



AUTORIDAD DE LAS NAVIERAS DE PUERTO RICO

PUERTO RICO MARITIME SHIPPING AUTHORITY

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE LAS NAVIERAS DE P. R.
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO DE PERSONAL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE LAS NAVIERAS DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Núm. 3792
7 de febrero 4, 1989 3:59 p.m.
Fecha
Aprobado: Sila M. Calderón

INDICE

REGLAMENTO DE PERSONAL

Por: *[Signature]* Secretario de Estado
Secretario Auxiliar Página

	Preámbulo	1
ARTICULO 1	Propósito	1
ARTICULO 2	Autoridad	3
ARTICULO 3	Aplicación	3
ARTICULO 4	Administración	3
ARTICULO 5	Categorías de Empleados	4
5.1	Empleados de Confianza	4
5.1A	Selección y Remoción	4
5.1B	Reclutamiento de Empleados de Confianza	5
5.2	Empleados de Carrera	6
5.3	Cambios de Categoría	6
ARTICULO 6	Clasificación de Puestos	7
6.1	Plan de Clasificación	7
6.1A	Descripción de los Puestos	7
6.1B	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	8
6.1C	Especificaciones de Clases	9
6.1D	Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución	11
6.1E	Reclasificación de Puestos	12

INDICE

	<u>Página</u>
6.1F Acciones Resultantes de la Reclasificación	13
6.1G Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	13
6.1H Normas para Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	15
6.1-I Ajustes en la Retribución de Empleados Afectados por Reclasi- ficación de Puestos	16
ARTICULO 7 Administración de Salarios	17
7.1 Plan de Retribución	17
7.1A Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución	17
7.1B Normas que Regirán la Retribución de los Empleados	18
7.1C Retribución Sobre el Mínimo al Nivel de Ingreso	18
7.1D Aumento en la Retribución	18
7.1E Revisión de las Escalas de Retribución	20
7.2 Otras Disposiciones	20
7.2A Retribución por Jornada Parcial	20
7.2B Obvenciones	20
ARTICULO 8 Reclutamiento y Selección	20
8.1 Principios	20
8.2 Proceso de Empleo	21
8.2A Reclutamiento	21

INDICE

	<u>Página</u>
8.2B Normas de Reclutamiento	21
8.2C Divulgación	22
8.3 Solicitud de Empleo	22
8.3A Rechazo de Solicitud de Empleo o de Examen	22
8.4 Examen, Competencia o Evaluación de Candidatos	23
8.4A Preparación de Exámenes	23
8.4B Administración de Exámenes	24
8.4C Corrección de Exámenes	24
8.4D Notificación a los Examinados	24
8.4E Verificación de la Nota	24
8.4F Periodo de Espera para Tomar Exámenes Nuevamente	24
8.5 Establecimiento de Registros de Elegibles	25
8.5A Preferencia de Veteranos	25
8.5B Registro de Elegibles	25
8.5C Vigencia de los Registros	26
8.5D Cancelación de Registros	26
8.5E Eliminación de Nombres de los Registros	27
8.5F Notificación	27
8.5G Reposición en los Registros	28
8.5H Reingreso a los Registros de Elegibles	28

INDICE

	<u>Página</u>
8.6 Investigación de Datos Personales	28
8.7 Certificación de Candidatos	29
8.7A Entrevista de Selección	29
8.7B Adiciones a la Certificación de Elegibles	29
8.7C Exámen Médico	29
8.7D Juramento de Fidelidad	30
8.8 Período de Trabajo Probatorio	30
ARTICULO 9 Adiestramiento	31
ARTICULO 10 Ascensos, Traslados y Descensos	31
10.1 Ascensos	31
10.1A Ajustes en la Retribución	32
10.2 Traslados	33
10.3 Descensos	36
10.3A Objetivos para los Descensos	36
10.3B Normas para los Descensos	36
ARTICULO 11 Retención en el Servicio	37
11.1 Seguridad en el Empleo	37
11.2 Cesantías	38
11.3 Renuncias	40
11.4 Separaciones Durante el Período Probatorio	40
11.5 Separaciones de Empleados Temporeros	41
11.6 Retención de Empleados de más de 65 años de Edad	41
11.7 Reposición por Rehabilitación	41

INDICE

	<u>Página</u>
ARTICULO 12 Horas de Trabajo y Beneficios	
Marginales (Véase Anejo III)	41
ARTICULO 13 Relaciones de Personal y Disciplina	42
13.1 Norma General	42
13.2 Programas	42
13.2A Programas de Incentivos	42
13.2B Orientación y Consejería	42
13.2C Reconocimiento por años de	
Servicios	43
13.3 Actividades de Empleados	43
13.4 Atención de Planteamientos y Quejas	43
13.5 Deberes y Obligaciones de los	
Empleados	44
13.6 Disciplina	45
13.6A Responsabilidades de los Super-	
visores	45
13.6B Medidas Disciplinarias	47
13.7 Ausencias y Tardanzas	54
13.7A Ausencias	54
13.7A-1 Ausencias Justificadas	56
13.7A-2 Ausencias No Justificadas	56
13.7A-3 Ausentismo	57
13.7B Tardanzas	58
13.7B-1 Tardanzas Justificadas	58
13.7B-2 Tardanzas No Justificadas	59

INDICE

	<u>Página</u>
	60
13.8 Reincidencia	60
13.9 Periodo de Prescripción	60
13.10 Procedimiento Disciplinario	63
13.11 Revisiones	63
13.11A Término para Solicitar Revisión	63
ARTICULO 14 Otras Disposiciones	63
14.1 Enmiendas	64
14.2 Vigencia	64
14.3 Cláusula de Salvedad	64
14.4 Publicación del Reglamento	64
14.5 Derogación	

REGLAMENTO DE PERSONAL

PREAMBULO

Con el propósito de mantener un eficiente sistema de transportación marítima se creó mediante la Ley #62 del 10 de junio de 1974, la Autoridad de las Navieras de Puerto Rico, de aquí en adelante denominada como "la Autoridad." Se facultó a la Autoridad mediante dicha ley para adquirir, construir, poseer, operar y mantener todo tipo de facilidades de transportación marítima. Se facultó también a la Autoridad para fijar tarifas y cargos por el uso de sus facilidades.

Para cumplir con esta encomienda la Autoridad necesita la cooperación leal y eficiente de todas aquellas personas que en una forma u otra participan en ella. Esto sólo puede lograrse mediante el establecimiento de un sistema de personal que garantice el reclutamiento del personal más idóneo, y programas que mantengan el interés y la eficiencia de los mismos.

ARTICULO 1 PROPOSITO

La Administración de Personal de la Autoridad está encaminada a proporcionarle condiciones de trabajo adecuadas, razonables y estimulantes al personal, a la vez que desarrolla y mantiene una organización que utiliza al máximo el potencial humano.

A los fines de propiciar el desempeño más eficiente de las funciones asignadas al empleado y de garantizar una administración de personal basada en el principio de mérito, la Autoridad se afirma en los siguientes principios:

- a. Establecer el mérito como el principio que regirá la administración de personal de modo que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, trasladado y retenido en su empleo en consideración al mérito, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.
- b. La retribución de los empleados estará basada en el principio de igual paga por igual trabajo, y deberá guardar proporción con los servicios que prestan, los riesgos ocupacionales y otras condiciones inherentes a su trabajo.
- c. El mejoramiento de la gestión administrativa de la Autoridad se logrará en mayor grado si se estimula a sus empleados a aportar sugerencias, planteamientos y críticas constructivas.
- d. El estímulo y reconocimiento de la colaboración de los empleados para conseguir una mayor y más eficiente participación en la consecución de los objetivos de la Autoridad.
- e. El establecer un sistema de adiestramiento, evaluación y supervisión eficaz para asegurar la participación eficiente de los empleados.
- f. El derecho de los empleados a saber cuáles son sus derechos, deberes y responsabilidades.
- g. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo.

- h. El derecho del empleado a ser oído en sus quejas y que éstas sean resueltas con imparcialidad.
- i. La aportación del empleado del máximo de su capacidad y diligencia en el cumplimiento de sus deberes, y la observación de una conducta que refleje la mejor imagen de la Autoridad y del servicio público.

ARTICULO 2 AUTORIDAD

Este reglamento se promulga en virtud de la autoridad concedida al Director Ejecutivo en los estatutos corporativos de la Autoridad aprobados por su Junta de Gobierno el 10 de septiembre de 1974, mediante la Resolución 74-20, en la disposiciones relativas a nombramientos, separaciones, ascensos, traslados, ceses, reposiciones, suspensiones, deberes y responsabilidades, remuneración y beneficios marginales, y en cumplimiento del Artículo 10 Sección 10.6 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley #5 del 14 de octubre de 1975).

ARTICULO 3 APLICACION

Las reglas establecidas en este reglamento, salvo donde se disponga lo contrario, se aplicarán a todos los empleados regulares y probatorios de la Autoridad.

ARTICULO 4 ADMINISTRACION

La administración de este reglamento será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Autoridad. No obstante, éste podrá delegar dicha administración en todo o en parte, en aquellos oficiales que él designe para dicho propósito en armonía con los estatutos corporativos (By-Laws) de la Autoridad.

ARTICULO 5 CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Habrá dos categorías de empleados: empleados de confianza y empleados de carrera.

5.1 EMPLEADOS DE CONFIANZA

Los empleados de confianza son aqu ellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política de la Autoridad, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Director Ejecutivo. Las siguientes se declaran posiciones de confianza:

1. Sub-Director Ejecutivo
2. Sub-Director Ejecutivo - Operaciones
3. Sub-Director Ejecutivo - Auditoría
4. Sub-Director Ejecutivo - Finanzas
5. Asesor Legal General

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

5.1A SELECCION Y REMOCION

- (1) Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción por el Director Ejecutivo de la Autoridad.
- (2) Cuando un empleado regular en un puesto de carrera pase a ocupar un puesto de confianza y sea removido posteriormente del cargo de confianza que ocupa, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza.
- (3) Aquellos empleados que hayan ocupado puestos que bajo este Reglamento ahora se clasifican de carrera y que al momento de aprobarse el Reglamento est n ocupando

1. En el caso de empleados de confianza cuyas funciones tengan que ver con la formulación de política pública, no serán mandatorias las disposiciones de este Reglamento referentes a clasificación de puestos y reclutamiento de empleados. Para este tipo de funcionarios podrá desarrollarse conceptos de clasificación, reclutamiento y selección a tono con las exigencias peculiares de cada caso.
2. Los empleados que pertenecen al servicio de confianza por la naturaleza de su relación personal con el Director Ejecutivo, estarán sujetos al plan de clasificación de puestos, y la Autoridad determinará sus cualificaciones para llevar a cabo sus tareas mediante las pruebas que considere apropiadas, pero en todo caso estarán sujetos a los requisitos mínimos prescritos para las clases correspondientes.

5.2 EMPLEADOS 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 normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

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

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

5.3 CAMBIOS DE CATEGORIA

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certifi-

do que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la agencia que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

- (a) que reuna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
- (b) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
- (c) que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
- (d) que la Autoridad certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO 6 CLASIFICACION DE PUESTOS

6.1 PLAN DE CLASIFICACION

Se establecerá un Plan de Clasificación que defina los diferentes puestos o posiciones en la organización, así como su categoría.

6.1A DESCRIPCION DE LOS PUESTOS

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

6.1B AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE
CLASIFICACION

Los puestos se agruparán en forma sistemática y racional a base de la naturaleza de los deberes y responsabilidades para formar clases. Cada clase comprenderá aquellos puestos que contengan deberes y responsabilidades similares en cuanto a grado de autoridad y dificultad para los cuales en forma justa y razonable se pueda:

- (a) exigir a los empleados o candidatos a empleo los mismos requisitos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas;
- (b) aplicar medidas iguales en la selección de candidatos; y
- (c) asignar a la misma escala de retribución.

Cada clase de puesto será designada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto.

Las clases se agruparán en base a una esquema ocupacional o profesional y dicha esquema será parte integral del Plan de Clasificación.

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

El Director Ejecutivo será responsable de emitir normas respecto a la creación, eliminación, consolidación y modificación de las clases de puestos para guiar el mantenimiento del Plan de Clasificación.

6.1C ESPECIFICACIONES DE CLASES

El Director Ejecutivo o el oficial que éste designe, 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 y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados, y la preparación y experiencia requerida.

Las especificaciones de clase serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase.

Las especificaciones de clases serán utilizadas por el Director Ejecutivo como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de las normas de reclutamiento, en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, 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 básicos de retribución, presupuesto y transacciones de personal, y para otros usos en la administración de personal.

Las especificaciones de clase se mantendrán al día conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

- (1) Título oficial de la clase y número de codificación.
- (2) Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
- (3) Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
- (4) Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.
- (5) Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.
 - (a) Conocimientos - que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - (b) Habilidades - que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - (c) Destrezas - que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño en los puestos.

- (6) Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.

El Director Ejecutivo establecerá, junto con las especificaciones de las clases, un glosario donde se definirán en forma clara y precisa los términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

El Director Ejecutivo formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y su correspondiente especificación.

6.1D ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE RETRIBUCION

El Director Ejecutivo determinará la jerarquía relativa de las clases que comprenda el Plan de Clasificación tomando en consideración factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones; grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe; condiciones de trabajo; riesgos inherentes al trabajo, y otros.

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. En adición podrá tomar en consideración otras condiciones como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales y situación fiscal.

El Director Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de pues-

tos 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 realice respecto a una clase de puestos, una serie de clases, o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación que se efectúe en el Plan de Clasificación.

6.1E RECLASIFICACION DE PUESTOS

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

(1) **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.

(2) **Revisión de la Clasificación Original**

Comprende aquellos casos de puestos que fueron clasificados originalmente sin tenerse disponible toda la información necesaria.

(3) **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

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

(4) **Evolución del Puesto**

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del

puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

6.1F ACCIONES RESULTANTES DE LA RECLASIFICACION

La reclasificación de puestos causará los siguientes efectos:

- (a) asignar el puesto reclasificado a una clase cuya escala de retribución sea superior a la de la clase a que pertenecía originalmente el puesto; o
- (b) asignar el puesto reclasificado a otra clase cuya escala de retribución sea igual a la de la clase a que pertenecía el puesto asignado; o
- (c) asignar el puesto reclasificado a una clase cuya escala de retribución sea inferior a la escala de retribución de la clase a la que pertenecía el puesto asignado.

6.1G STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

- (1) Por Modificación al Plan de Clasificación

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

de la reclasificación. De no ser posible, se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

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

(2) Por Revisión de la Clasificación Original

Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original, y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el trabajo resulte oneroso para éste; o 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 tuviera 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.

(3) Por Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades,
o Autoridad

- (a) Si el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase; o si no hubiera registro de elegibles, podrá administrársele al empleado el examen de ascenso sin oposición o celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso, el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la clasificación hasta tanto se logre reubicar el empleado.
- (b) 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.

6.1H NORMAS PARA 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:

- (a) Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Autoridad; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- (b) Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de su puesto, o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a solicitar del Director Ejecutivo una reconsideración dentro del término de quince (15) días a partir de la notificación, y si la decisión no le resultare satisfactoria podrá apelar ante la Junta.

6.14 AJUSTES EN LA RETRIBUCION DE EMPLEADOS AFECTADOS
POR RECLASIFICACION DE PUESTOS

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

- (1) Si la retribución del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto reclasificado, se aumentará la retribución al tipo mínimo de dicha escala siempre que ese aumento no sea menor de un 6% del salario mínimo de la escala asignada, en cuyo caso se le aumentará el salario hasta completar dicho 6%.
- (2) Si la retribución del empleado es igual al mínimo o mayor a éste, se le otorgará un aumento de un 6% del sueldo básico de la nueva escala.
- (3) Cualquier ajuste en la retribución del empleado afectado por una reclasificación será efectivo quince (15) días a partir de la fecha en que el empleado o el supervisor la solicite.

- (d) Tendencias de retribución en los mercados de empleo competitivos con la Autoridad.
- (e) Obvenciones y beneficios marginales que ofrezca la Autoridad en relación al mercado de empleo.
- (f) Legislación relativa a salarios aplicable a la Autoridad o que pueda afectar la política de salarios de ésta.
- (g) Capacidad económica de la Autoridad.

7.1B NORMAS QUE REGIRAN LA RETRIBUCION DE LOS EMPLEADOS

- (a) Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución a la cual esté asignado o se asigne su puesto.
- (b) Se podrán establecer diferenciales en sueldo fuera de la escala cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones particulares de un puesto, o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y/o retención de personal para determinados puestos así lo justifique.

7.1C RETRIBUCION SOBRE EL MINIMO AL NIVEL DE INGRESO

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

7.1D AUMENTO EN LA RETRIBUCION

- (a) Principio de Mérito

En reconocimiento a la labor meritoria realizada por

los empleados y como un incentivo para estimularlos a mejorar sus servicios, el Director Ejecutivo podrá conceder aumentos en su retribución. Estos aumentos serán concedidos dentro de la escala de retribución siempre y cuando el empleado haya servido a la Autoridad por un período no menor de doce (12) meses consecutivos sin haber recibido aumento en su retribución, excepto por revisión a la escala de retribución, por ascenso o por reclasificación.

- (1) Para conceder estos aumentos se tomarán en consideración la eficiencia, el récord del empleado en cuanto a conducta y asistencia, la cooperación, actitud e interés que demuestre el empleado en el desempeño de su trabajo.
- (2) Podrán concederse aumentos antes de transcurrido un año en aquellos casos en que la eficiencia, la productividad, la dedicación y la actitud general del empleado sean excepcionales, previa recomendación del supervisor inmediato y aprobación del Director Ejecutivo.

(b) Principio de Equidad

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

7.1E REVISION DE LAS ESCALAS DE RETRIBUCION

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

7.2 OTRAS DISPOSICIONES

7.2A RETRIBUCION POR JORNADA PARCIAL

Los tipos consignados en el Plan de Retribución representan el valor monetario de la retribución por jornada completa. En caso de una jornada parcial, la retribución será la parte proporcional del tipo correspondiente para la jornada completa.

7.2B OBVENCIONES

Cuando las exigencias del servicio requieran que se suministre a los empleados viviendas, comidas, hospedaje, uniformes o cualquier otra obvención, el costo de tales obvenciones no se deducirá de la retribución de los empleados. Las obvenciones serán recomendadas por el Director de Personal y Administración para tal propósito al Director Ejecutivo, quien le podrá impartir su aprobación tomando en consideración los mejores intereses de la Autoridad.

ARTICULO 8 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

8.1 PRINCIPIOS

La Autoridad desarrollará un programa para reclutar y seleccionar el personal más idóneo, basado en el principio de mérito de modo que todo empleado sea seleccionado en base de su educación, experiencia, aptitud, conocimientos, actitud, condición física y otros requisitos que a juicio de la Autoridad determinen la capacidad del candidato.

8.2 PROCESO DE EMPLEO

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

- (a) Reclutamiento
- (b) Solicitud de Empleo
- (c) Examen, Competencia o Evaluación
de Candidatos
- (d) Investigación de Datos Personales
- (e) Certificación de Candidatos
- (f) Entrevista de Selección
- (g) Nombramiento
- (h) Período Probatorio

8.2A RECLUTAMIENTO

A fin de atraer al personal más capacitado para empleo, se preparará un programa de reclutamiento, tomando en consideración los cambios en el mercado de empleo, las necesidades de personal y el estudio de los recursos humanos disponibles.

8.2B NORMAS DE RECLUTAMIENTO

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

8.2C DIVULGACION

Se utilizarán distintos medios para divulgar las oportunidades de empleo tales como:

- (a) Anuncios en la prensa
- (b) Tablones de edicto
- (c) Contactos con fuentes de reclutamiento
- (d) Otros medios apropiados.

8.3 SOLICITUD DE EMPLEO

A todo candidato a empleo se le requerirá que radique una Solicitud de Empleo. Dicha solicitud será evaluada para determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos establecidos para el puesto que solicita.

8.3A RECHAZO DE SOLICITUD DE EMPLEO O DE EXAMEN

(1) El Director de Personal y Administración podrá rechazar solicitudes de empleo o denegar o cancelar el examen a cualquier solicitante por cualquiera de las siguientes razones:

- (a) Que el solicitante no reúna los requisitos mínimos que establecen para el puesto para el cual se ofrece el examen.
- (b) Que el solicitante esté impedido física o mentalmente para ejercer las funciones del puesto.
- (c) Que se determine que el solicitante presentó testimonio falso en la solicitud de empleo o cometió o intentó cometer fraude con su solicitud o en el examen.
- (d) Que el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa.

- (e) Que se verifique que el solicitante fué destituido de algún cargo público o separado de algún empleo por negligencia en el desempeño de sus deberes o por conducta inmoral.
- (f) Que el solicitante tenga récord criminal en base de un delito grave o menos grave que conlleve depravación moral.
- (g) Que se determine que el solicitante es adicto a drogas o al uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas.

Los últimos cuatro (4) incisos no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado, según las disposiciones legales existentes en Puerto Rico.

(2) En caso de que se rechace una solicitud o se niegue o cancele un examen por cualquiera de las razones antes mencionadas, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada y la razón que la motivó.

8.4 EXAMEN, COMPETENCIA O EVALUACION DE CANDIDATOS

Se implantará un programa de exámenes de libre competencia o evaluación para establecer registros de elegibles, de conformidad con las necesidades de la Autoridad. Se incluirán pruebas escritas, de ejecución, orales, sin comparecencia, físicas, una combinación de éstas, u otras.

8.4A PREPARACION DE EXAMENES

En la preparación de exámenes se podrá solicitar la colaboración del personal de la Autoridad y cuando se considere conveniente, la cooperación de otras agencias del Gobierno del Estado

Libre Asociado de Puerto Rico, y entidades particulares.

8.4B ADMINISTRACION DE EXAMENES

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

8.4C CORRECCION DE EXAMENES

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

8.4D NOTIFICACION A LOS EXAMINADOS

Se notificará por escrito la nota obtenida a todo concurrente al examen indicándole si lo aprobó o nó.

8.4E VERIFICACION DE LA NOTA

Se concederá al examinado un período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación, para que verifique la nota obtenida, si así lo desea. Si como resultado de la revisión del examen se alterará la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

8.4F PERIODO DE ESPERA PARA TOMAR EXAMENES NUEVAMENTE

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

8.5C

VIGENCIA DE LOS REGISTROS

- (1) La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
 - (a) Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o
 - (b) cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
 - (c) cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
- (2) Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
- (3) El nombramiento de una persona para ocupar un puesto temporero no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurare.

8.5D

CANCELACION DE REGISTROS

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

8.5E ELIMINACION DE NOMBRES DE LOS REGISTROS

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

- (a) Nombramiento del elegible para un puesto permanente mediante certificación del registro.
- (b) Declinación de nombramiento bajo las condiciones previamente estipuladas y aceptadas por el elegible.
- (c) Petición del candidato para que se elimine su nombre del registro hasta que solicite el reingreso.
- (d) Conducta deshonrosa e inmoral.
- (e) Uso habitual de drogas y/o intoxicantes.
- (f) Testimonio falso en la solicitud de empleo o fraude en el examen.
- (g) Destitución del servicio público.
- (h) Notificación del correo de que el candidato no ha sido localizado.
- (i) Falla en contestar dentro del tiempo especificado el aviso de certificación de la Autoridad o que no concurra al trabajo dentro de los próximos cinco (5) días de su nombramiento sin haber causa justificada.
- (j) Cualquier otra causa justificada.

Los incisos 4, 5, 6 y 7 no se aplicarán en los casos en que el candidato haya sido habilitado de acuerdo con la legislación vigente.

8.5F NOTIFICACION

A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles se le enviará notificación escrita al efecto.

8.5G REPOSICION EN REGISTROS

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

8.5H REINGRESO A LOS REGISTROS DE ELEGIBLES

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

- (a) Que no haya transcurrido más de un año desde la fecha de su separación hasta la fecha en que solicita reingreso.
- (b) Que la separación no haya sido por destitución, mala conducta o por violación de las normas establecidas por las leyes, reglamentos y reglas que gobiernan el funcionamiento de la Autoridad.
- (c) Una vez que la persona es incorporada al registro de reingreso su elegibilidad durará hasta que el registro caduque.
- (d) El orden de los nombres en el registro de reingreso se establecerá a base de la fecha en que se reciba la solicitud de reingreso por escrito. Aquellas personas que fueron separadas de sus puestos por cesantías tendrán prioridad sobre las demás.

8.6 INVESTIGACION DE DATOS PERSONALES

Antes de certificarse un candidato, se verificarán todos sus datos personales para asegurar que esté física, mental y moralmente

capacitado para empleo. La investigación cubrirá además, referencias de empleos anteriores y el récord de buena conducta.

8.7 CERTIFICACION DE CANDIDATOS

- (a) Todos los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles, excepto los puestos de confianza.
- (b) Se certificarán no más de cinco (5) candidatos, que serán los primeros cinco (5) que al momento del requerimiento aparezcan en el registro.
- (c) Se podrán certificar de los registros de elegibles candidatos para puestos temporeros y los nombres de éstos permanecerán activos en los registros.

8.7A ENTREVISTA DE SELECCION

Los candidatos certificados serán entrevistados por el supervisor inmediato y/o por el Director de la oficina para ser evaluados en aquellos aspectos que aún no hayan sido considerados, tales como rasgos de personalidad, carácter y actitud hacia el trabajo. Se recomendará el candidato a ocupar el puesto al Director Ejecutivo.

8.7B ADICIONES A LA CERTIFICACION DE ELEGIBLES

El supervisor podrá solicitar adiciones de candidatos a la certificación de elegibles (a) cuando uno o más de los candidatos no comparezcan a entrevista o, (b) cuando no se recomiende a ninguno de los candidatos certificados. En este último caso, deberá presentar razones justificadas para tal acción.

8.7C EXAMEN MEDICO

Todo candidato a empleo regular deberá hacerse un examen médico antes de ser nombrado, que deberá incluir radiografía del

competencia que podrá consistir de una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluación del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramientos u otros.

- (d) Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. Este tipo de ascenso solo se podrá autorizar siempre y cuando no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o solo haya un candidato que reúna los requisitos.
- (e) Todo empleado que sea ascendido deberá aprobar el periodo probatorio que conlleve el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reintegrado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno en la misma clase o clase similar.

10.1A AJUSTES EN LA RETRIBUCION

- (1) Si la retribución del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto al cual es ascendido, se aumentará su retribución al tipo mínimo de dicha escala, siempre que ese aumento no sea menor que el 6% del salario básico de la escala asignada, en cuyo caso

se le aumentará el salario hasta completar dicho 6%.

- (2) Si la retribución del empleado es igual al mínimo o al máximo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto al cual es ascendido, o es mayor que el tipo máximo de la escala correspondiente al puesto al cual es ascendido, se le otorgará un aumento de un 6% del salario básico de la escala.
- (3) Si la retribución del empleado está comprendida en la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto al cual es ascendido, se aumentará su retribución en un 6% del sueldo básico de dicha escala.

10.2 TRASLADOS

La Autoridad usará los traslados como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la agencia con la mayor eficiencia.

(1) Objetivo de los traslados

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

- (a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otra dependencia de la Autoridad para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.
- (b) Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganización 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 dependencia de la misma agencia o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.
- (d) Cuando sea necesario rotar el personal de la Autoridad para que se adiestre en otras áreas.

(2) 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) Para evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada, la Autoridad dará atención especial a los siguientes factores:
 - (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 de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - (4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y
 - (5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- (c) En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.
- (d) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- (e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.
- (f) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

- (g) Ningún empleado podrá ser trasladado permanentemente fuera de Puerto Rico sin el consentimiento de éste.

10.3 DESCENSOS

10.3A OBJETIVOS PARA LOS DESCENSOS

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

- (1) a solicitud del empleado; y
- (2) falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la Autoridad o en otra agencia del Gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía.

10.3B NORMAS PARA LOS DESCENSOS

Las siguientes normas regirán los descensos:

- (1) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- (2) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso, y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

- (3) En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

ARTICULO 11 RETENCION EN EL SERVICIO

11.1 SEGURIDAD EN EL EMPLEO

Los empleados de carrera de la Autoridad con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

A tenor con lo anterior, los empleados cumplirán con los deberes y responsabilidades que se enumeran a continuación:

- (a) la asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
- (b) la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
- (c) la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se les asignen;
- (d) el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia;
- (e) el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
- (f) la realización de tareas durante horas no laborables

cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;

- (g) la vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;
- (h) el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, de las reglas y órdenes dicatadas en virtud del mismo.

11.2 CESANTIAS

La Autoridad podrá separar del servicio a cualquier empleado o grupo de empleados, sin que esto se entienda como suspensión o destitución:

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

- (1) La Autoridad establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado de cuando en cuando. Como parte de dicho método se podrá subdividir la Autoridad por ramas, oficinas o departamentos, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

- (2) Serán separados en primer término los empleados temporeros que presten servicios en la

Autoridad; en segundo lugar serán separados los empleados probatorios; y en último término serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los fines de este inciso los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir el status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

- (b) Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso (a) que precede, la Autoridad se ajustará a las siguientes normas:

Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

- (c) A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.
- (d) La Autoridad notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante.

- (e) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
- (f) También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, la Autoridad podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse a examen médico requerídole, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado.

11.3 RENUNCIAS

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renunciadas presentadas en un plazo menor. En uno u otro caso, al empleado se le liquidarán, en una suma global, el equivalente en efectivo de todos los haberes a que tenga derecho.

11.4 SEPARACIONES DURANTE EL PERIODO PROBATORIO

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

11.5 SEPARACIONES DE EMPLEADOS TEMPOREROS

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

11.6 RETENCION DE EMPLEADOS DE MAS DE 65 AÑOS DE EDAD

El Director Ejecutivo podrá retener los servicios de un empleado después que éste cumpla 65 años de edad, sujeto a:

- (a) Que exista la necesidad de sus servicios y su condición física lo permita.
- (b) Que el empleado haga la solicitud con dos (2) meses de antelación a la fecha de cumplir la edad reglamentaria y que presente una justificación aceptable, así como un certificado médico sobre su condición física y mental.
- (c) Que la retención se haga en periodos de un (1) año y que la misma no se extienda más allá de la fecha en que el empleado cumpla los 68 años de edad.

11.7 REPOSICION POR REHABILITACION

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

ARTICULO 12 HORAS DE TRABAJO Y BENEFICIOS MARGINALES

Las disposiciones de esta materia están contenidas en el memorando de procedimiento número 74-1 aprobado por el Director Ejecutivo el 3 de julio de 1974, copia del cual se incluye y se hace formar parte de este reglamento como Anejo III.

ARTICULO 13 RELACIONES DE PERSONAL Y DISCIPLINA

13.1 NORMA GENERAL

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

13.2 PROGRAMAS

13.2A PROGRAMAS DE INCENTIVOS

- (1) La Autoridad participará en los programas de incentivos auspiciados por el Gobierno de Puerto Rico para premiar aquellos empleados que se destaquen en su trabajo, bien por sus ejecutorias o por aportar ideas o sugerencias que contribuyan al mejoramiento de la administración pública.
- (2) Asimismo, establecerá programas de incentivos para estimular y dar reconocimiento a los empleados que hagan aportaciones que redunden en beneficio de la agencia.

13.2B ORIENTACION Y CONSEJERIA

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

13.2C RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIOS

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

13.3 ACTIVIDADES DE EMPLEADOS

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

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

13.4 ATENCION DE PLANTEAMIENTOS Y QUEJAS

- (a) Toda queja, controversia, disputa o desavenencia que envuelva a uno o más empleados deberá ser atendida con prontitud por el supervisor inmediato. Si no se resuelve en ese nivel, el empleado afectado podrá apelar el caso siguiendo los niveles de supervisión establecidos.
- (b) Tanto los supervisados como los supervisores tendrán derecho a consultar, previa cita, a los funcionarios asignados para la interpretación o aplicación de las reglas de personal.
- (c) Si una queja no se resuelve al nivel administrativo, el empleado afectado tendrá derecho de revisión según se dispone en el Capítulo 13.11 de este Reglamento.

13.5

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

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

- (a) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida.
- (b) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- (c) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- (d) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad.
- (e) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera.
- (f) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación correspondiente, con antelación razonable.

- (g) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- (h) Cumplir las disposiciones de este Reglamento, y las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.

13.6 DISCIPLINA

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

13.6A RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES

- (1) Es responsabilidad del supervisor mantener un ambiente de disciplina en su unidad. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas y medidas de disciplina de la organización a los fines de que pueda orientar debidamente a sus empleados sobre las mismas y sobre su derecho de apelación.
- (2) Es deber del supervisor, hasta donde sea posible, adoptar medidas preventivas antes de imponer una medida disciplinaria. Deberá investigar las circunstancias que motivaron la violación de las normas establecidas de manera que pueda tomar o recomendar la acción

disciplinaria que considere más justa, ya que el propósito que se persigue no es castigar al empleado, sino corregir sus faltas y conducta con el fin de hacer de él un mejor empleado.

- (3) Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, en adición a la toma de la medida disciplinaria que corresponda, el supervisor deberá notificar inmediatamente el caso a las autoridades pertinentes o al oficial de la Autoridad que corresponda de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- (4) Las responsabilidades específicas para recomendar y/o tomar medidas disciplinarias se fijan como sigue:
 - (a) Los supervisores, además de amonestar en forma oral y escrita, podrán recomendar la imposición de suspensiones de empleo y sueldo o destitución al Director Ejecutivo.

VIOLACION	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra. Infracción	2da. Infracción	3ra. Infracción
1. Ociosidad o pérdida de tiempo durante horas de trabajo, o incumplimiento de instrucciones o negligencia en el desempeño de su trabajo	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	De 15 a 30 días de suspensión o destitución
2. No informar el empleado sobre enfermedad suya o de sus familiares o impedimentos físicos que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los compañeros de trabajo.	Amonestación oral	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión	Suspensión de 15 a 30 días
3. Comprar, vender o prestar dinero con intención de lucro en las horas de trabajo en los predios de la Autoridad.	Amonestación oral	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión	De 15 a 30 días de suspensión

VIOLACION	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra. Infracción	2da. Infracción	3ra. Infracción:
4. Realizar un acto o usar lenguaje amenazante, indecente u obsceno	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	De 15 a 30 días de suspensión o destitución	Destitución
5. Conducta desordenada en predios de la Autoridad tales como juegos de mano, bromas pesadas, intimidar a o abusar de otros empleados	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión	De 15 a 30 días de suspensión o destitución
6. Ausentarse del trabajo durante la jornada sin permiso previo	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión	De 15 a 30 días de suspensión o destitución
7. Dormirse o estar atollado en el trabajo (se considerará el grado de peligro envuelto para la seguridad de las personas o de la propiedad)	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
8. Violar la reglas y prácticas de seguridad establecidas (se considerará la gravedad de la violación)	Amonestación oral o escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 30 días o destitución
9. Cometer o provocar agresión riña o desorden dentro de la Autoridad (se tomará en consideración si es o no en horas laborables y cómo se afectan adversely la moral, la productividad o la disciplina)	Amonestación escrita, o suspensión de 1 a 15 días o destitución	De 15 a 30 días de suspensión o destitución	Destitución

VIOLACION	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra. Infracción	2da. Infracción	3ra. Infracción
10. Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas embriagantes o de narcóticos o introducirlos o usarlos en el trabajo	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	De 15 a 30 días de suspensión o destitución	Destitución
11. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Autoridad o a cualquier agencia o dependencia del Gobierno	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 15 a 30 días de destitución	Destitución
12. Participar en juegos prohibidos por ley en los predios de la Autoridad	Amonestación escrita, suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	De 15 a 30 días de suspensión o destitución
13. Prestar servicio o mantener relaciones económicas con personas o entidades, cuando estos servicios sean conflictivos con los mejores intereses de la Autoridad o del Gobierno de Puerto Rico	Amonestación escrita o de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 15 a 30 días o destitución

VIOLACION	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra. Infracción	2da. Infracción	3ra. Infracción
14. Omitir información en , falsificar, alterar o sustraer malisiosamente documentos de la Autoridad o documentos relacionados con su empleo o que afecten su condición de empleado	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución
15. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad de la Autoridad o permitir que ésta se pierda, se destruya o reciba daños	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución
16. Negarse injustificadamente a cumplir órdenes para trabajar fuera de su jornada regular de trabajo (se considerará el perjuicio al servicio público y a la Autoridad)	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución	De 15 a 30 días de suspensión o destitución	Destitución
17. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución	De 15 a 30 días de suspensión o destitución	Destitución

VIOLACION	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra. Infracción	2da. Infracción	3ra. Infracción
18. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y de este Reglamento, y hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por estas normas.	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución	De 15 a 30 días de suspensión o destitución	Destitución
19. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución	De 15 a 30 días de suspensión o destitución	Destitución
20. Sustraer propiedad de la Autoridad o de cualquier empleado	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución	De 15 a 30 días de suspensión o destitución	Destitución
21. Hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas sobre la Autoridad o cualquiera de sus empleados	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución

VIOLACION	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra. Infracción	2da. Infracción	3ra. Infracción
22. Aceptar sobornos o aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley.	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución
23. Irregularidades relacionadas con el récord de asistencia:			
(a) Dejar de marcar el récord de asistencia	Amonestación oral	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 15 días
(b) Marcar el récord por otro o pedirle a alguien que lo haga	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
(c) Falsificar el récord de asistencia	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución
24. Insubordinación (negarse a acatar órdenes, insolencia, o comportamiento similar)	De 15 a 30 días de suspensión o destitución	Destitución	
25. Violaciones a órdenes o directrices administrativas	Amonestación oral o escrita o de 1 a 30 días de suspensión	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	
26. Portación de armas y manejo de explosivos en los recintos de la Autoridad o en el trabajo a menos que esté expresamente autorizado para ello por el Director Ejecutivo	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Destitución	

- (2) La comisión de cualquier otra falta, violación de ley u otro acto que se considere perjudicial a los intereses y/o afecte la imagen pública de la Autoridad y/o sus empleados que no aparezcan en la tabla anterior conllevarán medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad y en consonancia con las que se establecen anteriormente.
- (3) Cuando un empleado sea acusado de un delito grave o que conlleve depravación moral, el Director Ejecutivo podrá destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo hasta que se ventile el caso en su fondo. Al hacerse esta determinación se tomarán en cuenta la gravedad del delito de que se acusa al empleado y/o el riesgo que pueda constituir a la propiedad y/o seguridad de la Autoridad y/o de sus empleados.

13.7 AUSENCIAS Y TARDANZAS

13.7A AUSENCIAS

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

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

- (2) En caso de que un empleado se ausente de su trabajo sin autorización, a su regreso al servicio deberá explicar a su supervisor la causa de su ausencia y la razón por la cual no solicitó autorización para ausentarse. Si la causa por la cual dicho empleado se ausentó no es aceptada, se considerará la ausencia no autorizada y estará sujeta a la sanción disciplinaria que se dispone en el Inciso 13.7A.2 de esta sección.
- (3) Cuando un empleado se vea imposibilitado de comparecer a su trabajo deberá notificarlo (o hacer que alguien lo notifique) a su supervisor el mismo día en que ocurre la ausencia, si posible, dando las razones y la duración anticipada de la ausencia. El no notificar la ausencia puede resultar en acción disciplinaria.
- (4) Cuando un empleado se ausente de su trabajo frecuentemente debido a enfermedad o a lesiones no ocupacionales, la Autoridad podrá requerir al empleado que se someta a un examen físico con un médico a ser seleccionado por la Autoridad. Este médico certificará si el empleado está física y mentalmente capacitado para ejercer sus funciones.
- (5) Cuando un empleado se ausente por más de tres (3) días consecutivos deberá radicar una solicitud de licencia ya sea antes de ocurrir la ausencia o dentro de los próximos diez (10) días laborables a la fecha en que el empleado se reintegre a su trabajo, según

sea el caso. Del empleado no cumplir con dicho requerimiento, la ausencia se cargará contra la licencia anual que tenga acumulada independientemente de si su ausencia se debió a enfermedad o a motivos personales.

- (6) En casos de ausencias de tres días o menos, el empleado no vendrá obligado a llenar la solicitud de licencia. En su lugar, suministrará la información a través del formulario que utiliza para informar su asistencia al trabajo, indicando el número de horas que estuvo ausente, y si la ausencia fué por razones personales o por enfermedad.

13.7A.1 AUSENCIAS JUSTIFICADAS

- (a) Una ausencia justificada será aquella cuya razón para la misma es aceptada por el supervisor y que haya sido notificada con anticipación a menos que medie justa causa.
- (b) Las ausencias justificadas no acreditables a licencia por enfermedad se descontará de la licencia anual que tenga acumulada el empleado. Si no tuviese disponible, entonces se considerará la ausencia como licencia sin sueldo.

13.7A.2 AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS

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

- (b) Las ausencias no justificadas se cargarán contra la licencia anual del empleado y de no tener acumulación se le descontará del sueldo.

13.7A.3 AUSENTISMO

- (a) El término "ausentismo" significará la ausencia del empleado en forma recurrente. Se tomarán las medidas disciplinarias que más adelante se enumeran cuando en determinado periodo de tiempo el empleado se haya ausentado del trabajo por un término equivalente a 2.5 días por cada mes de trabajo disponible:
- (1) Primera ocasión - Amonestación escrita de parte del Jefe del Departamento u Oficina donde trabaja el empleado.
 - (2) Segunda ocasión - Amonestación escrita de parte del Jefe de la Oficina de Personal de la Autoridad.
 - (3) Tercera ocasión - Suspensión de empleo y sueldo por parte del Director Ejecutivo. Esta suspensión será por un periodo de cinco (5) a treinta (30) días laborables, a discreción del Director Ejecutivo.
 - (4) Cuarta ocasión - Destitución.
- (b) Cuando un empleado establezca un patrón de ausencias respecto a determinados días, se le aplicarán las mismas medidas disciplinarias descritas anteriormente.

- (c) Cuando un empleado establezca un patrón de ausencias prolongadas por enfermedad, el Director Ejecutivo podrá imponer la acción disciplinaria que estime pertinente.

13.7B TARDANZAS

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

13.7B.1 TARDANZAS JUSTIFICADAS

- (a) La tardanza justificada será aquella cuya razón para la misma sea aceptada por el supervisor.
- (b) En caso de que un empleado llegue al trabajo después de diez (10) minutos de la hora oficial de entrada, el tiempo transcurrido desde la hora oficial de entrada hasta la hora de llegada le será cargado a su licencia anual si tuviere disponible, o será considerada licencia sin sueldo, si no la tuviere.
- (c) Si por razón de estar prestando servicios para la Autoridad un empleado llegara después de la hora fijada en el programa de trabajo, no se le descontará el tiempo transcurrido entre la hora de entrada fijada y la hora en que llega.

13.7B.2 TARDANZAS NO JUSTIFICADAS

- (a) Se considerará tardanza no justificada aquella en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor.
- (b) Las tardanzas no justificadas se descontarán de la licencia anual del empleado y de no tener acumulación se le descontarán del sueldo.
- (c) En adición a lo anterior, se impondrán medidas disciplinarias en casos de tardanzas cuando ocurran las siguientes situaciones:
 - (1) Primera falta: cinco (5) tardanzas en un mes - Amonestación escrita de parte del supervisor inmediato.
 - (2) Segunda falta: quince (15) tardanzas en un periodo de tres meses - Amonestación escrita de parte del Jefe del Departamento u Oficina.
 - (3) Tercera falta: quince (15) tardanzas en un próximo periodo de tres meses - Amonestación escrita de parte del Jefe de la Oficina de Personal de la Autoridad.
 - (4) Cuarta falta: quince (15) tardanzas en un próximo periodo de tres meses - Suspensión de empleo y sueldo por un periodo de cinco (5) a quince (15) días.

13.8 REINCIDENCIA

- (a) La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro del periodo de prescripción que se establece más adelante se considerará como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas de disciplina de la Autoridad y debe separarse del empleo.
- (b) Por tanto, podrá ser destituido de su empleo todo empleado que haya recibido:
 - (1) Cinco (5) medidas disciplinarias, incluyendo amonestaciones escritas, o
 - (2) Tres (3) suspensiones de empleo y sueldo.

13.9 PERIODO DE PRESCRIPCION

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

- (a) Un (1) año para las ausencias y tardanzas no justificadas
- (b) Cuatro (4) años para otras faltas

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

13.10 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta de las enumeradas en este Reglamento o en cualquiera otra que se

considera perjudicial a los mejores intereses de la Autoridad, se procederá de la siguiente manera:

- (a) El supervisor inmediato del empleado preparará y someterá al Director de Personal y Administración, por conducto de sus superiores, un informe conteniendo los hechos relacionado con la falta cometida.
- (b) El Director de Personal y Administración evaluará los hechos según presentados por el supervisor y de creerlo necesario conducirá su propia investigación, con el propósito de recomendar al Director Ejecutivo la formulación de cargos contra el empleado que ha cometido la falta.
- (c) En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo, o la destitución de un empleado, la Autoridad adoptará el siguiente procedimiento:
 - (1) La Autoridad designará un examinador para que haga una investigación de los hechos dentro del término de diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento de ellos y rinda un informe escrito a ésta con sus recomendaciones.
 - (2) Al recibo del informe de investigación, la Autoridad hará una determinación sobre si procede o no una formulación de cargos.

- (3) La formulación de cargos se hará por escrito señalando específicamente las violaciones de Ley o del Reglamento en que ha incurrido el empleado, así como también las posibles sanciones de resultar probados los cargos. Deberá advertirse al empleado de su derecho a una vista administrativa dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación de la formulación de cargos. La notificación de los cargos al empleado se hará personalmente o por correo certificado a su última dirección residencial conocida.
- (4) En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, o casos en que por disposición de la Ley la Autoridad venga obligada a informar al Secretario de Justicia o cualquier otra autoridad competente, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la vista administrativa.
- (5) De solicitar el empleado vista administrativa, ésta se celebrará ante el

Oficial Examinador que designare la Autoridad. En ningún caso se designará como Oficial Examinador a persona alguna que haya intervenido en el proceso de investigación.

- (6) El Oficial Examinador someterá su decisión del caso a la Autoridad para ser puesta en vigor. Copia de esta decisión se notificará al empleado dentro del término de quince (15) días laborables siguientes a la celebración de la vista.

13.11 REVISIONES

Los empleados tienen derecho a solicitar la revisión por la Junta de Gobierno de la Autoridad de cualesquiera decisiones tomadas por el Director Ejecutivo, en relación con el presente Reglamento. En última instancia, de la decisión de la Junta de Gobierno podría acudir al Tribunal correspondiente.

13.11A TERMINO PARA SOLICITAR REVISION

El término para solicitar la revisión de cualesquiera decisiones tomadas por el Director Ejecutivo, ante la Junta de Gobierno de la Autoridad, será de treinta (30) días laborables a partir de la notificación de la acción tomada.

ARTICULO 14 OTRAS DISPOSICIONES

14.1 ENMIENDAS

Este reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Gobierno de la Autoridad a iniciativa propia o por recomendación del Director Ejecutivo.

14.2 VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir desde la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Autoridad.

14.3 CLAUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional, esto no afectará el resto del Reglamento ni la aplicación del mismo.

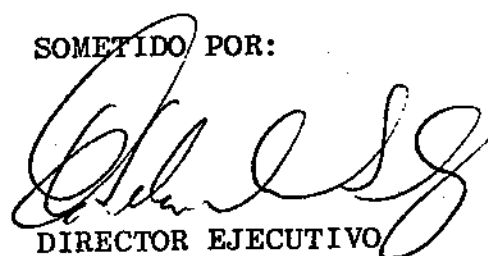
14.4 PUBLICACION DEL REGLAMENTO

Este Reglamento recibirá toda la publicidad necesaria para que los empleados cubiertos por sus disposiciones lo conozcan, incluyendo su distribución a todos y cada uno de los empleados de la Autoridad no cubiertos por convenios colectivos.

14.5 DEROGACION

Aquellas disposiciones de reglas, procedimientos o resoluciones vigentes que estén en conflicto con este Reglamento, quedan por el presente derogadas.

SOMETIDO POR:



DIRECTOR EJECUTIVO

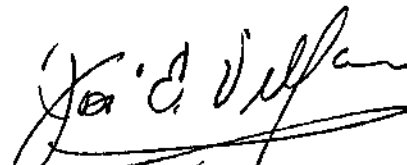
AUTORIDAD DE LAS NAVIERAS DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

YO, JOSE E. VILLARES, Secretario de la Junta de Gobierno de la Autoridad de las Navieras de Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:

Que este documento es copia fiel y exacta del Reglamento de Personal aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad de las Navieras mediante la Resolución Número 76-35, en la reunión celebrada el 13 de diciembre de 1976.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, suscribo la presente Certificación estampando el sello de la Autoridad de las Navieras, en San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de diciembre de 1976.


JOSE E. VILLARES
Secretario

ANEJO I

CARTA NORMATIVA #6-76

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONA
Apartado 8476, Fernández Juncos Station
Santurce, Puerto Rico

18 de noviembre de 1976

CARTA NORMATIVA NUM. 6-76

A : Señores Secretarios de Gobierno, Jefes
de Agencias, Directores de Corporacio-
nes Públicas y Alcaldes

DE : Milagros Guzmán *Milagros Guzmán*
Directora

ASUNTO : Reinstalación de Empleados de
Confianza

La Sección 5.10 de la nueva Ley de Personal regula lo refe-
rente a la categoría de empleados de confianza, y entre sus dispo-
siciones establece en su último párrafo lo siguiente:

"Cuando un empleado regular en un puesto
de carrera pase a ocupar un puesto de con-
fianza y sea relevado posteriormente del
cargo de confianza que ocupó, tendrá derecho
a que se le reinstale en un puesto igual o
similar al que ocupó en el servicio de ca-
rrera al momento en que pasó a ocupar el
de confianza."

Esta disposición tiene el efecto de conferir y garantizar
el derecho de reinstalación a los empleados que actualmente ocu-
pan puestos de confianza, conforme a lo siguiente:

- 1) Los empleados que ocuparon puestos comprendidos
en el Servicio por Oposición con status de emplea-
do regular, y que pasaron a ocupar puestos de
confianza bajo la Ley Núm. 345 de 12 de mayo de
1947, según enmendada, y han pasado a ocupar
puestos de confianza bajo la Ley Núm. 5 del 14

del 14 de octubre de 1975, tendrán derecho a reinstalación con status de empleados regulares y en puestos del servicio de carrera cuyo nivel de clasificación sea igual o similar al que ocuparon como empleados regulares del Servicio por Oposición pero no de nivel superior al puesto de confianza que han ocupado bajo la nueva Ley de Personal.

- 2) Los empleados que ocuparon puestos en el Servicio por Oposición con status regular y bajo la nueva Ley de Personal pasaron a ser empleados de confianza, tendrán derecho a reinstalación con status de empleados regulares y en puestos del servicio de carrera de nivel igual o similar al último que ocuparon en el Servicio por Oposición pero no de nivel superior al puesto de confianza que han ocupado bajo la nueva Ley de Personal.
- 3) Los empleados que ocuparon puestos en el Servicio por Oposición con status de empleados regulares que luego pasaron a ser empleados regulares de carrera al entrar a regir la nueva Ley de Personal y posteriormente pasaron a ocupar o pasen en el futuro a ocupar puestos de confianza, tendrán derecho a reinstalación como empleados con status regular en puestos del servicio de carrera de nivel igual o similar al último que ocuparon en el servicio de carrera pero no superior al último que ocuparon como empleados de confianza.
- 4) Los empleados que ocuparon puestos en el Servicio Exento, o en el Servicio sin Oposición o en municipios, y bajo dichos servicios adquirieron mediante reglamentación y/o normas oficiales de administración de personal el status de empleados permanentes o regulares, y luego pasaron en el mismo servicio o sistema a ocupar puestos de confianza, y al entrar a regir la nueva Ley de Personal pasaron a ser empleados de confianza, tendrán derecho a reinstalación como empleados con status regular en puestos de nivel igual o similar al último que ocuparon como empleados permanentes o regulares pero no superior al último que ocuparon como empleados de confianza.

- 5) Los empleados que ocuparon puestos en el Servicio Exento, o en el Servicio sin Oposición o en municipios, y bajo dichos servicios o sistemas adquirieron, mediante reglamentación y/o normas oficiales de administración de personal, status de empleados permanentes o regulares, y al entrar a regir la nueva Ley de Personal pasaron a ser empleados de carrera, y posteriormente pasaron o pasen en el futuro a ocupar puestos de confianza, tendrán derecho a reinstalación como empleados con status regular en puestos de nivel igual o similar al último que ocuparon en el servicio de carrera pero no superior al último que ocuparon en el servicio de confianza.
- 6) Los empleados que ocuparon puestos en el Servicio Exento, o en el Servicio sin Oposición o en municipios, con status de empleados de confianza conforme a la reglamentación y/o normas oficiales de administración de personal de dichos servicios o sistemas, y bajo la nueva Ley de Personal pasaron a ser empleados regulares del servicio de carrera, y posteriormente pasaron o pasen en el futuro a ocupar puestos de confianza, tendrán derecho a reinstalación en un puesto de nivel igual o similar al que ocuparon en el servicio de carrera pero no superior al último que ocuparon en el servicio de confianza.
- 7) Los empleados que ocuparon puestos en el Servicio Exento, o en el Servicio sin Oposición o en municipios, cuyos puestos no estuvieron sujetos a reglamentación ni su status como empleado llegó a ser permanente o regular, y bajo la nueva Ley de Personal adquirieron status de empleados regulares del servicio de carrera, y luego pasaron o pasen en el futuro a ser empleados de confianza, tendrán derecho a reinstalación como empleados con status regular o permanente en un puesto de nivel igual o similar al que ocuparon en el servicio de carrera pero no superior al que ocuparon o ocuparen en el servicio de confianza.
- 8) Los empleados que ocuparon puestos en el Servicio Exento, o en el Servicio sin Oposición o en municipios, y con status de empleados de confianza y

conforme a la reglamentación y/o normas oficiales de administración de personal de dichos servicios o sistema nunca adquirieron el status de empleados permanentes o regulares, y a su vez continuaron como empleados de confianza bajo la nueva Ley de Personal, no tendrán derecho alguno a reinstalación.

- 9) Los empleados que ocuparon puestos en el Servicio Exento, o en el Servicio sin Oposición o en municipios, cuyos puestos no estuvieron sujetos a reglamentación ni su status como empleados llegó a ser regular o permanente, y bajo la nueva Ley de Personal pasaron a ser empleados de confianza, no tendrán derecho alguno a reinstalación.

La enumeración antes indicada de posibles situaciones que podrían ocurrir, no es exhaustiva. Por lo tanto, cualquier otra posible situación que ocurriera deberá resolverse en base a los conceptos aplicados a cada una de las situaciones señaladas.

A los fines de hacer efectivo el derecho de reinstalación no será de aplicación la disposición sobre prohibición que se dispone en la Sección 4.7 de la nueva Ley de Personal.

En todo caso de reinstalación que se efectúe bajo las disposiciones de esta Carta Normativa, la retribución del empleado en el puesto al cual se reinstala se determinará conforme a las leyes, reglamentos y/o normas oficiales que le sean aplicables.



ANEJO I I

ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACION Y
PAGO DE MATRICULA

CABLE: NAVIERAS

TEL. 751-6565

OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Memorando de Procedimiento

ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACION Y PAGO DE MATRICULA

I. PROPOSITO

Fijar las normas que regirán las actividades relacionadas con el programa de adiestramiento de la Autoridad para mejoramiento de sus funcionarios y empleados.

II. NORMA GENERAL

La responsabilidad para reclutar y retener el personal más idóneo en la Autoridad requiere el desarrollo de un programa de adiestramiento que permita el desarrollo máximo de los recursos humanos para mantener en los empleados los niveles de desarrollo profesional, educacional y tecnológico.

III. AUTORIDAD

Se promulga este procedimiento en virtud de la autoridad concedida al Director Ejecutivo por el reglamento de la Autoridad aprobado por su Junta de Gobierno.

IV. APLICACION

Las reglas establecidas en este procedimiento, salvo donde se disponga lo contrario, se aplicarán a todos los empleados regulares y probatorios de la Autoridad.

V. ADMINISTRACION

El Director de Personal y Administración, por delegación del Director Ejecutivo, será responsable de la administración de este procedimiento y asesorará al Director Ejecutivo y demás supervisores en relación al alcance del mismo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. DEFINICIONES

1. El término "Adiestramiento de Corta Duración" aplicará

Memorando de Procedimiento
Página Núm. 2

a cursos, seminarios o cualquier otra actividad didáctica que organice la Oficina de Personal y Administración de la Autoridad, la Oficina Central de Administración de Personal, cualquier agencia del gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos, corporaciones y asociaciones profesionales, y que no envuelven la obtención de un grado académico.

B. PAGO DE MATRICULA

1. El término "Pago de Matrícula" aplicará a cursos ofrecidos por una universidad, colegio, escuela o institución reconocida y que envuelve la obtención de un grado académico.

C. SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en este programa emanan de diferentes lugares, a saber:

1. Del funcionario o empleado que interesa mejorarse profesionalmente.
2. Del Director Ejecutivo, Sub-Directores Ejecutivos, Consultores, Directores de Oficina o Departamento, o Supervisor inmediato, que ve la necesidad de que un funcionario o empleado reciba determinado adiestramiento.

D. PARTICIPACION

1. Podrán participar los empleados regulares o probatorios de la Autoridad. No obstante, el Director Ejecutivo podrá autorizar la participación en adiestramientos de corta duración de empleados no incluidos en las categorías antes mencionadas.

2. Se autorizarán adiestramientos, seminarios de desarrollo gerencial y pagos de matrícula tomando en consideración lo siguiente:

a. Que el adiestramiento o la materia a estudiarse esté estrechamente relacionada con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el funcionario o empleado o que represente desarrollo profesional en beneficio de la Autoridad de las Navieras y su personal.

E. GASTOS

1. Se podrán pagar todos o algunos de los siguientes gastos: matrícula, dietas y transportación.

2. En viajes de adiestramiento, en o fuera de Puerto Rico, los gastos de viaje en que incurran los funcionarios o empleados, se

Memorando de Procedimiento
Página Núm. 3

regirán por el Reglamento de Viajes de la Autoridad que está en vigor.

3. El funcionario o empleado a quien se le autorice un pago de adiestramiento o matrícula, y luego se dé de baja o fracase, tendrá que reembolsar a la Autoridad el importe de dicho pago. No obstante, el Director Ejecutivo podrá eximir a un funcionario o empleado de cumplir con dicha disposición cuando medien razones de peso.

F. INFORME DE GASTOS Y ACTIVIDADES

1. Al regresar del adiestramiento, el funcionario o empleado deberá someter al Director de Personal y Administración, por conducto de su Supervisor inmediato, un informe completo evaluando el adiestramiento en que participó y exponiendo brevemente el alcance y contenido del curso. Este informe se someterá dentro de los quince (15) días siguientes a su regreso del adiestramiento. Deberá acompañar este informe con cualquier documento que evidencie el haber completado el mismo.

2. De la misma forma y dentro del mismo término, deberá someter un informe de gastos a la Oficina del Contralor.

3. En los casos de pago de matrícula, el funcionario o empleado deberá someter dentro de los quince (15) días de haber terminado el semestre académico, copia de las calificaciones obtenidas en las asignaturas para las cuales la Autoridad le autorizó el pago de matrícula.

VII. PROCEDIMIENTO

A. El funcionario o empleado interesado en participar en un adiestramiento de corta duración, enviará un memorando al Director de Personal y Administración indicando las razones por las cuales solicita el adiestramiento.

Asimismo, el funcionario o empleado interesado en acogerse al beneficio de pago de matrícula enviará un memorando al Director de Personal y Administración informando el nombre de la institución en la cual se propone realizar estudios y el programa en el que planea matricularse. Este memorando deberá recibirse en la Oficina de Personal y Administración por lo menos con quince (15) días laborables de anticipación a la fecha de comienzo y deberá estar endosado por el Supervisor inmediato y por el Director de la oficina correspondiente, o la persona designada por éste.

B. El Director de Personal y Administración evaluará dicha solicitud y de considerarla meritoria y a tono con las disposiciones de este reglamento, confirmará con el centro de estudios la fecha de comienzo y demás detalles relacionados.

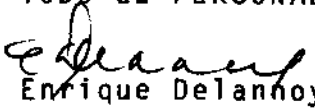


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE LAS NAVIERAS DE PUERTO RICO
APARTADO 71105 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

Número de Teletipo 3858777
ABLE: NAVIERAS

TEL. (809) 754-6565

MEMORANDO

A : TODO EL PERSONAL
DE : 
FECHA : 8 de octubre de 1987
ASUNTO : ENMIENDA AL REGLAMENTO DE PERSONAL
PAGO DE LICENCIAS - VACACIONES/ENFERMEDAD

En la pasada reunión del martes, 7 de octubre de 1987, la Junta de Gobierno de la Autoridad de las Navieras aprobó lo siguiente:

1. Se acumule un máximo de sesenta (60) días por concepto de vacaciones regulares. El exceso de sesenta (60) días se pagará en la primera quincena del mes de enero, una vez terminado el año calendario.
2. Se acumule un máximo de treinta (30) días por concepto de licencia por enfermedad. El exceso de esos treinta (30) días se pagará en la primera quincena de julio, una vez terminado el año fiscal.
3. Pagar el exceso de treinta (30) días de licencia por enfermedad acumulada al 30 de junio de 1987, en o antes del 31 de octubre de 1987. Estas medidas dejarán sin efecto a aquellas consideradas en el Reglamento de Personal que sean incompatibles con las aquí aprobadas por la Junta de Gobierno.

Agradeceré hagan las anteriores anotaciones en el Reglamento de Personal que tienen en su poder.

ED/mds

Memorando de Procedimiento 74-1
Página #3
3 de julio de 1974

En casos de ausencias por enfermedad de cinco (5) días o más, el empleado radicará una solicitud de aprobación de licencia por enfermedad no más tarde del quinto día laborable desde su regreso al trabajo. Esta solicitud debe venir acompañada de un certificado médico que haga constar el hecho de su enfermedad.

En aquellos casos de licencia motivada por enfermedades contagiosas o mentales, y en cualquier otro caso en que a juicio de la Autoridad se estime conveniente, podrá exigirse al empleado un certificado médico que especifique que el empleado está totalmente restablecido de la enfermedad y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros de trabajo. Los empleados tienen derecho también a disfrutar de su licencia por enfermedad cuando sufren lesiones en accidentes que no sean del trabajo, cuando un miembro de su familia contraiga una enfermedad que obligue al empleado a mantenerse en cuarentena y cuando haya vivido en contacto con personas afectadas con enfermedades contagiosas que a juicio del médico lo convierten en un riesgo para la salud de los demás empleados. De acuerdo con opinión rendida por el Departamento de Salud, el hecho de existir en una casa un enfermo de sarampión, varicelas o tosferina u otra enfermedad transmisible, corriente, esto no hace que sus familiares que viven bajo el mismo techo deben guardar cuarentena. Las enfermedades que requieren cuarentena son la meningitis cerebro espinal, la tifoidea y cualquier otra enfermedad que certifique el Departamento de Salud. En caso de tifoidea sólo cubre a los empleados que estén en contacto y que trabajen en la manipulación comercial de alimentos.

Los empleados tienen derecho a disfrutar de licencia por enfermedad cuando tienen que acudir a examen o tratamiento médico, dental o visual. El empleado debe solicitar con anticipación permiso de su supervisor para ausentarse en estos casos.

La Autoridad tiene derecho a exigir la prueba necesaria que haga constar los hechos que sirvan de base a la reclamación de licencia por enfermedad.

Los empleados que al 1 de julio de cada año tengan una reserva de licencia por enfermedad de menos de sesenta (60) días, la licencia por enfermedad que acumule y no utilice durante dicho año fiscal le será pagada en un 50%. Aquellos que al comienzo de ese año fiscal (lro. de julio) tuvieran una reserva de más de sesenta (60) días, se le pagará la totalidad de licencia por enfermedad que acumule y no utilice durante dicho año fiscal.

En los casos en que se efectúen pagos parciales el balance más la reserva seguirán acumulándose sin limitación. En caso de

Memorando de Procedimiento 74-1
Página #4
3 de julio de 1974

que un empleado se separe de la Autoridad, ésta pagará en efectivo al empleado la licencia por enfermedad que tenga acumulada a la fecha de su separación de acuerdo a lo siguiente:

1. Jubilación o Muerte - hasta un máximo de noventa (90) días.
2. Renuncia - hasta un máximo de sesenta (60) días.
3. Despido por razones disciplinarias - no se hará liquidación alguna.

C. Licencia por Maternidad *

Todas las empleadas regulares tienen derecho a licencia por maternidad que se extenderá desde treinta (30) días calendarios antes del alumbramiento hasta treinta (30) días calendarios siguientes al alumbramiento.

Las empleadas tienen derecho durante el período de licencia por maternidad antes indicado a recibir pago total de su sueldo regular.

La empleada debe radicar la solicitud de licencia por maternidad cuando menos quince (15) días antes de la fecha en que ha de comenzar a disfrutarlas, acompañando la misma con certificación médica que haga constar la fecha probable del alumbramiento.

La empleada que dé a luz antes de transcurrir los primeros treinta (30) días calendarios de su licencia por maternidad, tiene derecho a continuar disfrutando de la licencia por maternidad hasta completar los sesenta (60) días calendarios a que tiene derecho.

Las empleadas temporeras se registrarán de acuerdo a lo que establece la ley en estos casos.

D. Licencia por Accidentes del Trabajo

En caso de que un empleado sufra un accidente del trabajo y el Fondo del Seguro del Estado determine que las lesiones recibidas lo incapaciten para realizar sus labores, dicho empleado tendrá derecho a que la Autoridad le pague la diferencia dentro la dieta que reciba de acuerdo a la Ley de Compensación por Accidente del Trabajo y el setenta y cinco por ciento (75%) del sueldo que devengue como empleado de la Autoridad, una vez agotada la licencia por enfermedad y vacaciones.

*Enmienda del 29 de noviembre de 1979 (Licencia por Maternidad) según Resolución de la Junta de Gobierno No. 79-34.

Memorando de Procedimiento 74-1
Página #5
3 de julio de 1974

La compensación que reciba el empleado de la Autoridad será por el período de incapacidad que determine el Fondo del Seguro del Estado o hasta un máximo de treinta (30) días laborables, cualquiera de los dos períodos que sea menor.

La Autoridad se reserva el derecho a ordenar un examen médico por uno o más médicos seleccionados por la Autoridad en cualquier momento en que así lo crea necesario a la protección de los intereses de la Autoridad y de sus empleados, tanto en casos de ausencias por enfermedad, incapacidad por accidentes del trabajo o no relacionados con el trabajo.

E. Licencia por Adiestramiento Militar

De conformidad con la Sección 231 de la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, se le concederá licencia con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado regular que sea miembro de las fuerzas armadas. Tendrán derecho a licencia militar hasta un máximo de treinta (30) días calendarios al año para ausentarse del puesto sin pérdida de paga, tiempo o graduación de eficiencia durante el período en el cual estuviere prestando servicio militar como parte de su entrenamiento anual, o en escuelas militares cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados de America o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

II. SERVICIOS MEDICOS Y SEGUROS

A. Servicios Médicos

Todo empleado regular estará cubierto por un plan grupal de servicios médicos. Detalles sobre el plan se circulará entre todos los empleados.

B. Seguros

1. Todo empleado estará cubierto por un seguro de vida equivalente a su salario anual o \$10,000, lo que sea mayor, y una cantidad equivalente por muerte accidental.

2. Aquellos empleados que frecuentemente se les requiera viajar fuera de Puerto Rico en gestiones oficiales estarán cubiertos por un seguro de accidente cuya cantidad se determinará en cada caso particular, considerando la frecuencia de los viajes y la posición que ocupa.

Memorando de Procedimiento 74-1
Página #6
3 de julio de 1974

III. PLAN DE PENSION Y RETIRO

1. La Autoridad hará las gestiones para cubrir los empleados regulares a través del Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

IV. DIAS FERIADOS

Día de Año Nuevo	Día de la Constitución de Puerto Rico
Día de Reyes	Día de José Celso Barbosa
Día de Eugenio María de Hostos	Día del Trabajo
Día de Jorge Washington	Día del Descubrimiento de América
Día de la Abolición de la Esclavitud	Día de Elecciones Generales
Día de la Independencia de los Estados Unidos	Día del Veterano
Viernes Santo	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Día de José de Diego	Día de Acción de Gracias
Día de Conmemoración	Día de Navidad
Día de Luis Muñoz Rivera	

Cualquier ley que autorice algún cambio en la celebración de alguno de estos días de fiesta, tendrá validez sobre esta reglamentación.

V. DISPOSICIONES SOBRE TIEMPO EXTRA

Todos los empleados que por ley tengan derecho al pago de horas extras estarán cubiertos por las siguientes disposiciones:

1. Todo tiempo trabajado por un empleado en exceso de la jornada diaria regular es tiempo extra.

Memorando de Procedimiento 74-1
Página #7
3 de julio de 1974

2. Todo tiempo trabajado por un empleado en exceso de la jornada semanal regular es tiempo extra.

3. Siempre que la Autoridad determine que lo requieren las necesidades del servicio, podrá solicitar de cualquier empleado que trabaje horas extras. El empleado las trabajará a menos que medie justa causa para negarse a ello.

4. Ningún empleado trabajará tiempo extra sin la previa autorización del supervisor inmediato o superiores a éste.

5. Todo empleado recibirá compensación por todo tiempo extra a razón de dos veces la compensación regular por hora. En días feriados se pagará una vez adicional a la paga básica.

6. En ningún caso se pagará dos veces a un empleado por las mismas horas extras trabajadas.

A. Horas Días Regulares de Trabajo

Un día laborable comprende un día natural de 24 horas consecutivas.

La jornada diaria regular comprende un máximo de 7-1/2 horas en un día laborable.

La jornada semanal regular comprende un máximo de 37-1/2 horas.

B. Horario de Trabajo

El horario de trabajo para los empleados será de 8:30 a 12:00 por la mañana y de 1:00 a 5:00 por la tarde, excepto para aquellos empleados a quienes se les asigne un horario especial debido a las necesidades del servicio.

VI. LICENCIAS PARA FINES JUDICIALES

A todo empleado que se le requiera previa citación al efecto ausentarse del servicio para comparecer a cualquier Tribunal de Justicia a servir como testigo del pueblo de Puerto Rico en un caso criminal, se le concederá licencia con sueldo por el tiempo que esté ausente en dichas gestiones.



Esteban Dávila Díaz
Director Ejecutivo

Memorando de Procedimiento
Página Núm. 4

C. El Director de Personal y Administración hará un estudio adecuado de los gastos en que ha de incurrir el funcionario o empleado en el adiestramiento o estudio, y preparará una propuesta con toda la información relacionada con el caso para la aprobación del Director Ejecutivo o la persona que él delegue.

Una vez la propuesta sea aprobada por el Director Ejecutivo, o a quien éste hubiera delegado, se devolverá al Director de Personal y Administración para continuar con los trámites correspondientes.

D. El Director de Personal y Administración enviará una copia al Contralor para la acción pertinente.

E. La oficina del Contralor preparará y enviará los desembolsos que corresponden al solicitante por conducto del Director de Personal y Administración.

En los casos en que el Centro de Adiestramiento utilice el método de facturación, la oficina de Personal y Administración esperará a que dicho Centro facture a la Autoridad para proceder a hacer los trámites de pago.

VIII. CLAUSULA DEROGATIVA

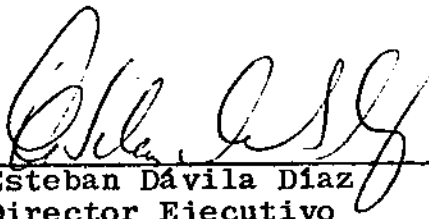
1. Cualquier disposición, regla o directrices en conflicto con este procedimiento, quedará derogada a partir de la vigencia del mismo.

IX. FECHA DE EFECTIVIDAD

Este procedimiento tendrá vigencia a partir del 20 de agosto de 1976.

20 de agosto de 1976

APROBADO:



Esteban Dávila Díaz
Director Ejecutivo

ANEJO III

LICENCIAS Y BENEFICIOS MARGINALES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE LAS NAVIERAS DE PUERTO RICO
APARTADO 71105 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

CABLE: NAVIERAS

TEL 751-6565

OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Memorando de Procedimientos 74-1

3 de julio de 1974

LICENCIAS Y BENEFICIOS MARGINALES

I. LICENCIAS

A. Vacaciones Regulares

Las vacaciones regulares se conceden para proporcionarle al empleado descanso y esparcimiento. Las vacaciones se deben disfrutar y sólo se podrán suspender por necesidades del servicio.

Los empleados regulares de la Autoridad tendrán derecho a acumular vacaciones regulares a razón de dos y medio (2-1/2) días laborables por cada mes de trabajo hasta un total de treinta (30) días laborables al año. Los empleados temporeros acumularán vacaciones a razón de dos (2) días laborables por cada mes de trabajo. Las vacaciones acumuladas se disfrutarán durante el próximo año fiscal de acuerdo a un programa de vacaciones que se confeccionará tomando en consideración las necesidades del servicio y las necesidades de los empleados. En el programa de vacaciones se figurarán los días de vacaciones anuales que deberán tomar los empleados el próximo año fiscal, de conformidad con lo que se establece a continuación:

a. Los empleados que tengan un balance de vacaciones no usadas de quince (15) a veintinueve (29) días laborables al finalizar cada año fiscal, deberán tomar vacaciones anuales durante el próximo año fiscal por los días que tengan acumulados en exceso de quince (15) días laborables.

b. Los empleados que tengan un balance de vacaciones anuales no usadas de treinta (30) días a sesenta (60) días laborables al finalizar cada año fiscal, deberán tomar vacaciones anuales durante el próximo año fiscal por treinta (30) días laborables.

c. Los empleados que tengan un balance de vacaciones no usadas de más de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año fiscal, deberán tomar vacaciones durante el próximo año fiscal por el número de días acumulados en exceso de sesenta (60) días o por treinta (30) días laborables, de los dos lo que resulte mayor.

Memorando de Procedimiento 74-1
Página #2
3 de julio de 1974

No obstante lo establecido anteriormente, el empleado podrá disfrutar de un número mayor de días de vacaciones a los estipulados si así fuera su deseo y las condiciones del servicio lo permiten.

El director de cada departamento u oficina tendrá la responsabilidad de preparar la solicitud de vacaciones de sus empleados, gestionar la firma de éstos y radicarlas en la Oficina de Personal con diez (10) días laborables de anticipación a la fecha prefijada para comenzar a disfrutarlas.

Los empleados tienen derecho a que se les pague la compensación correspondiente a vacaciones anuales al momento de comenzar a disfrutarlas cuando así lo soliciten. El pago se efectuará el día laborable anterior al comienzo del disfrute de las vacaciones.

Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones anuales tiene derecho a que los días de enfermedad se le carguen contra la licencia por enfermedad que tuviere acumulada. En este caso el empleado deberá radicar la solicitud por escrito para que se le carguen los días en que estuvo enfermo contra su licencia por enfermedad, no más tarde del quinto día después de su regreso al trabajo, acompañado de un certificado médico.

Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por vacaciones y por enfermedad mientras disfruta de licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

Todo empleado tendrá derecho a recibir el equivalente en efectivo de licencia de vacaciones anuales acumuladas que tenga a la fecha de su renuncia o de su separación por otras causas. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones anuales acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho. La liquidación de estos haberes se hará a través del Secretario del Trabajo.

B. Licencia por Enfermedad

Los empleados regulares tienen derecho a una acumulación de licencia por enfermedad de dieciocho (18) días al año que se acumularán a razón de uno y medio (1-1/2) días laborables por cada mes de trabajo. Los empleados temporeros tendrán derecho a acumular un día laborable por cada mes de trabajo.