

4453
AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PERSONAL

< 453

GUIA DE CODIFICACION DEL REGLAMENTO

A los fines de facilitar el entendimiento de la organización de este Reglamento a los lectores del mismo, a continuación se explica, brevemente el sistema de codificación utilizado en su preparación:

- a) La codificación utilizada es a base de dígitos.
- b) El número 100 corresponde al número que la División de Presupuesto, Organización y Métodos le ha asignado al Reglamento de Personal bajo el nuevo sistema de codificación que se ha establecido para la preparación de manuales y reglamentos.
- c) Los primeros tres números indican el título de cada uno de los temas principales que se cubre en el Reglamento.
- d) El cuarto dígito indica el Capítulo.
- e) El quinto dígito corresponde a los Artículos del Capítulo; el sexto a cada una de las Secciones del Artículo, y el séptimo a los incisos de cada Sección.

4453
24 de mayo de 1991 2:10 p.m.
Núm.
Fecha:
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
DE PUERTO RICO
REGLAMENTO DE PERSONAL

CONTENIDO

ANALISIS DE TITULOS	CAPITULOS
100 MANUAL DE PERSONAL	100.1 - 2
101 CLASIFICACION DE PUESTOS	101.1 - 4
102 ADMINISTRACION DE SALARIOS	102.1 - 9
103 RECLUTAMIENTO Y SELECCION	103.1 - 3
104 ADIESTRAMIENTO	104.1 - 9
105 TRANSACCIONES DE PERSONAL	105.1 - 8
106 HORAS DE TRABAJO Y LICENCIAS	106.1 - 5
107 RELACIONES DE PERSONAL Y DISCIPLINA	107.1 - 6
108 OTRAS DISPOSICIONES	108.1 - 5

TITULO 100 - MANUAL DE PERSONAL

CAPITULO	PAGINA
100.1 Preámbulo	1
100.2 Disposiciones Generales	2

TITULO 101 - MANUAL DE PERSONAL

CLASIFICACION DE PUESTOS	
101.1 Normas Generales	3
101.2 Reclasificación de Puestos	5
101.3 Acciones resultantes de la Reclasificación	6
101.4 Efectos de la Reasignación en los empleados cuyos puestos son motivos de reclasificación	6

TITULO 102 - MANUAL DE PERSONAL

ADMINISTRACION DE SALARIOS

102.1	Plan de Retribución	9
102.2	Bases para determinar y establecer escalas de retribución	10
102.3	Normas que regirán la Retribución de los Empleados	11
102.4	Retribución sobre el Mínimo al Nivel de Ingreso	12
102.5	Aumento	12
102.6	Revisión de las Escalas de Retribución	13
102.7	Retribución por Reinstalación	13
102.8	Retribución por Jornada Parcial	14
102.9	Obvenciones	14

TITULO 103 - MANUAL DE PERSONAL

RECLUTAMIENTO Y SELECCION

103.1	Normas	14
103.2	Proceso de Empleo	15
103.3	Nombramientos	24

TITULO 104 - MANUAL DE PERSONAL

ADIESTRAMIENTO

104.1	Norma General	27
104.2	Determinación de Necesidades	28
104.3	Plan de Adiestramiento	28
104.4	Responsabilidad para el Desarrollo de Actividades de Adiestramiento	28
104.5	Programación de las Actividades de Adiestramiento	29
104.6	Actividades de Adiestramiento	29
104.7	Métodos a utilizarse en el Plan de Adiestramiento	31
104.8	Recursos	31
104.9	Evaluación del Plan de Adiestramiento	32

TITULO 105 - MANUAL DE PERSONAL

TRANSACCIONES DE PERSONAL

105.1	Ascensos	32
105.2	Descensos	34
105.3	Traslados	34
105.4	Cesantías	35
105.5	Renuncias	36
0105.6	Destituciones	37
105.7	Retención de Empleados de más de 65 años de edad	38
105.8	Reposición por Rehabilitación	38

TITULO 106 - MANUAL DE PERSONAL

HORAS DE TRABAJO Y LICENCIAS

106.1	Horas de Trabajo	39
106.2	Asistencia	39
106.3	Horas Extras	39
106.4	Días Feriados	40
106.5	Licencias	40

TITULO 107 - MANUAL DE PERSONAL

RELACIONES DE PERSONAL Y DISCIPLINA

107.1	Norma General	50
107.2	Programas	51
107.3	Atención de Planteamientos y Quejas	52
107.4	Deberes y Obligaciones de los Empleados	52
107.5	Disciplina	53
107.6	Apelaciones	65

TITULO 108 - MANUAL DE PERSONAL

OTRAS DISPOSICIONES

108.1	Enmiendas	66
108.2	Vigencia	66
108.3	Cláusula de Salvedad	66
108.4	Publicación del Reglamento	66
108.5	Derogación	66

100 REGLAMENTO DE PERSONAL

100.1 Preámbulo

La Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, de aquí en adelante mencionada como "la Autoridad," es una corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 125 del 7 de mayo de 1942, según enmendada. Es su gestión principal el desarrollo y mejoramiento de las facilidades de transportación aérea y marítima de Puerto Rico en armonía con el progreso económico y social alcanzado por el país. El cumplimiento de esta responsabilidad requiere la cooperación leal y eficiente de todo el personal de la agencia. 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 toda la administración de personal, de modo que sean los más aptos los que sirvan a la Autoridad y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.
- b) El mejoramiento de la gestión administrativa de la Autoridad se logrará en mayor grado si se estimula a sus empleados a aportar sugerencias, planteamientos, y críticas constructivas.
- c) La retribución de los empleados estará basada en el principio de igual paga por igual trabajo, y deberá guardar proporción con los servicios que prestan, los riesgos ocupacionales y otras condiciones inherentes a su trabajo.

- d) El estímulo y reconocimiento de la colaboración de los empleados para conseguir una mayor y más eficiente participación en la consecución de los objetivos de la Autoridad.
- e) El establecer un sistema de adiestramiento y de supervisión eficaz para asegurar la participación eficiente de los empleados.
- f) El derecho de los empleados a saber cuáles son sus deberes y responsabilidades.
- g) El mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo.
- h) El derecho del empleado a ser oído en sus quejas y a que éstas sean resueltas con imparcialidad.
- i) La aportación del empleado del máximo de su capacidad y diligencia en el cumplimiento de sus deberes, la actuación digna dentro y fuera de las esferas oficiales y la observación de una conducta que refleje la mejor imagen de la Autoridad y del servicio público.

100.2 Disposiciones Generales

100.21 Declaración de Propósitos

La Administración de Personal en la Autoridad se fundamenta en los principios generales antes expuestos. Es el propósito de este reglamento establecer las reglas que regirán los asuntos relativos al personal gerencial de la Autoridad.

100.22 Base Legal

Este reglamento se promulga en virtud de las disposiciones del Artículo 7, inciso (a) de la Ley Núm. 125 del 7 de mayo de 1942, (23 L.P.R.A., Sección 337, ab initio), según subsiguientemente enmendada, relativa a nombramientos, separaciones, ascensos, traslados, ceses, reposiciones,

suspensiones, licencias y cambios de categoría, remuneración o título de los funcionarios y empleados de la Autoridad, y en cumplimiento del Artículo 10.6 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975) y en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. Las transacciones de personal se harán y permitirán como dispongan las normas y reglamentos que prescriba la Junta de Directores de la Autoridad.

100.23 Aplicación

Las disposiciones de este reglamento son aplicables a los empleados gerenciales de la Autoridad.

100.24 Administración

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 el oficial que él designe para dicho propósito, en armonía con los Estatutos Corporativos de la Autoridad ("By-Laws"), que lo facultan para delegar en cualquier otro funcionario de la Autoridad cualesquiera de los poderes y autoridad que le han sido conferidos como Director Ejecutivo.

101 CLASIFICACION DE PUESTOS

101.1 Normas Generales

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

- a) Las funciones asignadas a los distintos programas de la Autoridad, serán definidas en forma tal, que

permitan identificar con la mayor claridad posible las áreas o unidades de trabajo de la organización en general. Los puestos comprendidos o asignados a cada área o unidad de trabajo, serán a su vez identificados por una relación de los deberes y responsabilidades que deberán ejercer sus respectivos incumbentes.

- b) Se preparará la relación de deberes de cada puesto por escrito, copia de la cual será entregada a cada empleado. La relación de deberes de cada puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones básicas que debe realizar y que permitan a la autoridad nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública.
- c) Los puestos se agruparán en forma sistemática y racional a base de la naturaleza de los deberes y responsabilidades para formar clases. Cada clase comprenderá aquellos puestos que contengan deberes y responsabilidades similares en cuanto a grado de autoridad y dificultad para los cuales en forma justa y razonable se pueda:
 - 1. exigir a los empleados o candidatos a empleo los mismos requisitos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas;
 - 2. aplicar medidas iguales en la selección de candidatos; y
 - 3. aplicar la misma escala de retribución en condiciones sustancialmente iguales.
- d) Las clases se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral del plan de clasificación.

- e) El plan de clasificación deberá establecer mecanismos flexibles para la creación, eliminación, consolidación y modificación de clases, de manera que permita mantener dicho plan al día a tono con los cambios que fuere menester realizar en el futuro para conservar una administración eficiente. 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.
- f) Será responsabilidad del Director Ejecutivo el aprobar la creación, eliminación, consolidación y modificación de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación. 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 de los planes de clasificación.

101.2 Reclasificación de Puestos

En la reclasificación de puestos se utilizarán los siguientes criterios:

101.21 Modificación al Plan de Clasificación

Incluye toda acción dirigida a crear nuevas clases, integrar, dividir o suprimir las clases existentes.

101.22 Revisión de la Clasificación Original

Comprende aquellos puestos que fueron indebidamente clasificados por carecerse de información y de criterios adecuados.

101.23 Cambio sustancial de deberes

Cubre aquellos casos en que gradualmente se han adicionado deberes y responsabilidades a un puesto de tal

naturaleza, distintos a los comprendidos en la clasificación original que han hecho desaparecer virtualmente el puesto para dar lugar a otro con una nueva clasificación.

101.24 Revisión de la asignación actual

Comprende aquellos casos en que se han registrado cambios significativos, debido al crecimiento lógico y natural del puesto como consecuencia de las ejecutorias del incumbente.

101.3 Acciones resultantes de la Reclasificación

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

- a) asignar el puesto 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.

101.4 Efectos de la reasignación en los empleados cuyos puestos sean motivos de reclasificación

101.41 Modificación al Plan de Clasificación

- a) Cuando un puesto se ha reclasificado por modificación al plan de clasificación, el empleado seguirá ocupando dicho puesto y recibirá la retribución correspondiente si la escala a la cual se asigna es superior.

- b) 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, continuará ocupando el puesto reclasificado sin que se afecte el sueldo y se incluirá con preferencia su nombre en el registro de elegibles correspondiente para la clase del puesto anterior a la reclasificación.

101.42 Por Revisión de la Clasificación Original

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

101.43 Por Cambio Sustancial en Deberes

- a) Cuando un puesto sea reasignado por efecto de un cambio sustancial en deberes a una clase cuya escala de retribución sea mayor a la que tenía originalmente el puesto, el empleado para poder seguir ocupando el puesto reasignado tendrá que figurar en el registro de elegibles correspondiente, o en un registro equivalente y aprobar el período probatorio establecido para la clase a la cual ha sido reasignado el puesto. De otra manera se harán gestiones para ubicar al empleado en un puesto con clasificación igual o similar a la que tenía al momento de la reasignación.
- b) Si la acción comprende asignar el puesto afectado a una clase en una escala de retribución inferior, se harán gestiones para ubicar al empleado en un puesto de clasificación igual o similar a la que tenía su puesto al momento de la reasignación. De no ser posible, continuará ocupando el puesto reclasificado sin que se afecte el sueldo y se

incluirlá con preferencia su nombre en el registro de elegibles correspondiente para la clase del puesto anterior a la reclasificación.

101.44 Revisión de la asignación actual

- a) Cuando un puesto sea reasignado por modificación a la asignación actual y el puesto es asignado a una clase con escala de retribución superior, el empleado sigue ocupando el puesto reasignado y mantiene la misma condición de empleado regular que tenía antes de la reasignación.
- b) Si la acción tiene el efecto de asignar el puesto a una clase cuya escala de retribución sea 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, continuará ocupando el puesto reclasificado sin que se afecte el sueldo y se incluirá con preferencia su nombre en el registro de elegibles correspondiente para la clase de puesto anterior a la reclasificación.

101.45 Ajustes en la Retribución de empleados afectados por reclasificación de Puestos

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

- a) Si la retribución del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto reclasificado, se aumentará su retribución al tipo mínimo de dicha escala, siempre que ese aumento no sea menor que un paso de

dicha escala, en cuyo caso se le aumentará el salario hasta el primer paso intermedio de la escala.

- b) Si la retribución del empleado es igual al mínimo, o a uno de los pasos intermedios, o al máximo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto reclasificado, o es mayor que el tipo máximo de la escala correspondiente al puesto luego de reclasificado el mismo, se le otorgará un aumento de un paso.
- c) Si la retribución del empleado está entre pasos de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto reclasificado, se aumentará su retribución al paso que represente la cantidad inmediatamente superior a la que el empleado devengaba al momento de la reclasificación, siempre que ese aumento no sea mayor que un paso dentro de dicha escala, en cuyo caso se le aumentará al próximo paso aunque se sobrepase el máximo de la escala.

102 ADMINISTRACION DE SALARIOS

102.1 Plan de Retribución

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

- a) la estructura de todas las escalas de retribución que se estimen necesarias, conteniendo cada escala un tipo mínimo, pasos intermedios, y un tipo máximo de retribución;
- b) una lista de asignaciones de clases a las escalas de retribución correspondiente; y

- c) las reglas necesarias para la implementación, la operación y el mantenimiento del Plan.

102.2 Bases para determinar y establecer las Escalas de Retribución

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

- a) Requisitos mínimos para ocupar los puestos, tales como preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y licencias requeridas por ley para ejercer o practicar determinadas profesiones u oficios, de conformidad con lo establecido en las especificaciones de clases del Plan de Clasificación y en las normas de reclutamiento.
- b) Condiciones de trabajo, los riesgos ocupacionales, y las condiciones físicas extraordinarias necesarias para desempeñar el puesto.
- c) Experiencia obtenida en el reclutamiento y/o retención de personal para determinados puestos.
- d) Tendencias de retribución en los mercados de empleo competitivos con la Autoridad.
- e) Obvenciones y beneficios marginales que ofrezca la Autoridad en relación al mercado de empleo.
- f) Legislación relativa a salarios aplicables a la Autoridad o que pueda afectar la política de salarios de ésta.
- g) Capacidad económica de la Autoridad.

102.3 Normas que regirán la Retribución 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) Todo empleado cuyo puesto esté comprendido en el Plan de Clasificación, tendrá una retribución igual a uno de los tipos retributivos que provee la escala a la cual esté asignado o se asigne su puesto.
- c) Se podrán establecer diferenciales en sueldo fuera de la escala cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones particulares de un puesto, o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y/o retención de personal para determinados puestos que así lo justifiquen.
- d) Cuando la autoridad nominadora designe a un empleado para desempeñar todos los deberes normales de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado por un período mayor de diez (10) días laborables ininterrumpidamente, se le hará un ajuste en sueldo a partir de dicho período.
- e) De ascender el empleado al puesto que ha venido realizando mediante designación de labor interina, se le hará un ajuste en sueldo de acuerdo a lo establecido en las disposiciones que a esos efectos se señala en el Reglamento de Personal disponiéndose que si el mismo resulta inferior al sueldo que ha venido devengando en el desempeño de su labor interina, el empleado continuará con el salario que ha estado recibiendo durante el desempeño de la señalada labor.

102.4 Retribución sobre el Mínimo 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.

102.5 Aumento en la Retribución

a. Principio de Mérito

1. En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados regulares y como un incentivo para estimularlos a mejorar sus servicios, el Director Ejecutivo podrá conceder aumentos por mérito en su retribución. Estos aumentos serán concedidos dentro de los tipos en las escalas de retribucion siempre y cuando el empleado regular haya servido a la Autoridad por un período no menor de doce (12) meses consecutivos sin haber recibido aumento en su retribución. Si durante este período el empleado recibió aumentos por revisión en la escala de salarios, asendió, y/o se reclasificó su puesto, cualificará para recibir aumentos por méritos.
2. Para conceder estos aumentos se establece el promedio de evaluación como el criterio para el otorgamiento de aumentos por méritos dentro de las escalas de salarios establecidos.
3. Podrán concederse aumentos de más de un paso en la escala de retribución en aquellos casos

en que la eficiencia, productividad, dedicación y la actitud general del empleado sean excepcionales, siguiendo los parámetros establecidos por el Sistema de Evaluación.

4. Con efectividad a la aprobación de la Junta de este reglamento, los empleados temporeros no podrán recibir aumentos en la retribución excepto por revisión en la escala de retribución, o reclasificación del puesto.
5. A efectos de reconocer y no afectar a los empleados temporeros, que han recibido aumentos en su retribución, se mantendrán y serán reconocidos aquellos aumentos que fueron administrados hasta el 31 de julio de 1990.

b) Principio de Equidad

El Director Ejecutivo queda también facultado para conceder ajustes de 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.

102.6 Revisión de las Escalas de Retribución

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.

102.7 Retribución por Reinstalación

Cuando un empleado sea reinstalado a un puesto en la Autoridad, recibirá una retribución equivalente al mínimo de

la clase o a uno de los tipos o pasos fijados para la escala correspondiente al puesto al cual se ha reinstalado, siempre que no exceda la retribución que devengaba en el puesto que ocupaba cuando se separó, a menos que haya habido cambios en la escala de retribución correspondiente. En este caso, su retribución se ajustará al tipo o paso equivalente.

102.8 Retribución por Jornada Parcial

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

102.9 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 Jefe del Departamento al Director Ejecutivo, quien le podrá impartir su aprobación tomando en consideración los mejores intereses de la Autoridad.

103 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

103.1 Normas

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

discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

103.2 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. Entrevistas de Selección
- g. Nombramiento
- h. Período Probatorio

103.21 Reclutamiento

A fin de atraer al personal más capacitado para empleo, periódicamente se preparará un programa de reclutamiento, tomando en consideración los cambios en el mercado de empleo y otras condiciones. Dicho programa estará basado en la determinación de necesidades de personal, el estudio de los recursos humanos disponibles y las actividades de promoción más adecuadas en cada clase.

103.211 Normas de Reclutamiento

Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto con la participación de los supervisores que tengan relación directa con la clase de puesto objeto de reclutamiento.

Podrán participar, además, otros funcionarios de la Autoridad y de otros organismos públicos y privados que por su capacidad y experiencia, puedan contribuir a establecer unos criterios de reclutamiento que atraigan el personal más idóneo para la Autoridad.

Las normas 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, y los pasos relativos de las distintas partes del examen, 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.

103.212 Divulgación

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

103.22 Solicitud de Empleo

A todo candidato a empleo se le requerirá que complete una Solicitud de Empleo, acompañada por diplomas, certificados o documentos que sean necesarios como evidencia de que se cualifica para el puesto solicitado. Dicha solicitud será evaluada para determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos establecidos para el puesto que solicita.

103.221 Rechazo de Solicitud de Empleo o de Examen

a. El Director Ejecutivo podrá rechazar solicitudes de empleo o denegar o cancelar el examen a cualquier solicitante por cualquiera de las siguientes razones:

1. Que el solicitante no reúna los requisitos mínimos que se establecen para el puesto para el cual se ofrece el examen.
2. Que el solicitante esté impedido física o mentalmente para ejercer las funciones del puesto.

3. 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.
4. Que el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa.
5. Que se verifique que el solicitante fue destituido de algún cargo público o separado de algún empleo por negligencia en el desempeño de sus deberes o por conducta inmoral.
6. Que el solicitante tenga récord criminal a base de un delito grave o menos grave que conlleve depravación moral.
7. Que se obtenga evidencia de que el solicitante es adicto a drogas o al uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas.

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

- b) En caso de que se rechace una solicitud o se deniegue 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.

103.23 Examen, Competencia o Evaluación de Candidatos

Se establecerá un programa de exámenes de libre competencia con el propósito de crear unos registros de elegibles para satisfacer las necesidades de personal idóneo para servir en la Autoridad. Estos exámenes consistirán de pruebas orales o escritas, prácticas o de ejecución, entrevistas grupales o individuales, evaluación de la preparación y experiencia y cualquier otro tipo de examen que se estime podrá ayudar a determinar la capacidad de los

aspirantes a empleo a desempeñar los puestos. Los exámenes podrán ser de comparecencia y de no comparecencia.

103.231 Preparación de Exámenes

Los exámenes serán preparados por personal competente y comprenderán las materias indicadas en la parte correspondiente de la convocatoria. Cuando las circunstancias lo ameriten, se utilizará personal técnico o especializado de la propia Autoridad o de organismos públicos y privados para la preparación de exámenes y pruebas. En el caso de los exámenes sin comparecencia, se establecerán los criterios para valorizar la preparación y experiencia de los candidatos, para adjudicarles una nota que sirva para ordenarlos en los registros de elegibles.

103.232 Administración de Exámenes

Se notificará por escrito a los solicitantes, la fecha, hora y sitio en que se administrará el examen, así como los materiales y/o equipo que deberán llevar consigo cuando ello fuese necesario. Se tomarán todas las medidas indispensables para garantizar a los aspirantes a empleo, la igualdad de condiciones en la administración de los exámenes o pruebas.

103.233 Corrección de Exámenes

Para cada examen se establecerá una nota de pase flexible, tomando en consideración factores tales como: 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.

103.234 Notificación a los Examinados

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

103.235 Verificación de la Nota

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

103.236 Período de Espera para Tomar Exámenes Nuevamente

Todo aspirante a un puesto a ser cubierto mediante certificación de un registro y que resulte inelegible en un examen, podrá volver a tomar el mismo cuando éste sea ofrecido por la Autoridad, siempre y cuando haya transcurrido un período mayor de tres (3) meses desde la última fecha en que lo tomó.

103.24 Establecimiento de Registro de Elegibles

Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de notas con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen.

103.241 Preferencia de Veteranos

A aquellos veteranos que resulten elegibles en un examen se les acreditará en dicho examen un cinco (5) por ciento del cómputo general de puntuación que haya obtenido en el mismo, de acuerdo con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño. (Ley 409 del 15 de mayo de 1947).

103.242 Vigencia de los Registros

Al establecer un registro de elegibles se fijará su vigencia, la que no será menor de cuatro (4) meses ni mayor de dos (2) años.

103.243 Tipos de Registros

a. Se establecerán los siguientes tipos de registros:

1. Registro de Elegibles - Significará una lista de candidatos que mediante una libre

competencia han demostrado idoneidad y capacidad para nombramientos a puestos de una clase determinada.

2. Registro de Ascenso - Significará el registro que se establezca mediante exámenes en los que participarán empleados regulares de la Autoridad, con el propósito de ascenso, si cualifican para ocupar puestos en un nivel superior al que ocupan.
3. Registro Combinado - Significará aquel registro que se establezca como resultado de una competencia en que participen empleados de la Autoridad y otros candidatos.
4. Registro de Reclutamiento Periódico
Significará el registro que se establezca como resultado de reclutamientos periódicos en los que se estipulen fechas límites para radicar solicitudes de empleo y se fije un período de vigencia determinado.
5. Registro de Reclutamiento Continuo
Significará un registro para clases de reclutamiento difícil al cual se adicionan continuamente nombres de elegibles.
6. Registro de Equivalentes - Cada clase de puesto podrá utilizar registros equivalentes cuando el registro correspondiente se agote o no haya en el mismo suficientes candidatos para completar una certificación. Estos registros comprenderán clases similares en cuanto a requisitos y remuneración.

103.244 Consolidación de Registros

Cuando se considere conveniente se podrán consolidar registros para más de una clase determinada. Los candidatos

afectados y que hayan sido incluidos en este tipo de registro serán notificados por escrito sobre el particular.

103.245 Cancelación de Registros

El Director Ejecutivo 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.

103.246 Eliminación 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 de 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 reingreso.
- d. Conducta deshonrosa.
- 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 (5) días de su nombramiento sin haber causa justificada.
- j. Cualquier otra causa justificada.

Los incisos (d), (e) y (f) no se aplicarán en los casos en que el candidato haya sido habilitado de acuerdo con la legislación vigente.

103.247 Reposición de Registros

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

103.248 Reingreso a los Registros de Elegibles

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

1. Que no haya transcurrido más de un año desde la fecha de su separación hasta la fecha en que solicita reingreso.
2. 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.

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

c) 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.

103.25 Investigación 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.

103.26 Certificación de Candidatos

- a) Todos los puestos vacantes serán cubiertos mediante la selección de candidatos certificados de los registros de elegibles, excepto los puestos de confianza.
- b) Se certificarán de tres (3) a cinco (5) candidatos en el orden descendente en que aparecen en el registro.
- c) Se podrán certificar de los registros de elegibles candidatos para puestos temporeros y los nombres de estos permanecerán activos en los registros.

103.261 Entrevista de Selección

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

103.262 Adiciones a la Certificación de Elegibles

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

103.263 Examen Médico

Toda persona seleccionada para empleo deberá someter debidamente a un examen médico debidamente

autorizado a ejercer la profesión médica en Puerto Rico, el formulario oficial que para tales fines les provea la Oficina de Personal de la Autoridad.

103.264 Empleo de Familiares

- a) Para efectos de este capítulo, la palabra parientes significa lo siguiente:
 - 1. Parientes consanguíneos
 - a. Padres e hijos
 - b. Hermanos
 - c. Tíos y sobrinos
 - 2. Parientes por afinidad
 - a. Suegros, yernos o nueras
 - b. Cónyuges
- b) En ningún caso personas que sean parientes se emplearán para trabajar dentro de la misma área de trabajo, aunque sea en forma temporera.
- c) En ningún caso los parientes se emplearán para trabajar cuando uno de éstos sería subalterno del otro.
- d) En caso de que surjan matrimonios entre empleados de una misma oficina, uno de los cónyuges deberá ser trasladado a otra oficina.

103.3 Nombramientos

Habrán dos categorías de nombramientos: nombramientos de empleados de confianza y nombramiento de empleados de carrera. Todo nombramiento deberá recibir la aprobación previa del Director Ejecutivo. La persona nombrada vendrá obligada a someter los documentos que le requiera la Oficina de Personal de la Autoridad para procesar su nombramiento e incluir su nombre en las nóminas de pago.

103.31 Empleados de Confianza

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política de la Autoridad, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Director Ejecutivo. Véase Anexo a.

103.32 Selección y Remoción

- a) Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción.
- b) Cuando un empleado regular en un puesto de carrera pasa 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.

103.33 Empleados de Carrera

Los empleados de carrera serán todos aquellos empleados no incluidos en el plan de confianza.

Cuando un candidato sea seleccionado para ocupar un puesto regular de carrera, se le extenderá un nombramiento sujeto a un período probatorio antes de convertirse en empleado regular de la Autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 103.35. También se podrán extender nombramientos temporeros, sustitutos, y de otra índole para realizar labores con carácter transitorio. Asimismo, se podrá extender nombramientos provisionales para cubrir puestos cuyos incumbentes hayan sido ascendidos mientras dure el período probatorio de éstos.

103.34 Juramento de Fidelidad

Al comenzar a trabajar, toda persona a quien se le extienda un nombramiento para ocupar un puesto en la

Autoridad, deberá, como requisito de empleo, prestar un juramento de fidelidad ante un funcionario autorizado por ley a tomar juramentos.

103.35 Período Probatorio

- a) Este significará el período de prueba en el desempeño de los deberes y responsabilidades del puesto al cual estará sujeto todo empleado nombrado antes de recibir nombramiento como empleado regular de la Autoridad.
- b) Para cada clase de puesto se establecerá un período probatorio el cual no será menor de cuatro (4) meses ni mayor de un (1) año. Dicho período de prueba será informado en la convocatoria. El mismo podrá ser prorrogado por el Director Ejecutivo por causa justificada a solicitud del supervisor inmediato. Esta gestión deberá hacerse por lo menos quince (15) días antes de la fecha en que expira el período probatorio del empleado y así se le informará a éste. No se considerará más de una prórroga del período probatorio, y en ningún caso el tiempo de la prórroga excederá el tiempo fijado para el período probatorio original.
- c) Durante este período el supervisor adiestrará, observará y orientará al empleado y rendirá informes periódicos de su progreso.
- d) Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser un empleado regular.
- e) Si el Supervisor determinare durante el período probatorio que el empleado no realiza sus deberes y responsabilidades en forma satisfactoria, o no se ajustan a las condiciones del empleo, el empleado deberá ser separado del puesto.

f) La Autoridad podrá acreditar al período probatorio de un empleado los servicios prestados anteriormente en la misma clase de puesto, previa recomendación del supervisor inmediato y a discreción de la autoridad nominadora y/o su representante autorizado en las siguientes circunstancias:

1. Si el empleado interrumpió el período probatorio por no más de un (1) año, por alguna razón justificada, entre otras cosas, concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso.
2. Si la persona venía desempeñado satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento temporero o sustituto.
3. Si la persona venía desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, fue designado por la autoridad nominadora para desempeñar el referido puesto interinamente, en todo momento desempeñó todos los deberes normales del puesto y al momento de tal designación reunía los requisitos mínimos requeridos para el puesto que desempeño interinamente.

104 ADIESTRAMIENTO

104.1 Norma General

Se elaborará un programa para el adiestramiento y capacitación del personal con el propósito de mejorar los servicios que prestan y que éstos se realicen en armonía con los más modernos principios y técnicas del campo particular de trabajo en que se desenvuelven los empleados. A ese fin se planificarán actividades orientadas a desarrollar las

potencialidades de los empleados y a promover una mejor relación entre éstos. Asimismo, se divulgará al empleado información sobre la política y los programas de la Autoridad de manera que se sienta que forma parte de la organización y aporte su máximo esfuerzo a la realización de los programas de la Autoridad.

104.2 Determinación de Necesidades

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

104.3 Plan de Adiestramiento

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

104.4 Responsabilidad para el Desarrollo de Actividades de Adiestramiento

- a. El Plan de Adiestramiento será administrado por el Director Ejecutivo a través de la Oficina de Personal.
- b. El adiestramiento de tipo general será responsabilidad de este funcionario.
- c. El adiestramiento para programas específicos será responsabilidad de las Oficinas y Departamentos concernidos, quienes deberán solicitar el asesoramiento y/o coordinación de este funcionario para cualquier adiestramiento ya programado.

104.5 Programación de las Actividades de Adiestramiento

Las actividades de adiestramiento se podrán programar durante y fuera de horas laborables de acuerdo con las necesidades del servicio en los lugares o sitios apropiados para tales fines debidamente aprobados por el Director Ejecutivo.

104.6 Actividades de Adiestramiento

104.61 Adiestramientos fuera de la Autoridad

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

104.611 Adiestramientos Cortos

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

104.612 Adiestramientos de Larga Duración

Se concederán adiestramientos de larga duración para obtener un grado especializado o avanzado de acuerdo con la disposición establecida para licencias para estudios en la Sección 106.55 del Capítulo de "Horas de Trabajo y Licencias".

104.613 Pago de Matrícula

Se podrá autorizar pago de matrícula para estudios académicos y/o técnicos o adiestramientos de mejoramiento en instituciones debidamente reconocidas. En caso de estudios académicos superiores se podrá autorizar a cada empleado hasta un máximo de seis (6) créditos por semestre regular o sesión de verano. En casos excepcionales, el Director Ejecutivo podrá autorizar hasta un máximo de nueve (9) créditos. El

pago de matrícula para estudios académicos superiores no excederá el costo por crédito fijado por la Universidad de Puerto Rico. Será requisito para el pago de matrícula que los estudios a realizarse estén relacionados con la materia del puesto que ocupa el empleado.

104.614 Recursos

Se podrán conceder becas en igualdad de condiciones al personal de la Autoridad y a candidatos potenciales para empleo con el propósito de mejorar y conseguir personal capacitado en aquellas áreas altamente técnicas y de difícil reclutamiento. El Director Ejecutivo podrá designar un comité que estudiará y hará recomendaciones sobre las solicitudes de becas.

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

- a) Se anunciarán las oportunidades para becas.
- b) Los candidatos participarán en competencias en igualdad de condiciones.
- c) Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados en las competencias. Si luego de anunciadas las oportunidades hubiera sólo un candidato cualificado, se le concederá a éste la beca.
- d) Se concederán becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados, así lo justifiquen.
- e) Las personas seleccionadas para obtener becas o licencias con sueldo para estudios, formalizarán contratos comprometiéndose a trabajar para la Autoridad por tiempo igual al doble del tiempo de estudios, en el sitio y puesto que el Director Ejecutivo determine.

- f) Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída, deberá reembolsar la cantidad invertida y será inelegible para el empleo por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.
- g) El Director Ejecutivo podrá cancelar el ofrecimiento de una beca en cualquier etapa del procedimiento.

104.62 Adiestramientos en Servicio

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

104.63 Orientación a Empleados Nuevos

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

104.7 Métodos a utilizarse en el Plan de Adiestramiento

- a) Para el desarrollo del Plan de Adiestramiento, se podrán utilizar métodos audiovisuales, cursos, foros y charlas de grupo.
- b) Al determinarse los métodos a utilizarse se tomarán en consideración los siguientes factores: materia a discutirse, tiempo que se necesita, número de participantes y recursos disponibles.

104.8 Recursos

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

104.9 Evaluación del Plan de Adiestramiento

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

105 TRANSACCIONES DE PERSONAL

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

105.1 Ascensos

- a) El ascenso es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con un tipo de retribución básica superior.
- b) Toda oportunidad de ascenso será anunciada a través de los distintos medios de comunicación de la Autoridad de manera que los empleados debidamente certificados puedan competir.
- c) Todo empleado de carrera podrá ascender mediante un examen de libre competencia que podrá consistir de una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramientos u otros.
- d) Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. Este tipo de ascenso sólo se podrá autorizar siempre y cuando no haya registro de

elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o sólo haya un candidato que reúna los requisitos.

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

105.11 Ajustes en la Retribución

- a) Si la retribución del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto al cual es ascendido, se aumentará su retribución al tipo mínimo de dicha escala, siempre que ese aumento no sea menor que un paso dentro de dicha escala, en cuyo caso se le aumentará el salario hasta el primer paso intermedio de la escala.
- b) Si la retribución del empleado es igual al mínimo, o a uno de los pasos intermedios, o al máximo de la escala correspondiente al puesto al cual es ascendido, se le otorgará un aumento de un paso.
- c) Si la retribución del empleado está entre pasos de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto al cual es ascendido, se aumentará su retribución al paso que represente la cantidad inmediatamente superior a la que el empleado devengaba al momento del ascenso, siempre que ese aumento no sea menor que un paso dentro de dicha escala en cuyo caso se le aumentará al próximo paso aunque se sobrepase el máximo de la escala.

105.2 Descensos

- a) Se entenderá por descenso el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo. Podrá descenderse a un empleado por las siguientes razones:
1. El empleado solicite por escrito el descenso.
 2. Cuando se eliminen puestos y no se le pueda ubicar en un puesto similar al que ocupaba y el empleado acepte el descenso por escrito.
 3. El empleado esté físicamente incapacitado para el puesto que ocupa, pero pueda desempeñarse en otro puesto previa evaluación médica.
- b) En caso de descenso, al empleado se le ubicará en un puesto inferior cuya escala de retribución sea lo más cercana posible a la del puesto que ocupaba al momento de ser descendido, preferiblemente, dentro de la misma área de trabajo siempre que reúna los requisitos específicos del puesto.

105.3 Traslados

- a) El traslado es el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase con funciones de nivel similar y con el mismo tipo mínimo de retribución, por lo cual no conlleva ajuste de salario. Podrá usarse como recurso para ubicar efectivamente a los empleados en las áreas donde mejor puedan desempeñarse.
- b) El Director Ejecutivo podrá trasladar a un empleado de un puesto a otro por necesidades del servicio o a solicitud del empleado.

- c) Al efectuarse el traslado de un empleado, deberán considerarse las siguientes condiciones:
 - 1. Que el puesto al cual se vaya a trasladar corresponda a la misma clase que ocupa o, si corresponde a otra, que esté asignado a la misma escala de retribución.
 - 2. Que el empleado llene los requisitos mínimos de la clase a la cual se traslada.
 - 3. Que los supervisores estén de acuerdo hasta donde sea posible.
- d) Los traslados no podrán hacerse arbitrariamente ni ser utilizados como medida disciplinaria.
- e) Cuando el traslado sea a un puesto de distinta clasificación, el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto.

105.4 Cesantías

- a) La cesantía es la separación de un empleado por causas ajenas a su voluntad que no constituya suspensión o destitución.
- b) Antes de decretar una cesantía, el Director Ejecutivo estudiará las posibilidades de retener al empleado, ya sea mediante traslado, descenso u otro movimiento de personal, siempre y cuando los empleados afectados reúnan los requisitos y las condiciones económicas de la Autoridad lo permitan.
- c) El Director Ejecutivo podrá decretar cesantías por las siguientes razones:
 - 1. Por falta de fondos
 - 2. Por haber terminado las necesidades de los servicios.
 - 3. Por interrupción del servicio.
 - 4. Por incapacidad física o mental.

5. Por reorganización total o parcial de la Autoridad.

d) Las cesantías se harán en el siguiente orden:

1. Empleados temporeros
2. Empleados sustitutos
3. Empleados en período probatorio en el puesto en que ingresaron a la Autoridad.
4. Empleados provisionales
5. Empleados regulares

La eficiencia, asistencia, actitud general del empleado y la antigüedad, son factores que se considerarán al determinar una cesantía. En igualdad de condiciones, prevalecerá la antigüedad.

f) Los empleados cesanteados serán incluidos en el registro de elegibles correspondiente a su clase o en registros equivalentes y serán certificados con prioridad a los demás, según lo estipulado anteriormente en la Sección 103.248 (c).

105.5 Renuncias

- a) Una renuncia se produce cuando un empleado a iniciativa propia se separa de su puesto.
- b) Todo empleado que desee renunciar a su puesto deberá presentar su renuncia al Director Ejecutivo con lo menos quince (15) días de antelación a su último día de trabajo salvo que se releve por el Director Ejecutivo del cumplimiento de tal requisito.
- c) Ningún empleado podrá dejar su puesto hasta tanto el Director Ejecutivo acepte su renuncia.

- d) El empleado recibirá el equivalente en efectivo de la licencia anual que tenga acumulada, a su discreción, bajo una de las siguientes formas:
 - 1. Sus sueldos en los períodos regulares de pago en cuyo caso la fecha de efectividad de la renuncia será a la terminación de la licencia final y el empleado retendrá todos sus derechos hasta dicha fecha. Durante este período no se acumulará ningún tipo de licencia.
 - 2. En una suma global, en cuyo caso su renuncia será efectiva en la fecha en que deja de prestar servicio.

105.6 Destituciones

- a) El Director Ejecutivo podrá destituir, suspender o separar de su empleo de carrera por justa causa y previa formulación de cargos por escrito y previa vista administrativa, si así lo solicita el empleado. La notificación de destitución deberá informar al empleado de su derecho a una vista informal previa la notificación final de la acción que se intenta tomar. Cualquier acción final será notificada por escrito y deberá, informar al empleado de su derecho de apelación según se establece en el Capítulo 107.6.
- b) En adición a las causas para destitución señaladas en el Artículo 107.52 sobre Medidas Disciplinarias se considerarán como causa o motivo para destitución las siguientes:
 - 1. Abandono del servicio sin autorización previa o sin notificar motivo de la ausencia por cinco (5) días laborables consecutivos o más, o no

integrarse a sus labores en la fecha requerida a menos que presente evidencia justificada.

2. Abogar por el derrocamiento del Gobierno de Puerto Rico o el de Estados Unidos por medio de la fuerza y la violencia.
 3. No cumplir con los deberes y responsabilidades que conlleva el puesto.
- c) Cualquier empleado destituido de su puesto será considerado inelegible para nombramiento en puestos de la Autoridad, a menos que sea habilitado de acuerdo con la legislación vigente.

105.7 Retención de Empleados de más 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 y su supervisor hagan la solicitud con dos meses de antelación a la fecha de cumplir la edad reglamentaria. El empleado presentará una justificación aceptable así como un certificado médico sobre su condición física y mental, expedido por un facultativo seleccionado por el Director Ejecutivo.
- c) Que la retención se haga en período 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.

105.8 Reposición por Rehabilitación

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. De no haber puestos disponibles, se incluirá con preferencia en los registros de elegibles de aquellas clases para las cuales cualifique.

106 HORAS DE TRABAJO Y LICENCIAS

106.1 Horas de Trabajo

La semana regular de trabajo y las horas de entrada y salida para los empleados de la Autoridad serán establecidas por el Director Ejecutivo, quien podrá cambiar dicho horario de acuerdo a las necesidades del servicio. La jornada regular de trabajo no excederá de cinco (5) días a la semana ni de siete y media (7 1/2) horas diarias.

106.2 Asistencia

El Director Ejecutivo tendrá la facultad de adoptar o cambiar la reglamentación que estime conveniente para registrar la asistencia de los empleados.

106.3 Horas Extra

- a) Los empleados gerenciales tendrán derecho a cobrar tiempo extra de acuerdo a las disposiciones de Ley. Por necesidades del servicio, el Supervisor podrá requerir al empleado que trabaje tiempo extra o en días feriados. Todo tiempo trabajado por el empleado a requerimiento del Supervisor en exceso de la jornada diaria, en la jornada semanal o en los días feriados a que tenga derecho, será compensado a razón del doble del tipo de salario que devengue.

- b) Aquellos empleados que no tengan derecho a cobrar tiempo extra, tendrán derecho a disfrutar igual tiempo libre al trabajado en exceso de la jornada regular.
- c) Los supervisores deberán coordinar sus programas de trabajo en forma tal que se reduzca a un mínimo la necesidad de trabajar tiempo en exceso de la jornada regular de trabajo.

106.4 Días Feriados

Para el disfrute de los días feriados, la Autoridad se regirá por las disposiciones de las leyes y reglamentos vigentes. Se concederán también, días libres sin cargo a licencia o cualquiera otros días que fueren así autorizados por el Gobernador de Puerto Rico o por el Presidente de los Estados Unidos, siempre y cuando estos últimos se hagan extensivos a los empleados del Estado Libre Asociado. Los días así autorizados no tendrán el efecto de extender las licencias a los empleados en disfrute de las mismas.

106.5 Licencias

El Director Ejecutivo autorizará la ausencia por períodos de tiempo determinado para el disfrute de distintos tipos de licencias que más adelante se establecen.

106.51 Licencia Anual

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

106.511 Acumulación

Los empleados regulares y probatorios acumularán licencia anual a razón de 18 horas por mes hasta un total de doscientos dieciseis (216) horas por cada año de trabajo, disponiéndose que si un empleado no pudiese disfrutar dicha

licencia dentro del año correspondiente, podrá disfrutar de la misma cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Los empleados de jornada parcial acumularán vacaciones en proporción a la jornada de trabajo.

106.512 Disfrute

- a) Los empleados con derecho a disfrutar licencia anual serán aquellos a quienes se les haya extendido nombramientos regulares y que tengan no menos de un año de servicio con la Autoridad.
- b) Los empleados tendrán derecho a disfrutar de licencia anual por un período no menor de quince (15) días consecutivos al año, siempre y cuando tengan suficiente balance acumulado.
- c) La Autoridad preparará en o antes del 31 de diciembre de cada año un programa anual de vacaciones fijando las fechas en que los empleados disfrutarán las mismas, de acuerdo con la solicitud de éstos y con las necesidades del servicio.

106.513 Interrupción

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

106.514 Licencia Anual

- a) Todo empleado de la Autoridad que se separe del servicio por cualquier causa tendrá derecho a recibir en un pago global el equivalente en efectivo de la licencia anual acumulada a la fecha de su

separación. En caso de muerte del empleado, se pagará dicho equivalente en efectivo a sus beneficiarios o herederos, según lo dispuesto por la legislación vigente.

- b) En caso de que el empleado se separe de la Autoridad mediante traslado a otra agencia o instrumentalidad del gobierno, se le trasladarán los balances de licencia que tenga acumulados. En aquellos casos en que el empleado que se separe del servicio tenga un balance de licencia acumulado en exceso al que sea aceptado por la agencia a donde va a trabajar, se le pagará dicho exceso en efectivo.

106.52 Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad es aquel período de ausencia con sueldo que se concede a un empleado cuando se encuentra incapacitado para llevar a cabo las funciones de su cargo por razones de enfermedad; cuando tiene que ausentarse para tratamiento o examen médico, dental u óptico; o cuando por haber estado expuesto a contraer una enfermedad contagiosa su presencia en el trabajo pone en peligro la salud de los demás empleados. El Director Ejecutivo autorizará la licencia por enfermedad únicamente en las situaciones antes expuestas.

106.521 Acumulaciones

Todo empleado regular o probatorio acumulará licencia por enfermedad a razón de doce punto cinco (12.5) horas por mes hasta un total de 150 horas (20.0) días laborables. La licencia devengada por enfermedad que no haya sido utilizada por el empleado se acumulará hasta un máximo de 650 horas (86.66 días laborables).

106.522 Solicitud de Licencia por Enfermedad

- a) Las ausencias por enfermedad de tres días consecutivos o menos deberán ser autorizadas por el

supervisor inmediato. De éste no autorizarlas, se cargarán las mismas contra la licencia anual.

- b) Cuando un empleado se ausente de su trabajo por enfermedad por más de tres días consecutivos, deberá radicar un certificado médico por la totalidad de su ausencia. El certificado médico deberá indicar:
 - 1. Período que cubre
 - 2. Certificación de que el empleado estuvo incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa durante el período de ausencia señalado.
 - 3. Diagnóstico
- c) La Autoridad podrá exigir certificado médico a todo empleado que haya estado ausente por enfermedad si han ocurrido cuatro ausencias, aunque no sean consecutivas, en un período de diez (10) días laborables.
- d) El empleado deberá solicitar por anticipado permiso para ausentarse de su trabajo con el propósito de someterse a tratamiento o a un examen médico, dental u óptico.
- e) Cuando un empleado se enferme mientras disfruta de licencia anual se podrá autorizar licencia por enfermedad durante dicho período, eliminándose el cargo correspondiente de la licencia anual. Para ello, el empleado deberá someter un certificado médico conteniendo la información requerida en el párrafo (b) de esta Sección.

106.523 Ausencias por Accidentes

a) Ocupacionales

Cuando la ausencia de un empleado se deba a un accidente en el trabajo mientras realizaba labores

oficiales, después de informar el caso al Fondo del Seguro del Estado, el empleado tendrá derecho a:

1. Usar licencia por enfermedad que tenga acumulada.
2. Disfrutar de vacaciones anuales que tenga acumuladas.
3. Solicitar anticipo de licencia por enfermedad, según se establece en la Sección 106.524 de este Reglamento.
4. Solicitar licencia sin sueldo por enfermedad por el tiempo que se establezca siempre que el empleado someta evidencia médica del Fondo certificando que todavía está incapacitado para trabajar. Esta licencia podrá autorizarse después del empleado haber agotado sus balances de licencias regular y por enfermedad. En ningún caso, la licencia sin sueldo excederá de treinta (30) meses.

b) No Ocupacionales

Cuando la ausencia de un empleado se deba a un accidente no relacionado con su trabajo, el empleado podrá optar por acogerse a los beneficios del Seguro por Incapacidad No Ocupacional, o al disfrute de las licencias enumeradas en el inciso (a) de esta Sección.

c) Por accidente del Trabajo

Cuando un empleado por dictamen del médico del Fondo del Seguro del Estado, precise estar ausente debido a un accidente sufrido durante el trabajo y fuese relacionada la condición con el empleo, la Autoridad pagará al empleado su sueldo completo por las horas regulares de trabajo hasta un máximo de tres meses.

105.524 Anticipo de Licencia por Enfermedad

Cuando el empleado no tenga balance de licencia por enfermedad se podrá anticipar ésta hasta un máximo de sesenta (60) días laborables. La Autoridad exigirá la evidencia que considere necesaria como prueba de tal enfermedad. El total de la licencia por enfermedad así adelantada será cargada contra la subsiguiente acumulación de dicha licencia. La solicitud deberá someterse antes de la persona integrarse al trabajo.

Si el empleado a quien se le anticipara licencia por enfermedad no se reintegrase al trabajo, se condonará la referida licencia por enfermedad hasta un máximo de cuarenticinco (45) días, siempre que hubiese trabajado para la Autoridad por un término de tres (3) años o más. En aquellos casos de empleados de menos de tres (3) años, éstos deberán hacer efectivo a la Autoridad el importe de la licencia que le fuera anticipada.

106.53 Aplicación General en Licencia Anual y por Enfermedad

- a) Para los fines de computar el uso de las licencias anual y por enfermedad, no se considerarán los sábados, domingos ni días feriados como días laborables.
- b) Los empleados regulares no acumularán licencia anual ni licencia por enfermedad mientras estén en disfrute de licencia sin sueldo o licencia anual. La misma será acreditada una vez el empleado regrese a servicio activo.

106.54 Licencia por Maternidad

- a) A las empleadas en estado de embarazo se les concederá un período de cuatro (4) semanas de reposo antes del alumbramiento y otras cuatro semanas

después del mismo. La empleada devengará el sueldo completo durante estas ocho semanas y acumulará licencia por enfermedad y anual.

- b) La solicitud de licencia por maternidad deberá presentarse por lo menos con un mes de anticipación a la fecha del comienzo de la licencia y deberá ser acompañada por un certificado del médico que atiende, indicando la fecha aproximada del alumbramiento.
- c) Si el alumbramiento se produjese antes de haber la empleada disfrutado de las cuatro (4) semanas anteriores al parto por adelantarse a la fecha probable del parto, o porque el médico estimó incorrectamente la fecha de parto probable, se extenderá el período de reposo después del alumbramiento hasta completar un período total de reposo de ocho (8) semanas.
- d) Si a consecuencia directa del alumbramiento una empleada quedare físicamente incapacitada para reintegrarse a su trabajo al finalizar el período de descanso disfrutado después del alumbramiento, se extenderá dicho período de descanso como corresponda a sueldo completo; disponiéndose que la empleada deberá antes de expirar el período de descanso originalmente concedido, un certificado médico después del alumbramiento evidenciando su incapacidad. En ningún caso el período de descanso postnatal excederá un total de doce (12) semanas. La empleada podrá cobrar el sueldo en su totalidad cargándose la otra mitad a las licencias acumuladas a que tenga derecho. Si no tuviere licencias acumuladas se le podrá adelantar por enfermedad, si alguna corresponda.

- e) En todos los casos de licencia por maternidad la empleada vendrá obligada a presentar el certificado médico que indique la fecha de alumbramiento.

106.55 Pago por Licencia por Enfermedad

La Autoridad pagará el 100% de la licencia por enfermedad acumulada en exceso de 650 horas por cada año natural. Los empleados que estén próximos a la jubilación por más de diez (10) años de servicios prestados a la Autoridad, no tendrán límite de acumulación durante los tres últimos años de servicio luego de haber anunciado oficialmente y en forma final y firme su intención de retirarse. De el empleado no retirarse a los tres años previamente anunciados se le liquidará el primero de los tres (3) años así acumulados a base del salario devengado durante dicho año. Queda, además, el Director Ejecutivo facultado para ajustar estos límites tomando en consideración la capacidad económica de la Autoridad.

106.56 Liquidación Final de la Licencia por Enfermedad

Todo empleado de la Autoridad que se separe del servicio para acogerse a una pensión por retiro por edad o por incapacidad, tendrá derecho a recibir en una suma global el equivalente en efectivo de la licencia por enfermedad que tuviese acumulada.

En caso de muerte del empleado, se pagará a sus herederos el total de la licencia por enfermedad acumulada a la fecha de su deceso.

106.57 Licencia para Estudios o Adiestramiento

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

106.58 Licencia Militar

- a) El Director Ejecutivo concederá licencia sin sueldo al empleado o funcionario que así lo solicite cuando

fuere llamado a prestar servicio militar en virtud de las leyes vigentes.

- b) Se concederá licencia con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado o funcionario que pertenezca a la Guardia Nacional de Puerto Rico o a las Reservas Organizadas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos que fuere llamado a prestar servicios temporeros en dichos cuerpos autorizado en virtud de las disposiciones de las Leyes de los Estados Unidos y las Leyes de Puerto Rico. Esta licencia no excederá de treinta (30) días calendarios al año y no se cargará contra el balance de vacaciones que tenga acumulado el empleado.
- c) En los casos en que el empleado haya utilizado el total o parte de su licencia militar de treinta (30) días anuales, se podrá autorizar, con cargo a licencia anual, licencias para fines militares requeridos por las autoridades competentes.
- d) Cuando un empleado se ausente del servicio para someterse a un examen físico porque es llamado a prestar servicio militar, esta ausencia se considerará como licencia militar con sueldo.

106.59 Licencia Judicial

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

- b) En caso de que el empleado fuere citado en una causa civil promovida por el como demandante, no tendrá derecho a esta licencia.
- c) Si un empleado es citado a un Tribunal en una causa criminal como acusado o presunto infractor de ley, no tendrá derecho a disfrutar de esta licencia a menos que demuestre más tarde haber sido exonerado del delito que se le imputaba.

106.60 Licencia para Funerales de Familiares

En caso de fallecimiento de la madre, padre, cónyuge, hermanos y hermanas consanguíneos, o hijos de cualquier empleado, se le concederá libre y con paga tres (3) días laborables consecutivos a partir del día del fallecimiento o del día de los funerales. Dicho tiempo no se cargará a las licencias acumuladas por el empleado.

106.61 Licencias Especiales

- a) Cualquier empleado que represente a Puerto Rico en actividades deportivas promocionadas por el Comité Olímpico y/o sus Federaciones afiliadas, el Director Ejecutivo concederá una licencia especial sin que se le afecte al empleado sus licencias, el tiempo que estuviere ausente de su trabajo en dichas gestiones.
- b) El empleado que cualifique para la licencia señalada en el inciso a, deberá presentar una carta del Comité Olímpico o de la Federación afiliada en la cual expresa la naturaleza de su participación.
- c) Dicha licencia será concedida a atletas, técnicos y dirigentes deportivos que estén empleados en organismos públicos.

106.62 Licencia sin sueldo

- a) El Director Ejecutivo podrá conceder licencia sin sueldo a empleados regulares hasta un máximo de un

año para actividades que en alguna forma beneficien a la agencia y al empleado y por cualesquiera otra causa que considere meritorias.

- b) El empleado deberá radicar su solicitud de licencia sin sueldo, a través de sus supervisores, no menos de treinta (30) días antes de la fecha en que se solicita el comienzo de la misma, salvo que se releve por el Director Ejecutivo del cumplimiento de este último requisito.
- c) Los empleados que estén en licencia sin sueldo, a partir de su regreso al servicio activo disfrutarán de todos los beneficios concedidos a los demás empleados durante su licencia.

107 RELACIONES DE PERSONAL Y DISCIPLINA

107.1 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, dado 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.

107.11 Comité Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales

Con el fin de dar participación a los empleados en las actividades y programas de la Autoridad, el Director Ejecutivo de la Autoridad nombrará un Comité Organizador de Asuntos de los Gerenciales. El Comité escuchará y atenderá los planteamientos de los empleados gerenciales y establecerá un diálogo constructivo sobre los problemas que surjan en relación

a condiciones de trabajo, mejoramiento de productividad y eficiencia, así como del clima institucional que debe prevalecer en la Autoridad.

El Comité estudiará los planteamientos y luego de evaluarlos hará las recomendaciones pertinentes al Director Ejecutivo quien tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité.

107.2 Programas

107.21 Programas de Incentivos

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

107.22 Orientación y Consejería

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.

107.23 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.

107.24 Reconocimiento por años de servicio

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

107.25 Otras 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.

107.3 Atención 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 podrá referirla al Comité Coordinador de Asuntos de los Gerenciales y/o Junta Apelativa, según se establece en el Capítulo 107.6 sobre Apelaciones.

107.4 Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados gerenciales 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.

107.5 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.

107.51 Responsabilidades de los Supervisores

- a) Es responsabilidad del supervisor mantener un ambiente de disciplina en su unidad. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas y medidas de disciplina de la organización a los fines de que pueda orientar debidamente a sus empleados sobre las mismas y sobre su derecho de apelación.
- b) Es deber del supervisor, hasta donde sea posible, adoptar medidas preventivas antes de imponer una medida disciplinaria. Deberá investigar las circunstancias que motivaron la violación de las normas establecidas de manera que pueda tomar o recomendar la acción disciplinaria que considere más justa, ya que el propósito que se persigue no es castigar al empleado sino corregir sus faltas y conducta con el fin de hacer de él un mejor empleado.
- c) Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, 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.
- d) Las responsabilidades específicas para recomendar y/o tomar medidas disciplinarias se fijan como sigue:
 - 1. 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.
 - 2. El Director Ejecutivo podrá amonestar o imponer medidas disciplinarias y será el único autorizado a suspender de empleo y sueldo y a destituir definitivamente a cualquier empleado.

107.52 Medidas Disciplinarias

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

VIOLACION	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	1ra. infrac.	2da. infrac.	3ra.infrac.
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 15 a 30 días de suspensión o destitución
No informar el empleado sobre enfermedad suya o de sus familiares o impedimentos físicos que puedan poner en peligro la salud o seguridad de los compañeros de trabajo.	Amonestación oral	Amonestación escrita o de	Suspensión de 15 a 30 días
Comprar, vender o prestar dinero con intención de lucro en las horas de trabajo en los predios e la Autoridad.	Amonestación oral	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de amonestación.	De 15 a 30 días de suspensión
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

Conducta desordenada en predios de la Autoridad tales como juegos de mano, bromas pesadas, intimidar 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
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
Dormirse o estar atollondrado 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
Violar las 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
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 adversamente 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
Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas embriagantes o de narcóticos, o usar, manufacturar, distribuir, dispensar y/o poseer narcóticos en el área de trabajo	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	De 15 a 20 días de suspensión o destitución	Destitución
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

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
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
Omitir información en, falsificar, alterar o sustraer maliciosamente 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
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
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
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
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	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución	De 15 a 30 días de suspensión o destitución	Destitución

aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por estas normas

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
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
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
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
Irregularidades relacionadas con el record de asistencia:			
(a) Dejar de marcar el record de asistencia	Amonestación	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 15 días
(b) Marcar el record 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 record de asistencia	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución

Insubordinación (negarse a acatar órdenes, insolencia, o comportamiento similar	De 15 a 30 días de suspensión o destitución	Destitución
Violaciones a órdenes o directrices administrativas	Amonestación oral o escritas o de 1 a 30 días de suspensión	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
Portación de armas y manejo de explosivos en los recintos de la Autoridad o en el trabajo a menos que éste expresamente autorizado para ello por el Director Ejecutivo	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Destitución

- b) La comisión de cualquier otra falta, violación de ley u otro acto que se considere perjudicial a los intereses y/o afecte la imagen pública de la Autoridad y/o sus empleados que no aparezcan en la tabla anterior conllevarán medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad y en consonancia con las que se establecen anteriormente.
- c) Cuando un empleado sea acusado de un delito grave o que conlleve depravación moral, el 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 riesgo que pueda constituir a la propiedad y/o seguridad de la Autoridad y/o de sus empleados.

107.53 Ausencias y Tardanzas

107.531 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:

- a) Cuando un empleado tenga necesidad de ausentarse de 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.
- b) 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 107.5312 de esta sección.
- c) 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 es posible, dando las razones y la duración anticipada de la ausencia. El no notificar la ausencia puede resultar en acción disciplinaria.
- d) Cuando un empleado se ausente de su trabajo frecuentemente debido a enfermedad o 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 verificará si el empleado está física y mentalmente capacitado para ejercer sus funciones.
- e) 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.

- f) 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 fue por razones personales o por enfermedad.

107.5311 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.

107.5312 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.

107.5313 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 período 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 u Oficina de Personal de la Autoridad.
 3. Tercera ocasión- Suspensión de empleo y sueldo por parte del Director Ejecutivo. Esta suspensión será por un período 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.

107.532 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.

107.5321 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 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, lo será considerada licencia sin sueldo, si no la tuviere.
- c) Si por razón de estar presentando 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.

107.5322 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 en el 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 período de tres meses) Amonestación escrita de parte del Jefe del Departamento u Oficina.

3. Tercera falta: (quince (15) tardanzas en un próximo período de tres meses) Amonestación escrita de parte de la Oficina de Personal de la Autoridad.
4. Cuarta falta: (quince (15) tardanzas en un próximo período de tres meses) Suspensión de empleo y sueldo por un período de cinco (5) a quince (15) días.

107.54 Reincidencia

- a) La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro del período 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.

107.541 Período de Prescripción

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

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

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

107.6 Apelaciones

- a) Los empleados podrán acudir en solicitud de revisión de cualquier decisión que afecte los derechos concedidos por este reglamento ante una Junta Apelativa o el Comité Coordinador de Asuntos Gerenciales aprobado mediante la Orden Ejecutiva Núm. 5226 de fecha del 4 de noviembre de 1988.
- b) La Junta Apelativa estará compuesta de:
 - *Un (1) representante de los empleados nombrado por el Director Ejecutivo.
 - *Un (1) representante de la gerencia nombrado por el Director Ejecutivo con la aprobación del Junta de Directores de la Autoridad de los Puertos.
 - *Un (1) representante del Interés Público, nombrado por la Junta de Directores de la Autoridad de los Puertos.
- c) El Comité Coordinador de Asuntos Gerenciales estará compuesto por empleados gerenciales y funcionarios nombrados por el Director Ejecutivo.
- d) La efectividad del nombramiento de los miembros que formen parte de la Junta Apelativa, será por un (1) año, no obstante permanecerán en sus cargos hasta la designación de los nuevos incumbentes.

107.61 Término para Apelar

El término para apelar cualquier caso ante la Junta Apelativa será de treinta (30) días laborables a partir de la notificación de la acción tomada. Este término será final e improrrogable, por lo que la Junta Apelativa carecerá de jurisdicción para entender en cualquier caso en que la apelación se haya interpuesto fuera de dicho término.

108 OTRAS DISPOSICIONES

108.1 Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta de Directores de la Autoridad.

108.2 Cláusula 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. En casos de conflicto entre este Reglamento y las disposiciones establecidas en los convenios colectivos vigentes en la Autoridad, regirán las disposiciones de éstos.

108.3 Publicación 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.

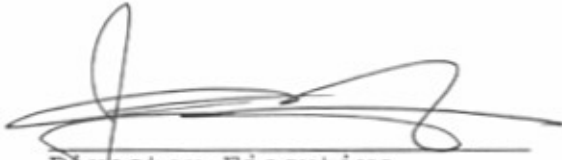
108.4 Vigencia

Este Reglamento empezará a regir a los treinta (30) días después de haber sido radicado en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

108.5 Derogación y Aprobación

Por la presente se deroga el Reglamento de Personal de la Autoridad de los Puertos, aprobado el 17 de marzo de 1977, así como cualquier otra disposición existente sobre

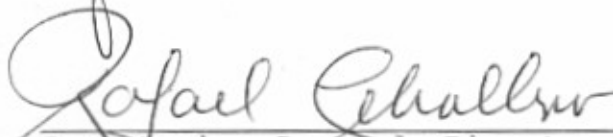
esta materia que sea contraria e irreconciliable con lo aquí establecido. Dado en San Juan, Puerto Rico, hoy 19 , de septiembre de 19 90 .



Director Ejecutivo



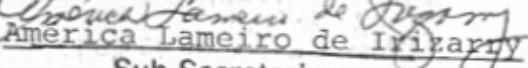
Presidente, Junta de Directores



Secretario, Junta de Directores

Certifico que la presente
es copia fiel y exacta de la
Resolución Núm 90-26

del 20 de jun de 19 90.



América Lameiro de Irizarry
Sub-Secretaria