. Determinar la concesión de licencia con o sin sueldo para estudios.
   e. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

f. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.

g. Como parte de las evaluaciones para ascenso.

h. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

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

a. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.

b. El supervisor deberá discutir, conjuntamente con el empleado, el resultado de las evaluaciones.

c. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

d. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos. Los criterios y la metodología de aplicación conllevarán un período inicial razonable de orientación y prueba con los empleados e indicará las medidas que ha de tomar la Autoridad para trabajar con la baja productividad y/o ineficiencia y para premiar la productividad y eficiencia en grado sobresaliente.

e. Así mismo, 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.

3. La Autoridad podrá reconocer la productividad, eficiencia, compromiso de servicio y la calidad de los trabajos realizados por los empleados, mediante bonificaciones para las cuales se adoptarán las normas correspondientes al momento de entrar en vigor cualquier sistema de evaluación de empleados.

Sección 12.3 - Acciones Disciplinarias

La Autoridad revisará y mantendrá al día el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias". Dicho Reglamento regirá los procedimientos relacionados con esta materia y se hará llegar a cada empleado para que conozcan sus disposiciones. Además, se orientará a los empleados sobre su contenido al momento de éstos tomar posesión de sus puestos y en casos de revisiones a dicho Reglamento.

Sección 12.4 - Cesantías

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

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, fondos; debido a la eliminación de programas o por razón de la implementación de cualquier otra medida que esté dirigida a lograr economías o mejorar la eficiencia operacional de la Autoridad, en cuyo caso, se procederá de la siguiente manera:
   a. La Autoridad aprobará un plan de cesantías de acuerdo con las disposiciones establecidas en esta Sección, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho plan se podrá subdividir la Autoridad por programas, según su fuente de financiamiento, zonas geográficas, unidades, oficinas regionales u oficinas locales a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales se habrán de decretar las cesantías. Se pondrá en conocimiento al personal afectado sobre el plan

establecido, con razonable antelación, al momento en que se llevarán a cabo las cesantías.

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

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

2) distancia geográfica entre oficinas regionales y la oficina central;

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

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

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

b. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, o fondos, o debido a la eliminación de programas o por razón de la implementación de cualquier otra medida que esté dirigida a lograr economías o mejorar la eficiencia operacional de la Autoridad, se realizarán esfuerzos razonables para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

1) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal. Esta se efectuará a base de la antigüedad en la Autoridad o a base del promedio de los resultados de las

evaluaciones realizadas a los empleados durante los últimos tres (3) años, según lo determine la Autoridad

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

3) Disfrute de vacaciones acumuladas.

3) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, siempre que la Autoridad tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporal, que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso c. de esta Sección y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones en el término de veinte (20) días, contados a partir de la fecha que reciba la notificación, proceso que no tendrá el efecto de detener la cesantía.

4) Reducción del horario de jornada de trabajo.

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

c. Las cesantías se harán en el siguiente orden:

1) Empleados irregulares

2) Empleados transitorios

2) Empleados de nuevo ingreso en período probatorio

3) Empleados regulares

d. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso c. que antecede, se hará conforme a las siguientes normas, cualquiera de las cuales podrá ser seleccionada por la Autoridad Nominadora:

1) Sistemas de Evaluación Adoptado por la Autoridad, conforme a lo establecido en la Sección 12.2 de este Reglamento. La eficiencia, productividad, asistencia y actitud general del empleado serán factores que se considerarán para decretar cesantías. De esta manera quedarán cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes. En igualdad de condiciones prevalecerá el factor de antigüedad.

2) Antigüedad - En ausencia de un método válido para evaluar la ejecución del trabajo de empleados, o por la complejidad que su implementación pudiera significar, el criterio determinante será el tiempo en el servicio público.

e. El Director Ejecutivo notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. Dicha comunicación o notificación se hará por correo regular a la última dirección postal que surja del expediente de recursos humanos del empleado y de no ser devuelta por el correo, se presumirá que fue recibida. En la alternativa, y a total discreción de la Autoridad, la comunicación o notificación podrá entregarse a la mano en el lugar de trabajo del empleado y si éste

rehusara aceptarla, bastará que así lo certifique la persona que realiza la entrega para que se presuma que fue debidamente entregada. En dicha notificación se informará al empleado, además, de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones, el cual tendrá que ser ejercido dentro del término de veinte (20) días, a partir del recibo de la notificación. El derecho de acudir en apelación ante la Junta de Apelaciones no paraliza la determinación o los efectos de la cesantía.

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

2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine por una autoridad médica competente que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable. Esta opción incluye las determinaciones del Administrador de los Sistemas de Retiro y el Seguro Social Federal.

a. El Director Ejecutivo podrá requerir, por escrito, someterse a examen médico físico, psicológico o psiquiátrico a un empleado cuando se determine o se tenga base razonable para creer que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable; o cuando existan problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad. La Autoridad podrá requerir, además, que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de sicólogos, terapeutas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del

empleado para desempeñar en forma segura las funciones esenciales del puesto.

b. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a solicitar, dentro del término de veinte (20) días, una vista administrativa informal. De determinarse, luego de la vista, que el empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, el Director Ejecutivo 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 informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones, el cual tendrá que ser ejercido dentro del término de veinte (20) días a partir del recibo de la notificación. El derecho de acudir en apelación ante la Junta de Apelaciones no paraliza la determinación o los efectos de la cesantía.

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

1) baja notable en la productividad,

2) ausentismo marcado por razón de enfermedad; o

3) patrones irracionales en la conducta.

En estos casos el Director Ejecutivo deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. La Autoridad deberá asumir el costo de los servicios médicos si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado se reservará su empleo de conformidad con el Artículo 5A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo, y se decretará su cesantía en atención a las normas expuestas en tal legislación.

4. En el contexto de las disposiciones previamente establecidas en este Artículo, se establece la aplicabilidad de las disposiciones contenidas en la Ley para los Americanos con Impedimentos de 1990, conocida como Ley ADA sobre el derecho al acomodo razonable (Ley Pública 101-336); y la Ley Núm. 105 de 20 de diciembre de 1991, según enmendada.

Sección 12.5 - Separaciones de Empleados Convictos por Delito

1. Cuando un empleado sea convicto de un delito grave o que implique depravación moral o por infracción de sus deberes oficiales, el Director Ejecutivo podrá iniciar el proceso disciplinario que corresponda o declarar vacante el cargo si el empleado no recibe los beneficios de una sentencia suspendida. De recibir este beneficio y de no conllevar el delito por el cual fue convicto infracción a sus deberes oficiales, el Área de Recursos Humanos llevará a cabo una evaluación del empleado convicto, a los fines de determinar si

éste puede continuar desempeñando el cargo que ocupa y hará las recomendaciones correspondientes al Director Ejecutivo. Al hacerse esta evaluación se tomará en consideración la gravedad y naturaleza del delito por el cual fue convicto el empleado y el riesgo, si alguno, que éste pueda constituir para la propiedad y seguridad de la Autoridad, de sus empleados, del Gobierno de Puerto Rico y del público en general.

2. Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Número 86 de 17 de agosto de 1994, según enmendada, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado que viole sus disposiciones. Específicamente, lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. El Artículo 30 de la mencionada legislación establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto. Se le otorgará al empleado vista administrativa informal previa a la separación.

Sección 12.6 - Renuncias

1. Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Director Ejecutivo deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. Copia de la carta de aceptación de renuncia deberá ser remitida a la Sección de

Nóminas del Área de Recursos Humanos. En casos de rechazo, el Director Ejecutivo, dentro del término de treinta (30) días, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos. De ser éste el caso, se enviará igualmente en el término de treinta (30) días, una notificación de la acción a seguir a la Sección de Nóminas, a fin de evitar la emisión indebida de cheques de sueldo.

2. En el caso de las renuncias radicadas en virtud de la adopción de leyes especiales, tales como retiro temprano o retiro incentivado, la renuncia del empleado será irrevocable. No obstante, una vez sometida la misma, solamente podrá ser retirada por causa debidamente justificada, previa consulta y aprobación del Director Ejecutivo y siempre y cuando éste no haya firmado y enviado al Área de Recursos Humanos la carta de aceptación de renuncia.

Sección 12.7 - Separaciones durante el Período Probatorio

Se separará de su puesto a cualquier empleado durante el período probatorio cuando se determine que sus servicios, desempeño, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. No obstante, se le notificará a la persona su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones.

Sección 12.8 - Abandono de Servicio

Todo empleado que sin autorización de su supervisor inmediato o sin notificar su ausencia de conformidad con los reglamentos o directrices administrativas de la Autoridad, permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio constituirá motivo suficiente para que el Director Ejecutivo inicie el proceso de destitución del empleado.

Sección 12.9 - Restricciones para las Actuaciones de los Ex-servidores Públicos

En la notificación de cesantía o separación del servicio así como en la aceptación de renuncia, se le indicará su obligación de cumplir con las disposiciones del Artículo 3.7 de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada conocida como Ley de Ética Gubernamental. Las mismas están relacionadas con las restricciones para las actuaciones de los ex-servidores públicos.

ARTÍCULO 13 - ADIESTRAMIENTO

Sección 13.1 - Objetivos

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

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

empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 13.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. **Inventario de Necesidades**

Anualmente las áreas y oficinas de la Autoridad realizarán un inventario de sus necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos, el cual remitirán al Área de Recursos Humanos. El inventario de necesidades servirá de base al Plan de Adiestramiento.

2. **Plan de Adiestramiento**

a. El Área de Recursos Humanos evaluará toda la información recibida y preparará el Plan de Adiestramiento para la Autoridad.

b. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como seminarios o cursos de corta duración, y sujeto a la disponibilidad de recursos, becas, licencias con o sin sueldo para estudios, pago de matrícula, adiestramientos individuales, intercambio de personal en Puerto Rico o en el exterior, viajes de adiestramiento en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

c. Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

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

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

3) los niveles de ejecución que la Autoridad establezca para su personal;

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

Sección 13.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. **Responsabilidad de la Autoridad**

Se asignará al Área de Recursos Humanos la función de adiestramiento de personal. Esta unidad de trabajo deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por la Autoridad, para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal. El mismo perseguirá satisfacer las necesidades particulares de la Autoridad. Conforme a lo dispuesto en la Ley Número 50 del 8 de abril de 2011, según enmendada, se podrá solicitar el asesoramiento del Instituto o contratar con el mismo, servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines se establezcan. Se podrá además contratar para estos propósitos los servicios de empresas privadas, así como los de cualesquiera funcionarios o empleados de cualquier departamento, agencia, junta, corporación pública, instrumentalidad o subdivisión política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus municipios, así como de agencias del gobierno federal y compensarle por los servicios que presten como adiestradores o conferenciantes en actividades de adiestramientos y capacitación de personal, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.

2. **Establecimiento de criterios**

La Autoridad establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función.

Sección 13.4 - Becas y Licencias para Estudios

1. **Becas para estudios**

a. El Director Ejecutivo podrá autorizar becas para estudios cuando, existiendo los recursos económicos, haya necesidad de personal especializado o mejoramiento profesional de acuerdo a las necesidades del servicio. La Autoridad circulará un aviso informando a todos los empleados sobre la oportunidad de conceder dichas becas, así como las condiciones, términos y requisitos de las mismas.

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

2. **Licencias para estudios**

a. Cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y el empleado así lo solicite, el Director Ejecutivo podrá conceder licencia con sueldo para estudios en materias académicas que estén relacionadas con los servicios que presta el empleado en la Autoridad. La Autoridad determinará la necesidad de la licencia, la duración de la misma, el campo de estudio que se interese y que la institución esté debidamente

acreditada. El grado académico a obtenerse deberá estar relacionado con las funciones que se llevan a cabo en la Autoridad.

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

3. **Requisitos de elegibilidad**

Las licencias para estudios se otorgarán a empleados en puestos regulares. Los empleados a acogerse a licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia y deberán proveer una pre-autorización escrita a favor de la Autoridad para que ésta pueda requerir a la institución educativa información sobre el aprovechamiento académico del empleado.

4. **Criterios para la selección de candidatos**

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

a. preparación académica básica e índice académico requerido,

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

c. funciones que ha de desempeñar el empleado,

d. la medida en que los estudios capacitarán al empleado para desarrollarse en la Autoridad y desempeñar las funciones con mayor eficiencia,

e. contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de la obra programática de la Autoridad,

f. calificación obtenida mediante exámenes.

5. **Instituciones acreditadas**

Solamente se concederá licencia para estudios en universidades o instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por la autoridad competente en caso de universidades en los Estados Unidos de América o de otro país.

6. **Cubierta de las licencias para estudios**

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según disponga el Director Ejecutivo. También podrá autorizarse el pago de derechos de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viaje, libros, materiales y otros gastos generales en que incurra el empleado por su condición de estudiante, previa autorización del Director Ejecutivo.

7. **Contrato de licencias para estudios**

Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometan **a** servir en la Autoridad dos veces y media (2½) el tiempo concedido para estudios.

8. **Cambios en los estudios**

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

9. **Informes sobre estudios**

a. Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios, someter a la Autoridad evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período de estudios.

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

10. **Prórroga de licencias para estudios**

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

11. **Incumplimiento de contrato**

a. Todo empleado a quien se le conceda una licencia o una beca para estudios, que después de concluir los mismos no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Oficina de Tesorería de la Autoridad la cantidad total recibida por concepto de la licencia o beca para estudios. Este reembolso deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios, en caso de que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la Autoridad. En circunstancias que lo justifiquen, se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor

relacionado con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

b. Todo empleado a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios y que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para recibir cualquier otra beca o licencia para estudios en ocasiones futuras cuando así lo solicite.

Sección 13.5 - Adiestramientos de Corta Duración

1. **Responsabilidad de la Autoridad**

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

2. **Duración y propósito**

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

3. **Cubierta de los adiestramientos de corta duración**

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas o gastos de viaje, y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto. Será responsabilidad del empleado someter evidencia de su asistencia al adiestramiento.

4. **Viajes al exterior**

El Director Ejecutivo podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento, sujeto a la disponibilidad de recursos económicos y a la reglamentación vigente aplicable mediante la cual se rigen los viajes de empleados al exterior. Dentro del término de quince (15) días, a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá un informe de los gastos incurridos, según los procedimientos establecidos en la Autoridad al respecto. Además, someterá un informe narrativo sobre sus experiencias en el adiestramiento, que incluya la fecha y hora de comienzo, un resumen de las actividades desarrolladas y recomendaciones para implantar en la Autoridad los conocimientos adquiridos. De no cumplirse con estos requisitos, la Autoridad requerirá el reembolso de los gastos incurridos.

Sección 13.6 - Pago de Matrícula

El pago de matrícula podrá autorizarse a los empleados, conforme a las siguientes normas:

1. **Disposiciones generales**

a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones en la Autoridad y que esté relacionado con las funciones del puesto que ocupa.

b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario conducentes a grado asociado o bachillerato que se lleven a cabo en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado

Libre Asociado de Puerto Rico. El pago de matrícula para estudios postgraduados se autorizará a discreción del Director Ejecutivo.

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

2. **Establecimiento de prioridades**

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

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

b. Los cursos o asignaturas deberán estar estrechamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

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

d. Los cursos o asignaturas de nivel postgraduado deberán ser igualmente en campos relacionados con las funciones del puesto que ocupa el empleado en la Autoridad.

e. Los cursos preparatorios estarán dirigidos a permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

f. Los cursos hayan sido organizados o auspiciados por la Administración Federal de Carreteras o cualquier institución profesional debidamente reconocida.

3. **Denegación de solicitudes**

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

a. Que no provean copia certificada por la institución educativa de la transcripción de los créditos educativos.

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

c. Que soliciten cursos sin crédito, excepto en casos de cursos organizados por la Autoridad, o por organizaciones profesionales o gubernamentales.

d. 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, exceptuando los siguientes casos: que hayan sido activados a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios.

4. **Gastos que se autorizarán**

La autorización de pago de matrícula sólo incluirá los gastos por concepto de horas crédito de estudios ("tuition"). Las cuotas y los gastos incidentales serán pagados por los empleados.

5. **Reembolso de pago de matrícula**

Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Autoridad la cantidad invertida. El Director Ejecutivo podrá eximir del reembolso al empleado cuando compruebe que ha existido causa justificada para haber descontinuado los estudios.

6. **Informe de progreso académico**

Será responsabilidad de cada empleado, a quien se le conceda pago de matrícula, someter a la Autoridad evidencia de su aprovechamiento académico. La Autoridad podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa. Todo empleado deberá otorgar una pre-autorización escrita a favor de la Autoridad facultándola a solicitar y obtener de la institución educativa información sobre el provecho académico del empleado.

Sección 13.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

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

Sección 13.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. **Historial en expedientes de empleados**

La Autoridad mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser

utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier institución educativa reconocida.

2. **Historiales de actividades**

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

ARTÍCULO 14 - RETRIBUCIÓN

El Director Ejecutivo someterá para la aprobación del Secretario antes de su implantación, un Plan de Retribución en el que se considerará, entre otros, los factores de complejidad de funciones, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleos, condiciones de trabajo, sueldos y beneficios marginales prevalecientes, indicaciones sobre el costo de vida y posibilidades fiscales.

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

Sección 14.1 - Estructura del Plan de Retribución

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

1. La estructura de todas las escalas de retribución que se estimen necesarias, conteniendo cada escala un tipo mínimo, pasos intermedios, y un tipo máximo de retribución. Los tipos dentro de la escala se utilizarán para conceder aumentos de sueldos en reconocimiento a la productividad, años de servicio, dificultad de reclutamiento, retención de personal y otros elementos de eficiencia de los empleados.

2. Habrá tantas escalas como sean necesarias para establecer diferencias en los tipos básicos de retribución, de manera que se reflejen diferencias entre unas clases y otras. Aquellas funciones de complejidad igual o similar para cuyo desempeño se exija de los empleados requisitos equivalentes, serán asignadas a la misma escala de retribución.

3. Una lista de asignaciones de clases a las escalas de retribución correspondientes.

4. Las reglas necesarias para la implantación, operación y mantenimiento del Plan de Retribución.

5. Conforme la disponibilidad de los recursos fiscales, la estructura de sueldos deberá ser lo suficientemente competitiva, que permita reclutar y retener recursos humanos capacitados; proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad de los empleados, y estar desarrollada de forma tal que provea oportunidades de progreso en la Autoridad.

6. Las escalas de sueldos representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera y servirán para fijar la retribución directa de cada empleado de la Autoridad. Al asignar y reasignar las clases de puestos, deberá mantenerse la

correlación entre el nivel de las clases y las escalas a las cuales éstas se asignan.

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

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

1. Los requisitos mínimos para ocupar los puestos tales como preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y licencias requeridas por ley para ejercer o practicar determinadas profesiones y oficios, deberán estar de acuerdo con las Especificaciones de Clases para cada puesto consignado en el Plan de Clasificación y en las normas de reclutamiento.
2. Las condiciones de trabajo, los riesgos ocupacionales, y las condiciones físicas necesarias para desempeñar el puesto.
3. Los niveles de complejidad, responsabilidad, dificultad y autoridad de las clases de puestos; el grado de discreción que se requiere en el desempeño de los deberes y responsabilidades; grado de dificultad en el reclutamiento de candidatos idóneos; oportunidades de ascenso; condiciones de trabajo; costo de vida, y posibilidades fiscales.
4. La experiencia obtenida en el reclutamiento y retención de personal para determinados puestos.
5. Las tendencias de retribución en los mercados de empleo comparables con los puestos de la Autoridad.
6. Los beneficios marginales que ofrezca la Autoridad en comparación con los que se ofrecen en el mercado de empleo.

7. La legislación local o decretos mandatorios del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico o el gobierno federal sobre salarios aplicables a los puestos de la Autoridad.

8. Los recursos económicos de la Autoridad.

Sección 14.3 - Normas que Regirán la Retribución de los Empleados

1. Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución a la cual está asignado o se asigne el puesto que ocupa.

2. En caso de que no se tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución vigentes o cuando la Autoridad tenga necesidad particular de los servicios de una persona por sus cualidades especiales y ésta no acepte el tipo mínimo y sea un puesto de difícil reclutamiento, el Director Ejecutivo podrá autorizar, como una excepción, sueldos mayores a los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos, sujeto a la aprobación del Secretario.

Sección 14.4 - Ajustes en la Retribución

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

1. **Ascensos**

   a. Si la retribución del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto al cual es ascendido, se le otorgará un aumento no menor a un paso dentro de la escala que corresponde al puesto.

   b. Si la retribución es igual al tipo mínimo o a uno de los pasos intermedios de la escala del puesto a la cual es ascendido, se aumentará la retribución al paso intermedio que represente la cantidad inmediata

superior a la retribución que el empleado devengaba al momento del ascenso.

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

d. En cualquiera de los casos anteriores, el Director Ejecutivo podrá recomendar al Secretario para su aprobación, un aumento mayor hasta el equivalente de tres (3) pasos. La recomendación deberá estar basada en criterios tales como las dificultades extraordinarias en el reclutamiento, calificaciones extraordinarias como conocimientos especiales, destrezas, habilidades y competencias adicionales a los requisitos establecidos para el puesto, todo ello relacionado directamente a las necesidades de la Autoridad.

2. **Traslados**

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

3. **Descensos**

Cuando el descenso se realice a petición del empleado, el sueldo de éste se ajustará al tipo o nivel inmediatamente inferior en la escala a la cual desciende. En los casos en que el descenso se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos, se ajustará el sueldo disponiéndose que el sueldo asignado no será menor al tipo mínimo de la clase.

4. **Reingresos**

   a. Toda persona que reingrese a prestar sus servicios en la Autoridad, será considerada como un nombramiento nuevo y recibirá una retribución equivalente al mínimo vigente del puesto al cual sea nombrada.

   b. Si el puesto en el cual se recluta es uno de difícil reclutamiento, se podrá autorizar un sueldo dentro de los tipos o nivel superior de la escala del puesto, hasta un máximo de tres pasos. Este deberá ser recomendado por el Director Ejecutivo y aprobado por el Secretario.

5. **Nombramientos**

Toda persona que comience a prestar sus servicios en la Autoridad, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala de retribución a la cual está asignado el puesto. Sin embargo, en casos de dificultad en el reclutamiento o retención de personal en determinados puestos, o méritos y experiencia especial de la persona reclutada, el Área de Recursos Humanos podrá recomendar al Director Ejecutivo, sujeto a la aprobación del Secretario, un tipo o nivel de retribución mayor al mínimo fijado en la escala del puesto. La recomendación deberá estar basada en criterios tales como las dificultades extraordinarias en el reclutamiento, circunstancias extraordinarias, calificaciones extraordinarias como conocimientos especiales, destrezas, habilidades y competencias adicionales a los requisitos establecidos para el puesto, todo lo cual deberá estar acreditado y documentado en el expediente de la transacción.

6. **Reclasificaciones de Puestos**

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

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

   c. Si la acción tiene el efecto de asignar el puesto a una clase cuya escala de retribución sea menor, de esta acción afectar al empleado, el sueldo se ajustará de acuerdo a las disposiciones sobre descensos.

7. **Reinstalaciones**

   El empleado de carrera de la Autoridad que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de la terminación de cualquier tipo de licencia, o como resultado de haber fracasado en un período probatorio de otro puesto, devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto regular de carrera. Si la clase se hubiere reasignado o la escala hubiera sido modificada o se hubieran recibido aumentos generales, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala de retribución vigente y a dichos aumentos. Si la reinstalación es como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza y su reinstalación a uno de carrera, se atenderá conforme a lo dispuesto en la Sección 8.4 de este Reglamento.

8. **Reasignación de Escalas Salariares**

   El Director Ejecutivo, cuando sea necesario y mediante la facultad que le confiere la ley y los reglamentos vigentes de la Autoridad, o por recomendación del Área de Recursos Humanos, podrá reasignar cualquier clase de puesto de

una escala salarial a otra, sujeto a las normas vigentes para estos casos. El sueldo de los puestos ocupados que fueren reasignados a otra escala, se ajustará a lo siguiente:

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

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

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

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

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

9. **Aumento de Sueldos por Mérito**

a. El Director Ejecutivo, previa autorización del Secretario, podrá conceder aumentos de sueldos por mérito dentro de la escala a empleados regulares cada doce (12) meses de servicios satisfactorios hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución. En aquellos casos en que el empleado ya ha alcanzado el tipo máximo de la escala de

retribución, el aumento de sueldo por mérito corresponderá al tipo máximo de la escala de retribución que podrá otorgársele reiteradamente. Cualquier tiempo trabajado como empleado transitorio, le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando medie una certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo, a los fines de la concesión de pasos, no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo.

b. Los aumentos de sueldo por mérito serán normalmente de un solo paso. Sin embargo, por vía de excepción y sujeto a las condiciones que más adelante se indican, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de dos (2) pasos en la escala de retribución. Todo aumento de sueldo estará condicionado a la evaluación de los méritos del empleado, según se disponga en el Sistema de Evaluación de Desempeño de la Autoridad y a los recursos fiscales disponibles. Su concesión estará en armonía con el resultado final de las evaluaciones realizadas al empleado durante el período de los doce (12) meses que anteceden y deberá ser recomendado por el supervisor del empleado. Para el caso en que el supervisor del empleado recomiende un aumento de dos (2) pasos en la escala de retribución, además de los requisitos antes expuestos, el supervisor del empleado deberá explicar detalladamente y de manera concreta en qué atributos y hechos ha hallado los meritos sobresalientes del empleado.

c. A los empleados que no hayan recibido ningún aumento en su retribución igual o mayor a un paso en la escala correspondiente, en un término de cinco (5) años consecutivos de servicios, se les concederá un aumento por el equivalente de un paso, aun cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala.

d. Se entenderá que ha ocurrido una interrupción en el periodo para computar los años consecutivos de servicio en casos tales como: suspensión de empleo y sueldo; licencia sin sueldo en exceso de noventa (90) días laborables y licencia con sueldo para estudios.

e. Los empleados que reciben un tipo de compensación especial por condiciones extraordinarias en el trabajo o interinato, no serán descalificados para este aumento de sueldo.

10. **Otros Métodos de Compensación**

a. La Autoridad podrá desarrollar e implantar otros métodos de compensación conforme a su capacidad presupuestaria para reconocer la productividad, eficacia y calidad de los trabajos que realizan los empleados. Estos métodos de compensación podrán utilizarse para retener el recurso humano idóneo y atraer recurso humano cualificado para ocupar puestos de difícil reclutamiento. Éstos no tendrán el efecto de alterar las estructuras salariales que estén vigentes. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionales y se consideren beneficiosos para la Autoridad. Algunos de estos métodos son:

1) Diferenciales - Sólo se podrán conceder por las siguientes condiciones:

a) Condiciones extraordinarias de trabajo - situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras desempeña las funciones de su puesto. La cuantía de los diferenciales por condiciones extraordinarias de trabajo equivaldrá a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que ocupa el empleado y podrá ser por el equivalente hasta de tres (3) pasos. Como norma general, la cuantía máxima del diferencial a conceder será por el equivalente a la amplitud de la escala. En todo caso, la situación extraordinaria de trabajo deberá estar debidamente expuesta y justificada y será responsabilidad del supervisor y del empleado informar a la Autoridad cuando cesan las condiciones extraordinarias de trabajo.

b) Interinato - Para ser acreedor a un diferencial por esta condición, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

(1) que el Director Ejecutivo haya designado al empleado oficialmente y por escrito.

(2) haber desempeñado interinamente todas las funciones de un puesto de clasificación superior por veinte (20) días laborables o más sin interrupción.

(3) reunir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto de carrera, cuyas funciones desempeña interinamente.

(4) El empleado podrá ser relevado del interinato en cualquier momento, cuando así lo determine el Director Ejecutivo. En este caso, el empleado regresará al puesto que ocupa en propiedad y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato.

(5) El derecho a recibir el diferencial por interinato surge a los veinte (20) días laborables de haber desempeñado las funciones interinas. El pago se efectuará a partir del día 21 después de haber comenzado el interinato.

(6) La cuantía del diferencial por interinato será la diferencia entre el sueldo básico de la escala retributiva correspondiente a la clase de puesto cuyas funciones el empleado desempeña interinamente y el sueldo básico de la escala retributiva a que está asignada la clase de puesto que ocupa en propiedad.

(7) Ningún diferencial será considerado como parte integral del sueldo del empleado, a los fines del cómputo para el pago de liquidación de licencias

de vacaciones y enfermedad, ni para el cómputo de la pensión de retiro.

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

11. **Otras Disposiciones**

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

b. Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se prestaren servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá tomando en consideración la proporción entre el sueldo y la jornada de trabajo.

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

Sección 14.5 - Revisión del Plan de Retribución

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

2. La Autoridad podrá beneficiarse de los estudios y estadísticas de retribución recopilados por la Junta de Planificación o cualquier otra agencia o instrumentalidad de gobierno o podrá realizar estudios de retribución en los distintos sectores de la economía que incluyan los niveles y tendencias salariales, para precisar la posición competitiva de la Autoridad en materia de sueldos y mantener los salarios de los empleados en armonía con los sueldos existentes en otros sectores gubernamentales y privados mediante la revisión del Plan de Retribución, siempre que la situación fiscal lo permita.

ARTÍCULO 15 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 15.1 - Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado gerencial, seguridad y mejores condiciones de empleo. La Autoridad es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y la necesidad óptima de los recursos disponibles. Constituye responsabilidad primordial de la Autoridad, mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de

modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, justa, consistente, y de acuerdo a las normas establecidas, el disfrute de los mismos.

Sección 15.2 – Bono de Navidad

1. La Autoridad concederá a sus empleados un Bono de Navidad, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 34 de 12 de junio de 1969, según enmendada. La cuantía de dicho bono, será aquella que determine el Secretario mediante resolución a esos efectos. Para cualificar para este bono se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

   a. Todo funcionario o empleado que ocupe o haya ocupado un cargo, puesto o empleo de carácter regular o irregular, tendrá derecho a recibir un Bono de Navidad cada año en que haya prestado servicios al gobierno. Los servicios tienen que haberse prestado durante por lo menos seis (6) meses en el caso de empleos regulares, y novecientas sesenta (960) horas en el caso de empleos irregulares, dentro de un período de doce (12) meses comprendidos desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda. En ninguno de los casos, los servicios tienen que haber sido prestados en forma consecutiva.

   b. Será responsable del pago del bono el organismo en el cual el empleado haya prestado sus servicios al 30 de noviembre del año en que el mismo se conceda. En los casos de empleados reclutados que provengan del sector gubernamental, la Autoridad realizará el pago del bono de conformidad con lo anterior, pero sujeto a las siguientes condiciones:

1) Cuando el empleado reclutado por la Autoridad haya prestado sus servicios por un período de tiempo mayor en la agencia de procedencia, la cantidad a pagar será aquella que sea menor computada conforme a las respectivas disposiciones administrativas al respecto vigente en ambos organismos.

2) Por el contrario, si el empleado prestó sus servicios a la Autoridad por un período de tiempo mayor que en la agencia de procedencia, el pago se realizará conforme a las disposiciones administrativas establecidas al efecto, vigentes en la Autoridad.

Sección 15.3 - Días Feriados

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

	Fecha	Calendario
1.	1 de enero	Día de Año Nuevo
2.	6 de enero	Día de Reyes
3.	Segundo lunes de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
4.	Tercer lunes de enero	Natalicio Martin Luther King
5.	Tercer lunes de febrero	Natalicio de George Washington
6.	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7.	Movible	Viernes Santo
8.	Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego

9.	Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10.	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11.	Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12.	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13.	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14.	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y Santiago Iglesias Pantín
15.	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16.	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
17.	noviembre (Movible)	Día de las Elecciones Generales
18.	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19.	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20.	24 de diciembre	Día de Noche Buena (Medio Día)
21.	25 de diciembre	Día de Navidad

2. Se concederá libre con paga aquel tiempo que por proclama del Gobernador de Puerto Rico, del Presidente de los Estados Unidos (que aplique a Puerto Rico), por resolución del Secretario o por ley, fuera concedido a los empleados públicos. Si un empleado está disfrutando de cualquier tipo de licencia al

momento de emitirse una proclama, esto no tendrá el efecto de prorrogarle su licencia.

3. En aquellas ocasiones en las cuales el Gobernador de Puerto Rico determine que se concederá uno o varios días libres con cargo a licencia de vacaciones, no se considerará día feriado. Por tanto, el día libre será cargado conforme a las instrucciones del Gobernador.

4. Si la celebración de un día feriado cayera domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

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

6. Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso de tratarse de un empleado no exento, tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto en la Sección 17.5 de este Reglamento.

Sección 15.4 - Licencias

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

1. **Licencia de Vacaciones**

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

b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada reducida o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

c. Las vacaciones se concederán anualmente, en forma que no interrumpan el funcionamiento normal de la Autoridad a cuyo fin establecerá los turnos correspondientes. Se hará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá enviarse al Área de Recursos Humanos antes del 15 de diciembre, ya que el mismo entrará en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Autoridad y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. La Autoridad podrá, de estimarlo conveniente, variar los planes de vacaciones por necesidades del servicio.

d. El plan de vacaciones se preparará y administrará de modo que los empleados no acumulen en exceso de sesenta (60) días laborables de licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia de vacaciones anualmente.

e. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada

año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

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

1) enfermedad prolongada después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;

2) el período de tiempo en que el empleado no haya disfrutado de licencia de vacaciones;

3) problemas personales que requieran su atención directa;

4) cancelación previa del disfrute de licencia por necesidades del servicio;

5) el total de licencia acumulada que tiene el empleado.

g. Los empleados podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Cuando el empleado no pueda disfrutar de sus vacaciones anuales por necesidad de servicio, enfermedad o accidente, o cualquier otra causa justificada, deberá disfrutar del exceso al descubierto durante los seis (6) meses siguientes al año natural en que acumule el exceso. En estos casos, el empleado deberá solicitar sus vacaciones y éstas ser

denegadas por la Autoridad Nominadora. Del empleado no poder disfrutar del exceso de vacaciones durante los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, por causa justificada y conforme a lo aquí dispuesto, se le liquidará en efectivo el total de licencia de vacaciones no disfrutada en exceso de 60 días. Este pago se efectuará en o antes del 31 de julio del siguiente año en que acumuló la licencia. En el caso de los empleados que se desempeñen en el servicio de confianza y que por las necesidades de tal servicio no hayan podido disfrutar de sus vacaciones, se aplicará el procedimiento antes descrito, excepto que otra cosa se disponga por escrito.

h. El disfrute de las vacaciones no podrá ser exigido por el empleado hasta tanto éste las haya acumulado por un año.

i. En casos meritorios, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios en la Autoridad por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo. Todo empleado a quien se le hubiese anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero

que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

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

k. El uso de la licencia por vacaciones se considerará tiempo trabajado para fines de la acumulación de esta licencia.

l. Todo empleado de nuevo ingreso en la Autoridad que apruebe el período probatorio y pase a ser empleado de carrera, acumulará licencia por vacaciones desde la fecha de comienzo en el empleo.

m. En casos excepcionales en que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que imposibilite a dicho empleado el cumplir con sus funciones por un período de tiempo considerable, después de haber agotado la totalidad de sus licencias, podrá acogerse a los beneficios de la cesión entre empleados de licencia acumulada por vacaciones según lo establece la Ley Número 44 del 20 de mayo de 1996, según enmendada conocida como Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones. Los requisitos para este tipo de licencia serán los siguientes:

1) El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.

2) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Autoridad.

3) El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.

4) El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.

5) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.

6) El empleado cedente haya sometido por escrito a la Autoridad una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del empleado cesionario.

7) El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

n. Las siguientes disposiciones regirán la aprobación y otorgación de la cesión de licencia de vacaciones consignada en la parte 1-m anterior:

1) La Autoridad procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la corrección de la misma, conforme se dispone en la Ley citada en el inciso anterior. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.

2) El empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados de licencia por vacaciones durante un (1) mes y

el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.

3) 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.

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

5) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en la referida Ley por un periodo mayor de (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

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

7) La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diera a otra, o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizada en esta ley, 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.

2. **Licencia por Enfermedad**

La licencia por enfermedad con sueldo atiende una necesidad fundamental que surge de un evento involuntario. Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto. La licencia por enfermedad no se establece ni debe usarse con el propósito de prolongar la licencia de vacaciones o usarla como tal.

a. Todo empleado regular tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de día y medio (1½) por cada mes de servicio. En el caso de empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial, éstos acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente. Esta licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

La acumulación se hará de acuerdo a la escala que sigue a continuación:

Días de Servicio	:	1-10	11-16	17-31
Licencia Acumulada	:	½	1	1½

b. La licencia por enfermedad se acumulará desde el primer día de trabajo del empleado.

c. Los empleados podrán acumular su licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cada año natural.

d. Los empleados no acumularán licencia por enfermedad durante licencia sin paga.

e. La licencia por enfermedad no se podrá acumular en exceso de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. El exceso de noventa (90) días se liquidará en efectivo en o antes del 31 de enero del próximo año natural. El empleado podrá optar por autorizar a la Autoridad a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

f. Todo empleado regular tendrá derecho a recibir el equivalente en efectivo de la licencia por enfermedad que tenga acumulada a la fecha de su jubilación o muerte. En este último caso, este beneficio le será otorgado a la sucesión o herederos del empleado fallecido.

g. En caso de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiese prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

h. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separa voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para

acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

i. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato y aprobación del Director Ejecutivo. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

j. Esta licencia también podrá utilizarse por el empleado en aquellos casos en que ha sufrido un accidente del trabajo y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado ha ordenado tratamiento mientras continúa trabajando, para que pueda asistir, con cargo a esta licencia, a sus citas ante los médicos o personal de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

k. Cuando la ausencia por motivo de enfermedad se extiende por un período de más de tres (3) días, la Autoridad se reserva el derecho de exigir la evidencia necesaria como prueba de la enfermedad. La Autoridad podrá solicitar del empleado un certificado médico, acreditativo de que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.

l. Además del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará

de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

m. Cualquier empleado que engañosamente bajo pretexto de enfermedad justifique su ausencia del trabajo, será objeto de sanción disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia de tales faltas determine.

3. **Licencia Militar**

Se concederá licencia militar a los empleados en puestos regulares conforme a lo siguiente:

a. Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Número 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural, a los empleados regulares que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos. Esta disposición aplicará durante el período en el cual estuvieron prestando servicios militares como parte de su adiestramiento anual o en escuelas militares; cuando así hubiesen sido ordenados o autorizados, en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, sea en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b. Llamada a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados regulares que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador de Puerto Rico a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Número 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada), por el período autorizado. Si el empleado ya ha consumido los treinta (30) días laborables de licencia militar con paga, tendrá derecho a licencia militar sin paga.

c. Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado regular que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de las Fuerzas Armadas. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

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

Autoridad. El empleado deberá notificar a la Autoridad inmediatamente que reciba la orden de activación. De igual manera, deberá notificar, inmediatamente, a la Autoridad cuando finalice la misma.

e. Al concluir con su compromiso militar tendrá derecho a que se le reinstale en el puesto que ocupaba o uno similar si concurren las siguientes condiciones:

1) Haber sido licenciado honrosamente.

2) Radicar solicitud de reingreso dentro de los noventa (90) días siguientes a su licenciamiento.

3) Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes del puesto.

4. **Licencia para Fines Judiciales**

Citaciones oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1) cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

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

b. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Autoridad podrá gestionar con el tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

1) Cuando una persona debidamente citada para servir como jurado o testigo concluya su comparecencia en el tribunal o en el organismo correspondiente, deberá solicitarle al Secretario del Tribunal o al Alguacil que expida una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas.

2) De conformidad con la Ley para la Administración del Servicio de Jurado de Puerto Rico, Ley Número 281 del 27 de septiembre de 2003, según enmendada, todo empleado que sea citado a comparecer como jurado por un tribunal de justicia tendrá derecho a recibir compensación de la Autoridad por dieta o millaje

como si se tratara de una gestión oficial de tal empleado o funcionario.

3) El empleado deberá informar a la Autoridad, por lo menos cinco (5) días laborables con anterioridad a la fecha para la cual ha sido citado, de su necesidad de estar ausente del trabajo para cumplir su obligación de servir como jurado o testigo. Sin embargo, la notificación a la Autoridad podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier causa justificada. Una vez el empleado se reintegre a sus labores deberá entregarle al patrono la certificación que aquí se establece.

4) En el caso en que el empleado, sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio físico que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso, se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso de que no tenga licencia de vacaciones acumulada, se le otorgará licencia sin sueldo.

5. **Licencia por Maternidad**

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

comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después del alumbramiento, disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y cuido del menor.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, o malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquéllos que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo inducido legalmente por facultativos médicos.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso "post partum" a que tiene derecho o hasta once (11) semanas de incluirse las cuatro semanas adicionales para el cuido y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la Autoridad una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

c. Durante el período de la licencia por maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

d. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso "post partum" por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

e. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo 2 semanas después del alumbramiento, antes de expirar el período de descanso "post partum", siempre y cuando presente a la Autoridad certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia por maternidad a que tiene derecho, dejando de disfrutarlo voluntariamente.

f. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso "post partum" a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.

g. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia por maternidad a partir de la fecha del

parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.

h. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

i. En el caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto ("post partum") que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso "post partum" y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor a contar desde el día del alumbramiento, la Autoridad deberá concederle licencia por enfermedad por un término adicional que no excederá de doce (12) semanas, siempre que antes de expirar el período de descanso se le presente certificación médica acreditativa de tales hechos. En este caso, la empleada no tendrá derecho a recibir compensación adicional pero se le reservará el empleo. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De la empleada no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia por vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

j. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo "post-partum" que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño, por cuanto no se da la necesidad de atención y cuido del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

k. La empleada embarazada vendrá obligada a notificar con anticipación a la Autoridad su condición de embarazo y su fecha estimada de alumbramiento, así como sus planes para el disfrute de la licencia por maternidad y de reintegración al trabajo.

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

m. La Autoridad podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con quince (15) días de anticipación.

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

o. La empleada que adopte un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a partir de la fecha en que se reciba al menor adoptado en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Autoridad evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo en cualquier momento después de comenzar a disfrutar de su licencia de maternidad. Disponiéndose, que en tal caso se considerará que ésta renuncia a cualquier período restante de licencia a que tiene derecho.

6. **Licencia de Paternidad**

a. La licencia por paternidad será por un término de cinco (5) días laborables con sueldo, contados a partir del nacimiento del hijo. Al reclamar este derecho, el empleado deberá certificar 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 correspondiente de la Autoridad, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor. En caso de que el empleado esté legalmente casado deberá someter copia de su certificado de matrimonio. Además, deberá presentar a la Autoridad un

certificado de nacimiento del menor para acreditar la licencia dentro del término de veinte (20) días a partir de la fecha de nacimiento.

b. 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.

c. El empleado que, junto a su cónyuge, adopte un menor de edad preescolar, entiéndase menor de cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de cinco (5) días laborales, a contar de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente reciba al menor en su núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar esta licencia, el empleado certificará que está legalmente casado y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación correspondiente a la Autoridad el cual contendrá además, la firma del cónyuge. Deberá presentar, igualmente, copia de su certificado de matrimonio.

d. Aquel empleado que individualmente adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción

de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de ocho (8) semanas, a contar de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente reciba al menor en su núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito.

7. **Licencia para la Lactancia**

a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos o tres (3) periodos de veinte (20) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la Autoridad tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en un lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

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

c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Autoridad una certificación médica, durante el periodo 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 de cada periodo.

d. Una vez acordado el horario de lactar o de extracción de leche materna entre la madre lactante y la Autoridad, ésta no se cambiará sin el consentimiento expreso de ambas partes.

8. **Licencia para Estudios o Adiestramientos**

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

b. La Ley Número 203 de 14 de diciembre de 2007, según enmendada, conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI ", dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Los estudios podrán ser tomados en Puerto Rico, en cualquier otra parte de los Estados Unidos o en el extranjero. Únicamente aquéllos que sean empleados regulares tendrán derecho a este tipo de licencia. Una vez el empleado concluya sus estudios, si así lo solicita, dentro de los siguientes ciento ochenta (180) días de haber finalizado los mismos, se le repondrá en el cargo o puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a realizar dichos estudios, o en otro cargo o puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía.

c. La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días, a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será

cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

d. Conforme se dispone en el inciso 3. de la Sección 13.5 de este Reglamento, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

9. **Licencias Especiales con Paga**

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

a. **Servicios Voluntarios a Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias**

1) **Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias en casos de desastre** - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos del Servicio Voluntario de Búsqueda y Rescate de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros del Servicio Voluntario de Búsqueda y Rescate. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios del Servicio Voluntario de Búsqueda y Rescate.

2) Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Autoridad lo siguiente:

a) Evidencia oficial de que pertenece al Servicio Voluntario de Búsqueda y Rescate. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter a la Autoridad certificación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

b) En el caso en que el empleado no pertenezca al Servicio Voluntario de Búsqueda y Rescate, pero por razón de la emergencia se integra a dicho cuerpo para prestar servicios de emergencia, deberá someter a la Autoridad certificación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias acreditativa de los servicios prestados y períodos de tiempo por el cual sirvió.

b. **Servicios como Voluntario de Desastres de la Cruz Roja Americana**

1) **Licencia con paga por servicios como voluntario o certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana para participar en funciones especializadas de dicha organización**

- La misma se concederá por un período que no excederá de treinta (30) días calendarios en un periodo de doce (12) meses. Estos servicios serán solicitados por la Cruz Roja Americana y ésta expedirá para la presentación por el empleado a la Autoridad, una certificación de los servicios prestados y el tiempo

de duración de esa prestación. Este tipo de licencia se circunscribe a desastres ocurridos en la jurisdicción estatal. Dicha licencia se otorgará al empleado sin menoscabo a su paga, vacaciones, días por enfermedad y al principio de antigüedad.

c. **Licencia para Legisladores Municipales**

Conforme lo dispuesto en la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, se concede una licencia especial con paga a los legisladores municipales que sean empleados de la Autoridad. Esta licencia no deberá exceder un máximo de cinco (5) días anuales laborables, no acumulables. Además, tendrán derecho a una licencia sin sueldo que no excederá de cinco (5) días anuales laborables no acumulables independientemente de cualquier otra a la que ya tenga derecho. Ambas licencias, serán utilizadas para asistir a las sesiones de la asamblea legislativa municipal correspondiente y a reuniones y vistas oculares de ésta con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales. El legislador municipal deberá presentar a la Autoridad evidencia escrita de las citaciones de la asamblea legislativa pertinente para que se le adjudique esta licencia especial.

10. **Licencia Deportiva Especial**

a. De conformidad con la Ley Número 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada, se concederá licencia deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico, como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos,

Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deberán ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos, previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

b. Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto (1¼) por cada mes de servicio, que no será mayor de treinta (30) días laborables por año.

c. Los empleados deportistas élegibles podrán ausentarse de sus empleos un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda dicho límite, será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.

d. Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará a la Autoridad, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará el deportista participando en la competencia.

e. El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el

Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

f. Para los efectos de esta licencia deportiva especial, que se concederá a las personas con impedimentos certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1) **"Deportista",** incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta, es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional, como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.

2) **"Organización Local",** será la entidad que a nivel del País es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos, ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

3) **"Organización Internacional",** es la entidad que establece a nivel internacional, los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos. Es además el organismo acreditador de las organizaciones locales.

11. **Licencia con paga para acudir a donar sangre**

Se concede una licencia con paga por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de medula ósea a todo empleado que así lo solicite, de conformidad con la Ley Número 154 del 11 de agosto de 2000, según enmendada. El período para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea se concederá una vez por empleado. El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. La Autoridad podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

12. **Concesión de Tiempo para Renovar la Licencia de Conducir.**

Se concede un periodo de hasta dos (2) horas laborables sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar la licencia de conducir, conforme se dispone en la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada. La Autoridad podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

13. **Licencia Funeral**

a. Todo empleado regular que esté en servicio activo tendrá derecho a disfrutar de un permiso con sueldo por funerales de tres (3) días laborables, a partir de la fecha del fallecimiento de cualquiera de sus

abuelos, padres, suegros, cónyuge, hijos, hermanos o nietos, de manera que puedan hacer los arreglos pertinentes para el funeral, si el mismo ocurre en Puerto Rico.

b. Si el fallecimiento del familiar ocurriese fuera de Puerto Rico, el permiso se extendería a cinco (5) días laborables, a partir de la fecha del fallecimiento de asistir el empleado al funeral. El empleado deberá proveer evidencia del viaje.

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

d. El empleado deberá completar el formulario que para esos fines establezca el Área de Recursos Humanos, a los efectos de que se pueda certificar el derecho de éste a disfrutar de esta licencia. El empleado deberá entregar el formulario al Área de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días laborables luego de que éste se reporte a trabajar.

14. **Licencia por Accidentes del Trabajo**

a. En los casos en que un empleado regular que por dictamen del médico de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, precise estar ausente de su trabajo debido a un accidente sufrido durante el trabajo, como consecuencia del mismo y fuese relacionado por el Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado; la Autoridad pagará al empleado, durante el tiempo que esté ausente, a partir del día siguiente a la fecha del accidente del trabajo su sueldo completo o las horas regulares de trabajo, con cargo a su licencia por enfermedad, de

ésta agotarse se cargará a su licencia de vacaciones, hasta un máximo de tres (3) meses.

b. La Autoridad repondrá al empleado los balances utilizados de las licencias correspondientes siempre y cuando el caso sea relacionado por el Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, hasta completar el término que se concede bajo el inciso a. anteriormente señalado. Al realizar la reposición de balances la Autoridad descontará la parte proporcional de las licencias del empleado equivalente a los pagos de dietas recibidas por éste de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. En aquellos casos que el empleado no tenga balances de licencias acumuladas sólo recibirá la dieta que paga el Fondo.

c. La Autoridad podrá requerir una evaluación médica por un médico especializado en Medicina Industrial pagado y escogido por la Autoridad, antes de conceder el pago cubierto por el inciso a. anteriormente señalada.

d. La Autoridad pagará el plan médico a un empleado que esté acogido a una licencia por accidentes del trabajo por el período de cuatro (4) meses adicionales contados a partir del momento en que el empleado no cuente con balances acumulados de licencia de vacaciones y enfermedad.

15. **Licencia sin Paga**

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

1) A empleados con puestos regulares, para prestar servicios en otra corporación pública, agencia o instrumentalidad del Gobierno, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Autoridad.

2) A empleados regulares para proteger el derecho a que puedan ser acreedores en casos de:

   a) Una reclamación de incapacidad ante la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura u otra entidad, cuando el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

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

3) A miembros de asambleas municipales de éstos ser citados para asistir a reuniones, vistas, etc., durante horas laborables hasta un máximo de cinco (5) días, luego de agotar los cinco (5) días con paga según se dispone en la Sección 15.4, inciso 9.c.

4) Empleados regulares que han sido electos en las elecciones generales, o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa,

incluyendo los cargos de Comisionado Residente y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

5) A empleados regulares mientras presten servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador, hasta un máximo de cuatro (4) años.

b. Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, a excepción de la licencia sin paga de los incisos tres (3), cuatro (4) y cinco (5) inmediatamente anteriores. Las restantes podrán prorrogarse a discreción de la Autoridad cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, la Autoridad deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

1) Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.

2) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

3) Necesidad de retener el empleado para beneficio de la Autoridad.

4) Ayudar a promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia, instrumentalidad gubernamental o corporación pública, el continuar prestando servicios redundará en beneficio del interés público.

5) Proveer un período de tiempo mientras esté pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

6) Proveer un período de tiempo mientras está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

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

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

e. Disposiciones Generales

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

2) Cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Director Ejecutivo sobre su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.

3) Si a un empleado regular se le concede una licencia sin sueldo por las razones descritas en los incisos 15 a. (3, 4, 5) de esta Sección, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar en disfrute

de licencia sin sueldo. En todos los demás casos, deberá agotarse el disfrute de la licencia de vacaciones.

16. **Licencia Familiar y Médica**

a. Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderá que menoscaban la disposiciones de la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL 103-3).

1) La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

a) para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;

b) para cuidar su cónyuge, hijo, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley de Licencia Familiar y Médica, y en este Reglamento; o

c) para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

2) A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

a) cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;

b) cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o

c) tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres días.

3) Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para la Autoridad por lo menos doce (12) meses o haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.

4) Cuando ambos cónyuges trabajen en la Autoridad, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley de Licencia Familiar y Médica.

5) La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.

6) La Autoridad podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa cuando la necesidad sea previsible. Si la necesidad de tomar la licencia no es conocida con anticipación, el empleado deberá hacer la solicitud durante el transcurso de los primeros cinco (5) días laborables después de enterarse de la necesidad de tomar la licencia.

7) El empleado deberá reportarse al trabajo al finalizar la licencia concedida; de no reportarse al trabajo al concluir la licencia ni justifica las razones por las cuales no podrá regresar a trabajar dentro de quince (15) días de vencida la misma, se entenderá que ha renunciado a su empleo. Los empleados en disfrute de esta licencia, se reintegrarán en el puesto que ocupaban al momento de la concesión de la misma.

8) La Autoridad podrá requerir al empleado, como parte del proceso de petición de esta licencia, que presente un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer su profesión en el

Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que deberá incluir entre otros:

a) La fecha en que comenzó la condición de salud seria.

b) Aproximadamente cuánto durará la condición y la información médica apropiada sobre la condición.

c) En el caso de la licencia para cuidar al cónyuge, hijo, padre o madre deberá indicar la necesidad y el tiempo que requiere el cuido por el empleado.

d) Si el empleado es quien sufre la condición de salud seria, deberá indicar que no puede desempeñar las funciones esenciales del puesto.

e) Cuando la licencia sea en forma intermitente o en horario de trabajo reducido, deberá indicar las fechas del tratamiento y duración del mismo, ya sea para el empleado o para cuidar al familiar.

9) La Autoridad podrá requerir, además, segundas y terceras opiniones cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo. Los costos de estas segundas y terceras opiniones serán asumidos por la Autoridad.

17. **Licencia Deportiva Sin Sueldo**

Se establece una licencia deportiva sin sueldo, a tenor con la Ley Número 24 del 5 de enero de 2002, según enmendada, para todo empleado que esté

debidamente seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos olímpicos, paralímpicos, panamericanos, centroamericanos y campeonatos regionales o mundiales.

a. A los fines de esta licencia, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

1) **Atletas en entrenamiento** - Aquellas personas seleccionadas y certificadas por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo por sus méritos y credenciales en competencias internacionales para participar a tenor con las disposiciones de la Ley Número 24 del 5 de enero de 2002, según enmendada.

2) **Entrenador** - Técnico especializado que desempeña sus funciones en los niveles elevados del perfeccionamiento y su ejecución en el ámbito del entrenamiento deportivo y la competición.

3) **COPUR** - Comité Olímpico de Puerto Rico

4) **COPAPUR** - Comité Paralímpico de Puerto Rico, Inc.

5) **Junta** - Dependencia del Departamento de Recreación y Deportes denominada como "Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo", encargada de la certificación del atleta en entrenamiento y del entrenador.

b. La licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento, establecida en la Ley Número 24 del 5 de enero de 2002, según enmendada, tendrá una duración de hasta un año con derecho a renovación, siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado al patrono en o antes de treinta (30) días de su vencimiento. Mediante esta licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento y/o competencias, los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizándole el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el período en que estuviera participando en dichos entrenamientos y/o competencias.

c. Durante el período de la licencia deportiva sin sueldo para entrenar, proveer entrenamiento o competir, la Junta será responsable de los salarios de los participantes. Por lo tanto, vendrá obligada a hacer llegar al patrono aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese momento se le efectuaba al empleado, de manera que el patrono pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.

d. Todo atleta o entrenador seleccionado y certificado por la Junta para entrenar previo a las competencias enumeradas en la Ley Número 24 de 5 de enero de 2002, según enmendada, presentará a la Autoridad, con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines, el cual

contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando dicho atleta o entrenador en los referidos entrenamientos.

18. **Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar a sus Hijos**

a. Se concederá licencia por un período de hasta dos (2) horas al año por empleado que así lo solicite, sin cargo a licencia alguna, para llevar a vacunar a sus hijos en una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos, tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia. Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia, el empleado deberá presentar a la Autoridad la tarjeta de inmunización de su hijo hijos.

b. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado presentará al Área de Recursos Humanos la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balance de esta licencia el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

19. **Concesión de Tiempo para visitar Instituciones Educativas**

a. Se concederá una licencia de hasta dos (2) horas laborables por empleado, durante el comienzo y final de cada semestre escolar, para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos. De excederse el empleado de las dos (2) horas establecidas, el exceso se

descontará de la licencia de vacaciones que tenga éste acumulada. Serán elegibles para esta licencia, todos los empleados que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean maternales, primarias o secundarias. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan. El uso de esta licencia estará sujeto a lo dispuesto en la ley.

b. Esta licencia será utilizada sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. En situaciones extraordinarias y altamente meritoria donde se requiera la comparecencia de ambos padres o custodios legales y mediante la presentación escrita al afecto, se podrá como excepción autorizar a ambos padres a la vez el uso de esta licencia especial.

c. La Autoridad podrá corroborar, por cualesquiera medios que sean apropiados, que el uso de licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos de Ley, y a tales efectos, podrá imponer sanciones disciplinarias a sus empleados por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

Sección 15.5 - Bono de Jubilación

La Autoridad pagará un bono de jubilación a los empleados que se acojan a ésta, sujeto a disponibilidad de fondos y a lo que se disponga mediante resolución emitida por el Secretario.

Sección 15.6 - Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencia con paga, a excepción de la licencia por maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por decreto u orden ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El Director Ejecutivo velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTÍCULO 16 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 16.1 - Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal de la Autoridad aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público.

2. Se formulará un programa de relaciones de personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal, tales como: atención de sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.

Sección 16.3 - Comité Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales

1. El programa de relaciones de personal es responsabilidad de la gerencia. La función de mantener operante este programa es deber de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el ambiente de trabajo adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales, que se establece como política pública del Gobierno de Puerto Rico en la Orden Ejecutiva del 4 de noviembre de 1988 (Boletín Administrativo Núm. 5226), según enmendada el 1 de julio de 1989 (Boletín Administrativo 5409A).

2. El Comité Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. En este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento de dicho Comité:

   a. El Comité será un foro donde se ventilarán y discutirán los problemas del área gerencial con el propósito de buscar soluciones justas y razonables

y para recibir ideas, sugerencias, información y recomendaciones para ayudar a la alta gerencia en el desarrollo e implantación de métodos que propicien una sana administración pública.

b. El Comité estará compuesto por funcionarios de la alta administración y por gerenciales miembros de las asociaciones de empleados gerenciales existentes y por gerenciales no afiliados a dichas asociaciones en igual número de representación, pero nunca los miembros serán menos de seis (6). El Director Ejecutivo designará los funcionarios de la alta administración que le representarán en el Comité. Asimismo, lo harán las asociaciones de empleados gerenciales con sus representantes. Los representantes de los gerenciales no afiliados a asociaciones, serán electos por los gerenciales de la Autoridad.

c. El Comité se reunirá periódicamente para escuchar y atender los planteamientos de los empleados gerenciales a través de sus representantes en el Comité y mantener un diálogo constructivo sobre los problemas que surjan relacionados con condiciones de trabajo, mejoramiento de productividad y eficiencia, así como el clima institucional que debe prevalecer.

d. El Comité estudiará los planteamientos que hagan los empleados gerenciales y hará recomendaciones al Director Ejecutivo para que éste pueda tomar decisiones justas contando con toda la información y los datos necesarios.

A estos fines, el programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados, a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la Autoridad, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como: premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Autoridad y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Autoridad con el propósito de mantener un ambiente adecuado de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 16.2 - Función de la Autoridad

1. Para el logro de los objetivos señalados, la Autoridad establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesario, conforme a sus recursos y necesidades.

e. Los diálogos y conversaciones que puedan tener los integrantes del Comité no deberán considerarse como que constituyen negociación colectiva alguna.

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

ARTÍCULO 17 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 17.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados regulares de ordinario no excederá de las treinta y siete (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de siete horas y media (7½) horas. Sin perjuicio a aquellas clasificaciones de puestos cuyas tareas y deberes requieran la prestación de servicios durante una jornada de trabajo de ocho (8) horas, la jornada de trabajo será de siete y media (7½) horas diarias y treinta y siete y media (37½) horas a la semana. Dicha jornada está comprendida en siete (7) períodos consecutivos de 24 horas de los cuales cinco (5) períodos consecutivos son de trabajo y dos (2) consecutivos de descanso.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada

semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días consecutivos de descanso.

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

4. En el caso de los empleados gerenciales exentos, el horario de trabajo se regirá de acuerdo a lo dispuesto en las normas, leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. En el caso de los empleados gerenciales no exentos, el horario de trabajo se regirá por lo dispuesto en este Reglamento.

Sección 17.2 - Horario

Como norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible por acuerdo entre la Autoridad y el empleado, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Número 7 de 4 de enero de 2002, según enmendada y previa recomendación del Director del Área de Recursos Humanos y la aprobación del Director Ejecutivo. La Autoridad considerará con prioridad las solicitudes de aquellos empleados que sean jefes de familia y ostenten la custodia única de sus hijos menores de edad.

Sección 17.3 - Hora de Tomar Alimento

1. El Director Ejecutivo asignará a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período comenzará a disfrutarse no antes de concluida la tercera ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva, de manera que en ningún momento se requiera a los empleados

trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para alimentarse.

2. Cuando se requiera que el empleado no exento preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le compensará ésta, acorde con la reglamentación o las directrices administrativas establecidas para la compensación de trabajo extraordinario.

3. Se programará el trabajo en forma tal que se evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado. A solicitud del empleado, y como parte de un acuerdo a tenor con la Sección 17.2 de este Reglamento, se podrá reducir la hora del almuerzo en los casos apropiados, por un período no menor de media hora.

Sección 17.4 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

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

Sección 17.5 - Tiempo Extra

1. El empleado gerencial exento no tiene derecho a recibir paga por trabajar tiempo adicional o extra. No obstante, el programa de trabajo se formulará de forma que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. Sin embargo, la Autoridad podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar

autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, que deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o en el funcionario en quien éste delegue. Será responsabilidad de los supervisores gestionar y cerciorarse de que en todo momento en que se requiera a un empleado trabajar fuera de su horario regular de trabajo, sea siempre en virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados, excepto los que sean exentos, tendrán derecho a recibir un pago por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, a base de dos (2) veces el tipo de salario ordinario que esté devengando el empleado al momento de trabajar el tiempo extra. El pago deberá hacerse dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya sometido al Área de Recursos Humanos la documentación debidamente autorizada.

Sección 17.6 - Incentivos y Otras Compensaciones Extraordinarias

Se pagarán como incentivo las siguientes compensaciones adicionales:

1. Los empleados que trabajen de 3:00 p.m. a 11:30 p.m. recibirán un diferencial equivalente a un paso en la escala correspondiente.
2. Los empleados que trabajen de 11:00 p.m. hasta las 7:30 a.m. recibirán un diferencial de dos (2) pasos en la escala correspondiente.
3. Aquellos empleados del Área de Tecnologías de Información que en la actualidad reciben un incentivo distinto al establecido en esta sección, continuarán recibiendo dicho incentivo de ser el mismo mayor.
4. En aquellos servicios que requieran la programación de turnos nocturnos, será eximida de prestar servicios en los mismos toda empleada embarazada que lo solicite hasta el alumbramiento.

5. Será responsabilidad de los supervisores cerciorarse de que en todo momento en que a los empleados bajo su supervisión se les pague alguno de los incentivos o compensaciones extraordinarias dispuestas en esta Sección, cumplan con las condiciones necesarias para ello. De no ser así, el supervisor deberá notificarlo de inmediato al Área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 18 - REINGRESOS

Sección 18.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en el registro de elegibles correspondiente del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelven el mismo nivel de trabajo.
2. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.
3. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
   a. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos o falta de fondos.
   b. Personas que se recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
4. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en los registros por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente terminó su incapacidad. Se exceptuarán de esta disposición a las personas que se recobren de su

incapacidad ocupacional o no ocupacional del sistema de retiro; en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

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

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

Sección 18.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro, deberán radicar una solicitud por escrito a la Autoridad durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.
2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que se recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos el médico contratado por la Autoridad deberá someter un certificado médico acreditativo de que el empleado puede desempeñar las funciones esenciales de la clase del puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la Autoridad estará obligada a nombrarlos si están disponibles y capacitados para desempeñar las funciones del puesto.

Sección 18.4 – Empleados Cesanteados

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

Sección 18.5 - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado con derecho al reingreso, la acción tomada con respecto a su solicitud. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Director Ejecutivo informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción y el empleado tendrá que solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de veinte (20) días a partir de la fecha de la notificación. Transcurridos quince (15) días sin que haya recibido respuesta a la solicitud de reconsideración, se entenderá que la misma ha sido rechazada de plano. En ese caso el empleado que así lo interese deberá acudir ante la Junta de Apelaciones en el término jurisdiccional de veinte (20) días.

Sección 18.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

Sección 18.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos

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

ARTÍCULO 19 - JUNTA DE APELACIONES

Sección 19.1 – Creación

De conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 74 de 23 de junio de 1965, según enmendada, Ley de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico, se establece una Junta de Apelaciones con el propósito de atender, resolver y adjudicar de forma diligente, ordenada y conforme a derecho las controversias que surjan y en las cuales sean parte directamente afectada los empleados gerenciales y cuyas controversias queden comprendidas dentro de la jurisdicción de la Junta de Apelaciones. La Junta de Apelaciones será la sucesora en derecho del Comité de Apelaciones creado por este Reglamento según aprobado el 6 de noviembre de 1996.

Sección 19.2 – Jurisdicción

La Junta de Apelaciones tendrá jurisdicción exclusiva y primaria en toda aquella controversia que surja entre la Autoridad y sus empleados gerenciales y que abarque cualquiera de los siguientes temas: áreas esenciales al principio del mérito, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos, retribución, adiestramiento y retención, reingreso e imposición de medidas disciplinarias que conlleven destitución, suspensión de empleo o sueldo o amonestación formal. La Junta, además, tendrá jurisdicción para atender controversias planteadas por cualquier aspirante a un puesto gerencial en la Autoridad como consecuencia del proceso de

reclutamiento, aunque no sea empleado de ésta. La Junta de Apelaciones no tendrá jurisdicción para atender apelaciones que le sean presentadas fuera de las materias y de los términos establecidos en este Reglamento.

Sección 19.3 – Composición

1. La Junta de Apelaciones se compondrá de hasta tres (3) Jueces Administrativos designados por el Director Ejecutivo en consulta con el Secretario, y contratados para ofrecer tal servicio por la Autoridad. Los Jueces Administrativos deberán ser abogados debidamente admitidos a ejercer en Puerto Rico por el Tribunal Supremo y con experiencia en derecho laboral.

2. Para asegurar su independencia de criterio los Jueces Administrativos no serán empleados de la Autoridad. Además, y para asegurar la continuidad de los trabajos y de los casos que se están ventilando ante la Junta, los nombramientos de los Jueces serán por periodos escalonados de uno (1), dos (2) y tres (3) años. Disponiéndose que los términos de dichos nombramientos podrán ser prorrogados por la Autoridad a su discreción. Los servicios a ser prestados por estos jueces serán remunerados mediante contratos de servicios profesionales, los cuales serán otorgados y sufragados por la Autoridad a tenor con la ley y las cláusulas mandatorios de contratación gubernamental. El valor, precio o monto proyectado de cada contrato deberá hacerse formar parte del presupuesto anual de la Autoridad por todo el tiempo de vigencia de cada contrato.

3 Los Jueces Administrativos no podrán asesorar a la Autoridad o a los empleados que acuden ante la Junta de Apelaciones en ninguna materia.

4. Cada Juez Administrativo presidirá de forma separada e independiente sobre el caso y controversia que tenga ante su consideración.

Sección 19.4 – Secretario

La Autoridad proveerá al menos un empleado para que, a tiempo completo, funja y actúe como Secretario de la Junta de Apelaciones, siendo custodio de los expedientes y registros, prepare las actas o minutas, lleve los libros, realice los trámites de las citaciones, decisiones y recomendaciones y notificaciones. El Director Ejecutivo designará al empleado que realizará las funciones de Secretario de la Junta, previa recomendación del Área de Recursos Humanos.

Sección 19.5 – Localización

La Junta de Apelaciones tendrá su sede en las oficinas centrales de la Autoridad, en un espacio apropiado para la celebración de vistas adjudicativas y que la Autoridad proveerá.

Sección 19.6 – Facultades y Deberes

1. Las facultades y deberes de los Jueces administrativos y/o la Junta serán los siguientes:
   a. Deberá cerciorarse de que posee jurisdicción sobre todo asunto que le sea presentado.
   b. Deberá asegurarse de que el apelante agotó los remedios administrativos disponibles, como requisito para poder asumir jurisdicción.
   c. Tendrá facultades para celebrar vistas, tomar juramento, requerir la comparecencia de testigos, expedir citaciones y requerir toda aquella información o prueba que estime necesaria para la solución del caso.
   d. En caso de rebeldía o negativa de alguna persona a obedecer una citación expedida, gestionará a través de la Junta la comparecencia por

cualquier medio legal, incluyendo solicitar el auxilio del Tribunal General de Justicia, para compeler la citación.

e. Las órdenes, citaciones u otros documentos expedidos por la Junta de Apelaciones podrán entregarse personalmente, por correo regular a la dirección residencial y/o postal de las partes que surja del expediente del caso, y/o facsímil o correo electrónico. En el caso de una notificación personal, una declaración jurada de la persona que haya realizado la entrega personal será prueba de haberse efectuado la notificación. Con respecto a la resolución final del caso, la misma se notificará conforme a lo dispuesto en la Sección 19.8, inciso 3. de este Reglamento.

f. Los Jueces Administrativos podrán tomar medidas provisionales relacionadas con los asuntos ante su consideración hasta tanto éstos se resuelvan, sujeto a que se compruebe la posible ocurrencia de un daño irreparable.

g. Los Jueces Administrativos recibirán la prueba de las partes y adjudicarán la controversia conforme a derecho. Nada de lo expuesto impedirá que en casos apropiados los Jueces Administrativos resuelvan y adjudiquen en virtud de solicitudes dispositivas.

h. Los Jueces Administrativos podrán desestimar una apelación ante la clara inacción, abandono y falta de interés demostrado por la parte apelante; o por su reiterado y contumaz incumplimiento con las órdenes y disposiciones de los Jueces Administrativos, luego de haberle apercibido.

i. La Junta de Apelaciones, a través de la Autoridad, podrá contratar asesores o peritos en aquellos casos de complejidad extraordinaria o

cuyo remedio pudiera representar un impacto significativo sobre las finanzas de la Autoridad o sobre los derechos de los apelantes.

j. La Junta de Apelaciones deberá grabar los procedimientos.

k. Ningún empleado de la Autoridad será excusado de comparecer y testificar o de presentar libros, archivos, correspondencia, documentos u otra evidencia en obediencia a la citación expedida por la Junta de Apelaciones basándose en que el testimonio o evidencia que de él se requiera pueda incriminarlo y exponerlo a una acción disciplinaria. En todo caso el empleado deberá comparecer y exponer las causas por las que solicita sea eximido de testificar. De no comparecer, el Juez Administrativo podrá compelerlo a comparecer a través de una orden emitida del Tribunal de Primera Instancia.

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

m. Una vez el caso quede sometido para adjudicación, el Juez Administrativo deberá emitir resolución dispositiva en el término de noventa (90) días. Dicho término solamente podrá ser ampliado de mediar circunstancias, siempre y cuando, el Juez Administrativo lo solicite al Director Ejecutivo con no menos cinco (5) días de anticipación al término original en un documento en que justifique la concesión de

dicho término adicional. El término adicional a ser concedido no excederá de quince (15) días.

n. Las decisiones del Juez Administrador serán finales y obligatorias para las partes, a menos que el Director Ejecutivo o la parte adversamente afectada solicite la revisión judicial al Tribunal competente. Para poder solicitar la referida revisión judicial, la parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final, deberá dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden la del Juez Administrador. El Juez Administrador, dentro de los quince (15) días de haberse presentado la referida moción, deberá considerarla. Si la rechaza de plano o no actúa dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a contarse nuevamente desde que se notifica dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se toma alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la resolución de la Junta de Apelaciones resolviendo definitivamente la moción, cuya resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción. Si la Junta de Apelaciones dejase de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada una moción acogida para resolución, perderá jurisdicción sobre la misma

y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dichos noventa (90) días, salvo que el Tribunal por justa causa autorice a la Junta de Apelaciones una prórroga para resolver por un tiempo razonable. La moción de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial. Cualesquiera de las partes adversamente afectadas por la resolución del Tribunal Superior producto del proceso de reconsideración podrá solicitar la revisión mediante la presentación de un recurso de certiorari ante el Tribunal Supremo.

o. La Autoridad no asumirá la responsabilidad por la compensación de los testigos o peritos de la parte apelante que no sean empleados de la Autoridad, excepto la compensación de dietas y gastos de transportación de los que cite la Junta de Apelaciones. Los apelantes no recibirán la compensación aludida. La Autoridad sí asumirá la responsabilidad por la compensación de sus propios peritos o testigos.

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

q. Los casos serán asignados por turnos a los Jueces Administrativos. Una vez asignado un caso a un Juez Administrativo será parte de su trabajo y no le podrá ser retirado tal caso sin su anuencia mientras se encuentre desempeñándose como Juez Administrativo.

r. En casos en que como cuestión de derecho proceda la consolidación, se consolidará el caso más reciente con el caso más antiguo y el Juez Administrativo que retenga la consolidación cederá uno de sus casos recientes de similar complejidad al Juez Administrativo que cedió el caso para ser consolidado.

Sección 19.7 – Procedimiento de Apelación

1. Todo empleado gerencial afectado por una decisión del Director Ejecutivo, y respecto a transacciones de personal sobre clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos, retribución, adiestramiento y retención, reingreso, y que esté inconforme con dicha decisión, deberá presentar una solicitud de reconsideración ante el Director Ejecutivo en el término de veinte (20) días contados a partir de la fecha en que recibió la notificación. Transcurridos quince (15) días sin que haya recibido contestación, se entenderá que la solicitud de reconsideración fue denegada de plano. En ese caso, de así interesarlo, el empleado concernido deberá presentar apelación ante la Junta de Apelaciones dentro de los siguientes veinte (20) días. Dicho término de veinte (20) días es fatal y jurisdiccional.

2. Todo empleado gerencial afectado por una medida disciplinaria impuesta por el Director Ejecutivo que conlleve destitución, suspensión de empleo y sueldo o amonestación formal, y que esté inconforme con la misma, deberá presentar una solicitud de reconsideración ante el Director Ejecutivo en el término de veinte (20) días contados a partir de la fecha en que recibió la notificación. Transcurridos quince (15) días sin que

haya recibido contestación, se entenderá que la solicitud de reconsideración fue denegada de plano. En ese caso, de así interesarlo, el empleado concernido deberá presentar apelación ante la Junta de Apelaciones dentro de los siguientes veinte (20) días. Dicho término de veinte (20) días es fatal y jurisdiccional.

3. El escrito de apelación deberá contener el nombre completo del apelante, su dirección postal, su dirección física, su correo electrónico y facsímil (de tenerlo) y su número de teléfono. En el escrito de apelación deberá identificarse la determinación de la cual se apela, explicar por qué motivo se discrepa de dicha determinación, y exponer el remedio que se solicita.

4. La apelación podrá radicarse en la sede la Junta de Apelaciones y en horario laborable.

5. Una vez recibida una apelación, la Junta de Apelaciones le asignará número y la anotará en el correspondiente registro, y someterá copia de la apelación al Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales y al Asesor Legal de la Autoridad. La Autoridad deberá contestar la apelación en el término de treinta (30) días o formular la comparecencia de derecho que corresponda.

6. La Junta de Apelaciones notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores, la fecha, hora y lugar en que se celebren las vistas. La notificación se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período.

7. En todos los casos en que el remedio que se solicita pudiera afectar los derechos de otro empleado, deberá notificársele para que esté debidamente informado y pueda intervenir.

Sección 19.8 – Decisiones de la Junta de Apelaciones y Jueces Administrativos

1. Las decisiones de la Junta de Apelaciones serán emitidas a través de los Jueces Administrativos.
2. En los casos en que los Jueces Administrativos resuelvan a favor del apelante, dictará las órdenes remediales pertinentes.
3. En casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo si la decisión del Juez Administrativo es favorable al empleado, éste ordenará la restitución a su puesto o a un puesto similar. Así mismo, ordenará el pago total o parcial de los salarios dejados de recibir por el empleado desde la fecha de la efectividad de la destitución y la concesión de todos los beneficios marginales a que hubiese tenido derecho.
4. Las decisiones de los Jueces Administrativos contendrán determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, excepto en aquellos casos en que por consentimiento de las partes y con la aprobación del Juez Administrativo a cargo del caso, se determine que no son necesarias.
5. Las decisiones de los Jueces Administrativos se notificarán por escrito a todas las partes y sus representantes legales en el caso, mediante correo regular y a la última dirección postal que refleje el expediente del caso sometido ante la Junta.

Sección 19.9 - Proceso de Transición

A partir de la vigencia de este Reglamento, el Comité de Apelaciones solamente conservará jurisdicción para emitir la Resolución final de aquellos casos sometidos a su consideración luego de haberse celebrado la vista en sus méritos en el caso que se trate. El resto de los casos que estuvieran sometidos ante el Comité de Apelaciones continuarán su proceso apelativo ante la Junta de Apelaciones.

ARTÍCULO 20 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

1. La Autoridad mantendrá los siguientes expedientes para cada uno de los empleados:

a. Un expediente, que reflejará el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original como empleado de la Autoridad hasta la fecha de su separación definitiva.

b. Un expediente médico confidencial y separado, a tenor con las disposiciones de la Ley Federal de Americanos con Impedimento (ADA, por sus siglas en inglés).

c. Un expediente para fines del Sistema de Retiro.

2. A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le preparará un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y se le asignará un número de empleado para el cual no podrá utilizarse el número de seguro social. La Autoridad será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del

Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

3. Contenido de los Expedientes

a. Expediente de Servicio - En este expediente se archivará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

1) Historial personal.

2) Copia auténtica del certificado de nacimiento.

3) Notificación de nombramiento y juramento.

4) Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.

5) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.

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

7) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.

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

9) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.

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

11) Comunicaciones sobre ascenso, traslados y descensos.

12) Evidencia de adiestramientos.

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

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

15) Evidencia de licencias concedidas.

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

17) Verificación de Elegibilidad Para Empleo, Forma I-9. Este formulario se mantendrá en un cartapacio contiguo al expediente regular.

18) Verificación de requisitos establecidos en la convocatoria.

19) Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico.

20) Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos, expedida por el Departamento de Hacienda.

21) Certificación de que la persona alimentante está al día en el pago de pensión alimentaria, o satisface un plan de pagos a tal efecto, expedida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), según aplique.

b. Expediente Médico - Se trata de un expediente confidencial y separado, a tenor con las disposiciones de la Ley HIPPA (Health Insurance Portability and Accountability Act – agosto 21 de 1996). Dicho expediente contendrá los siguientes documentos:

1) Formulario de Examen Médico.

2) Solicitud de Acomodo Razonable (cuando aplique).

3) Certificaciones Médicas.

4) Registros de accidentes ocupacionales.

5) Determinaciones y otras certificaciones de naturaleza médica.

c. Expediente del Sistema de Retiro - Contendrá copia de documentos tales como:

1) Certificado de nacimiento.

2) Notificación de nombramiento y juramento.

3) Informes de cambios.

4) Declaración Individual (ASR-80).

5) Hoja de Servicios.

6) Certificado de Interrupciones en el Servicio.

7) Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro.

8) Una bitácora de todos los documentos incluidos en el mismo y la acción tomada sobre esos documentos.

4. Examen de los expedientes

a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director del Área de Recursos Humanos de la Autoridad o al empleado que éste delegue.

El empleado designado como Coordinador para Asuntos de Retiro será el único custodio de los expedientes para fines de retiro.

b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Su contenido podrá ser mostrado a terceros únicamente por autorización expresa del empleado o por orden de un tribunal de justicia. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente y salvo que exista un volumen de solicitudes de examen de expedientes radicado el mismo día que lo impida, el empleado examinará el expediente el mismo día que lo solicite, siempre que su solicitud sea radicada antes de las 2:00 p.m.

d. Las solicitudes de empleados de oficinas o proyectos fuera del área metropolitana, tendrán prioridad sobre las demás solicitudes. Se comunicará a través del teléfono para conocer si está disponible.

e. Cuando ocurra un volumen de solicitudes que impida el examen de los expedientes el mismo día de solicitado, se garantizará la revisión del mismo para el próximo día laborable. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito a 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, o la persona designada por orden del Tribunal.

f. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, conforme a lo establecido en el Reglamento Número 09-007 "Cobro por la Obtención de Copias de Documentos Oficiales y Emisión de Certificaciones de la Autoridad de Carreteras y Transportación", más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. El Área de Recursos Humanos entregará las copias solicitadas dentro de un término que no exceda de cinco (5) días laborables, salvo que surja alguna situación imprevista y así le sea notificada al solicitante.

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

5. Conservación y disposición de los expedientes - Se conservarán y mantendrán archivados firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

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

Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

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

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

e. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado de la Autoridad a una agencia comprendida en la Administración Central o a un Administrador Individual, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Autoridad, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando las fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente, de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

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

i. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

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

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

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

ARTÍCULO 21 – PROHIBICIÓN DURANTE EL PERIODO ELECCIONARIO

A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Director Ejecutivo se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal relacionada con las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados, cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de empleados. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Disponiéndose que durante dicho período tampoco podrá tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo. Esta prohibición será absoluta a excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente los servicios que se prestan en programas esenciales.

Las excepciones, tal y como se expresa en el párrafo anterior, deberán ser solicitadas al Director de OCALARH, quien tendrá la facultad de aprobar mediante dispensa la transacción de personal al efecto señalada. La referida solicitud la efectuará el Director Ejecutivo y el Secretario consignando categóricamente en la misma, los efectos adversos que se evitarán mediante la excepción.

ARTÍCULO 22 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 23 - ENMIENDAS

Las enmiendas a este Reglamento serán procesadas a través de la Oficina de Organización y Métodos y requerirán la recomendación del Director Ejecutivo y la aprobación del Secretario.

ARTÍCULO 24 - VIGENCIA Y DEROGACIÓN

Las disposiciones incluidas en este Reglamento entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y deroga el Reglamento de Personal, Número 02-005 (5523 Departamento de Estado), aprobado el 6 de noviembre de 1996.

RECOMENDADO POR:

14/noviembre/2011
Fecha

Maritza Borges Delgado, PE
Subdirectora Ejecutiva Interina
Autoridad de Carreteras y Transportación

APROBADO POR:

11/28/11
Fecha

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario
Departamento de Transportación y Obras Públicas