



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR  
ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

4433

REGLAMENTO DE PERSONAL

Aprobado el 2 de septiembre de 1980  
Enmendado el 8 de abril de 1981 con  
carácter retroactivo al 2 de  
septiembre de 1980

Enmendado el 25 de septiembre de 1991

Núm. 4433  
12 de febrero de 1992 4:00 p.m.  
Fecha:

Aprobado: Antonio J. Colorado  
Secretario de Estado

INDICE

Por:

Secretario Auxiliar de Estado  
Página

|                                                                  |       |
|------------------------------------------------------------------|-------|
| I- Introducción.....                                             | 1     |
| a- Base Legal.....                                               | 1     |
| b- Aplicabilidad.....                                            | 1     |
| II- Definiciones.....                                            | 1-6   |
| III- Política Administrativa sobre Personal.....                 | 6     |
| IV- Clasificación y Retribución.....                             | 7     |
| Plan Clasificación.....                                          | 8     |
| Reclasificación.....                                             | 8-9   |
| Retribución.....                                                 | 9-14  |
| V- Reclutamiento y Selección.....                                | 14    |
| Normas Generales.....                                            | 14    |
| Exámenes.....                                                    | 16    |
| Registro Elegibles.....                                          | 17-19 |
| Selección y Nombramiento.....                                    | 19    |
| Convocatorias.....                                               | 20    |
| Preferencia Veteranos.....                                       | 21    |
| Investigación Datos Personales.....                              | 21-22 |
| Certificación Candidatos.....                                    | 22    |
| Entrevista y Selección.....                                      | 22    |
| VI- Status Empleados                                             |       |
| Selección y Nombramiento.....                                    | 22    |
| Período Probatorio.....                                          | 23    |
| Empleado Regular de Carrera.....                                 | 24    |
| Empleado Temporero o Transitorio.....                            | 24    |
| Personal por Contrato.....                                       | 26    |
| Empleado de Confianza.....                                       | 26    |
| VII- Cambios                                                     |       |
| Ascensos.....                                                    | 27    |
| Reasignaciones, Reclasificaciones,<br>Traslados y Descensos..... | 28    |
| Cesantías.....                                                   | 28-30 |
| Renuncias.....                                                   | 30    |
| Despidos, Suspensiones y Amonestaciones...                       | 31    |
| Obligaciones al Cesar Como Empleado.....                         | 31    |
| VIII- Deberes y Obligaciones de los Empleados.....               | 32    |
| IX- Medidas Disciplinarias.....                                  | 33    |
| Responsabilidad de los Supervisores.....                         | 33-35 |
| Medidas Disciplinarias.....                                      | 35-43 |
| X- Procedimiento Disciplinario.....                              | 44    |
| Aplicación.....                                                  | 44    |
| Procedimiento.....                                               | 44-45 |
| XI- Jornada de Trabajo.....                                      | 46    |
| Días Feriados Autorizados.....                                   | 46-47 |
| Horario Trabajo.....                                             | 47    |
| Tiempo Extra.....                                                | 48    |
| Descanso.....                                                    | 49    |
| Normas de Asistencia y Puntualidad.....                          | 49-50 |
| Excepciones.....                                                 | 50    |
| Ausencias.....                                                   | 50-51 |
| Ausencias Justificadas.....                                      | 51    |
| Ausencias No Justificadas.....                                   | 51    |
| Ausentismo.....                                                  | 51-52 |
| XII- Política y Normas sobre las Licencias.....                  | 52-56 |
| Licencia por Enfermedad.....                                     | 56-58 |
| Licencia por Maternidad.....                                     | 58    |
| Licencia Militar.....                                            | 59    |
| Licencias para Fines Judiciales.....                             | 59-60 |

|                                                                       | Página |
|-----------------------------------------------------------------------|--------|
| Licencia por Accidentes del Trabajo.....                              | 61     |
| Licencia por Trabajos de Emergencia.....                              | 61     |
| Licencia para Estudios.....                                           | 61     |
| Licencia y Gastos Funerales.....                                      | 62     |
| Licencia sin Sueldo.....                                              | 62-63  |
| En Destaque.....                                                      | 63     |
| Solicitud y Disfrute de Licencias.....                                | 64     |
| XII- Beneficios Marginales.....                                       | 64     |
| Plan Familiar de Salud.....                                           | 64     |
| Seguro de Vida.....                                                   | 65     |
| Seguro de Incapacidad no Ocupacional.....                             | 65     |
| Bono de Navidad.....                                                  | 65     |
| Retiro.....                                                           | 66     |
| Facilidades de Estacionamiento.....                                   | 66     |
| Adiestramientos.....                                                  | 66     |
| Uniformes.....                                                        | 67     |
| Vestimenta.....                                                       | 67     |
| XIV- Normas de Seguridad.....                                         | 67     |
| Seguridad.....                                                        | 67     |
| Fondo del Seguro del Estado.....                                      | 68     |
| XV- Reconocimientos Especiales y Premios por<br>Servicios.....        | 68     |
| Premios por Ideas.....                                                | 68     |
| Premios por Años de Servicio.....                                     | 68-69  |
| XVI- Disposiciones Generales.....                                     | 69     |
| Gastos de Transportación.....                                         | 69     |
| Documentos Confidenciales.....                                        | 69     |
| Uso del Teléfono.....                                                 | 70     |
| Correspondencia.....                                                  | 70     |
| Ocupaciones con Fines Pecuniarios Fuera..<br>de Horas Laborables..... | 71     |
| Facilidades y Propiedad de la Agencia....                             | 71     |
| Tarjeta de Identificación.....                                        | 71     |
| Préstamo de Dinero.....                                               | 71     |
| Control de Reglamento.....                                            | 71     |
| VII- Cláusula de Separabilidad.....                                   | 72     |

## REGLAMENTO DE PERSONAL

### I. INTRODUCCION

Este Reglamento está fundamentado en la premisa de que la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, en su capacidad de agencia excluida de la aplicabilidad de la Ley Núm. 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, regirá las decisiones relativas a las oportunidades de empleo y el mejoramiento del servicio a sus empleados basado en el principio de mérito.

#### A. Base Legal

La base legal de este Reglamento lo constituye la Ley Número 138 aprobada el 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles y aquellas partes que relativas al principio de mérito que sean consustanciales e indispensables de la Ley de Personal.

#### B. Aplicabilidad

1. Las normas establecidas en este Reglamento, salvo lo que se disponga en contrario, aplicarán a todos los empleados de la Agencia.

2. En caso de surgir algún conflicto entre este Reglamento y el Convenio Colectivo respecto a los empleados dentro de la Unidad Contratante, prevalecerán las disposiciones del Convenio Colectivo.

### II. DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se indica.

#### 1. Agencia

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

#### 2. Ley

La Ley Núm. 138 aprobada el 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles.

3. Junta

La Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, cuyos miembros sean designados por el Gobernador de conformidad con lo establecido en la ley.

4. Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

5. Autoridad Nominadora

El Director Ejecutivo de la Agencia.

6. Principio de Mérito

El principio que regirá todo el servicio público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno 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 o en virtud de cualquier disposición que impidan el discrimen.

7. Puesto o Plaza

Conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignados por la autoridad nominadora y que requieren el empleo de una persona durante todo el tiempo o parte del tiempo regular de trabajo.

8. Clase o Clases de Puestos

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma

escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

9. Normas de Reclutamiento

Las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

10. Examen

Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación para nombramientos en puestos determinados y/o ascensos en el cual la participación está abierta a todas las personas que cumplan con los requisitos establecidos para desempeñar los puestos.

11. Certificación de Elegibles

El proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo que se prescriba por reglamento.

12. Registro de Elegibles

Una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

13. Plan de Clasificación

Es un sistema mediante el cual se han agrupado los puestos por clases y series de clases a base de los deberes y responsabilidades de los mismos, y se le ha asignado una retribución a base de dichos deberes y responsabilidades.

14. Empleado de Confianza

Aquel empleado nombrado en un puesto de libre selección y remoción que interviene o colabora

sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesora directamente o que presta servicios directos al jefe de la Agencia.

15. Empleado Regular Probatorio

Significará un empleado que ha sido nombrado para ocupar un puesto regular en la Agencia, el cual conlleva un período probatorio.

16. Empleado Regular Permanente

Empleado que habiendo cumplido el período probatorio es nombrado para continuar prestando servicios a la Agencia.

17. Empleado Temporero

Empleado que se nombra por un término fijo. En el caso de un gerencial, el término para el cual se nombra no será mayor de un año; en el caso de un puesto unionado incluido en la unidad contratante el Convenio dispondrá el término.

18. Período Probatorio

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

19. Ascenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

20. Clasificación de Puestos

La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

21. Reclasificación

El procedimiento mediante el cual se cambió la clasificación original de un puesto por haberse modificado sustancialmente los deberes y responsabilidades del puesto. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

22. Traslado

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.

23. Descenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución inferior al del puesto que ocupaba.

24. Cesantía

La separación permanente de un empleado del servicio, debido a falta de trabajo, falta de fondos, o cuando se determine que éste está físicamente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

25. Reingreso

La inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido separado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puesto en las que sirvió como empleado regular.

26. Suspensión de Empleo y Sueldo

La separación temporal de un empleado como medida disciplinaria.

27. Formulación de Cargos

El documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

28. Destitución

La separación total y permanente de un empleado como medida disciplinaria.

29. Renuncia

La separación total, permanente y voluntaria de la Agencia por parte de un empleado.

III. POLITICA ADMINISTRATIVA SOBRE PERSONAL

1. Todos los empleados de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles tienen el ineludible deber y la responsabilidad de aportar su talento, habilidades y esfuerzo para el bienestar de la Agencia en el desempeño de la función social que le ha sido encomendada para servir a las víctimas de accidentes de automóviles y a sus dependientes.

2. En ningún momento se ejercerá discrimen por razón de raza, religión, afiliación política, sexo, edad, origen o condición social.

3. El principio del mérito regirá las decisiones relativas a las oportunidades de empleo en la Agencia, y las decisiones relacionadas con el mejoramiento dentro del servicio de sus empleados.

4. La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles espera y requiere que en el desarrollo de los programas de trabajo el personal actúe y descargue sus responsabilidades y obligaciones a tono con el más alto sentido de dignidad y respeto.

5. En todo momento se mantendrá un clima de comprensión y acercamiento entre el grupo de trabajo para lograr soluciones en forma dinámica, diligente y eficaz de los problemas que puedan surgir y que surgen en el diario quehacer de una agencia de protección social como lo es la ACAA.

6. Se les garantizará a todos los empleados el derecho de permanecer en sus puestos mientras sean acreedores a ello y sus servicios sean necesarios.

7. La Administración proveerá a los empleados, en la medida que le sea posible o viable, medios adecuados de supervisión y adiestramiento, se les estimulará y despertará el deseo de dar en sus trabajos el máximo de sus esfuerzos y se les compensará adecuadamente por dichos esfuerzos.

8. La Administración dará vigencia al principio de igual paga por igual trabajo, mediante el plan de clasificación a base de los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como a base del grado de dificultad y complejidad del mismo.

#### IV. CLASIFICACION Y RETRIBUCION

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

#### A. Plan de Clasificación

1. Todos los puestos o plazas que existen o que se creen en el futuro en la Agencia, deberán tener claramente descritos los deberes y responsabilidades que conllevan y estar agrupados en clases constituyendo el Plan de Clasificación.

2. El Director Ejecutivo creará aquellas clases y puestos adicionales que sean necesarios en la Agencia y eliminará todo puesto que no sea necesario o cuyas funciones y responsabilidades sean asignadas a otros puestos.

3. Cada una de las clases comprenderá aquellos puestos que requieren el desempeño de deberes similares en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole de trabajo a realizar y exigirá de las personas que los desempeñan, requisitos análogos en cuanto a preparación académica, técnica o profesional, experiencia, capacidad, conocimientos y aptitud para el debido cumplimiento de dichos deberes y responsabilidades.

4. Las clases se agruparán basado en un esquema ocupacional o profesional, el cual será parte integral del plan de clasificación.

5. El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización frecuente de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a clases, a tono con las normas emitidas para la creación, eliminación, consolidación y modificación de clases de puestos. Se utilizará el procedimiento de reclasificación, de manera que cada clase represente lo más fielmente posible los cambios en deberes y responsabilidades que puedan ocurrir en la naturaleza de los puestos y plazas.

#### B. Reclasificación

1. Se justificará reclasificar todo puesto cuando su clasificación original sea errónea, por modificación al

plan de clasificación; por cambios sustanciales en los deberes, responsabilidades o autoridad o por evolución del puesto.

2. El status de los empleados en los puestos reclasificados se determinará de acuerdo a los requisitos del puesto y su retribución a base de las normas establecidas para ascensos, descensos o traslados.

3. En los casos en que un empleado se sienta afectado por la clasificación o reclasificación de su puesto que no sea por motivos de una modificación al plan de clasificación, tendrá derecho a solicitar una vista administrativa dentro de los diez (10) días de notificada la acción tomada.

#### C. Retribución

1- El desarrollo del Plan de Retribución de ACAA deberá contener dos objetivos imprescindibles:

a. Proveer tratamiento justo y equitativo a todo el personal en la fijación de sueldos.

b. Propiciar y estimular la ubicación del personal donde sus capacidades y potencialidades sean de mayor provecho para la Agencia y al propio personal.

El trato justo y equitativo en la fijación de sueldos conllevará el establecimiento y aplicación de criterios para ponderar factores como los siguientes: complejidad de funciones, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y retención de empleados, condiciones de trabajo, sueldos, beneficios marginales vigentes y recursos disponibles.

La utilización óptima del recurso humano conlleva el establecimiento de un sistema de evaluación de empleados sobre la base de normas y criterios uniformes.

2- El Plan de Retribución consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo y se ajustará

periódicamente para atemperarlos a los cambios que en la política de salarios ocurran.

### 3- Administración del Plan de Retribución

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos a las acciones de personal:

#### a. Nombramientos

Toda persona que reciba nombramiento original recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que está asignado el cargo al cual se le ha nombrado. Sin embargo, en los casos en que se haga difícil reclutar personal a base de los tipos mínimos, el Director Ejecutivo podrá autorizar tipos de retribución más altos que los mínimos fijados en las escalas correspondientes. Igualmente, podrá el Director Ejecutivo autorizar tipos mayores a los mínimos en casos en que desee reclutar personas de méritos sobresalientes.

#### b. Ascensos

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un paso ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuere menor del equivalente a un paso, su retribución se aumentará según corresponda y se ajustará la escala. Siempre que el empleado hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un paso ni mayor de tres sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala si no correspondiera a uno de los tipos.

c- Traslados

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, lo cual no conlleva ajuste de salario a menos que el Director Ejecutivo autorice un aumento dentro de la escala. Podrá usarse como recurso para ubicar efectivamente a los empleados en las áreas donde mejor puedan desempeñarse.

d- Descensos

Cuando un empleado solicita ser descendido a una plaza inferior, el sueldo que recibirá en su nuevo puesto corresponderá a aquel que se haya establecido para el mismo en la escala de retribución. En caso de que la Agencia descienda a un empleado, continuará devengando en su nuevo puesto el mismo sueldo que devengaba en su plaza anterior.

e- Reclasificaciones

Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones referente a ascensos o descensos, según sea el caso.

Al empleado que ocupe el puesto reclasificado se le determinará el sueldo de la siguiente manera:

(i) Si el sueldo básico del puesto reclasificado es menor que el sueldo que devengaba el empleado en el puesto anterior, continuará devengando el sueldo y se le concederá el ajuste en el sueldo que corresponda en el puesto reclasificado.

(ii) Si el sueldo básico del puesto reclasificado es mayor al sueldo que devengaba el empleado en su puesto anterior, se le concederá el ajuste en el sueldo que corresponda en el puesto reclasificado.

(iii) Si el sueldo básico del puesto reclasificado es igual al sueldo que devengaba el empleado en su puesto anterior, se le concederá el ajuste en el sueldo que corresponda en el puesto reclasificado.

f- Reingresos

Toda persona que reingrese al servicio percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso, pero en el caso en que al momento de separarse del servicio el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, el Director Ejecutivo podrá concederle cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devengaba. En caso de que el sueldo que devengaba no coincida con uno de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

g- Reinstalaciones

Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber cesado en un puesto de confianza o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado regular. Si la escala anterior hubiere sido modificada se concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.

h- Diferenciales

El Director Ejecutivo podrá autorizar la concesión de diferenciales en salario cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifique el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su

concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.

También podrá el Director Ejecutivo autorizar el pago de diferencial en sueldo después de un empleado haber ocupado interinamente un puesto superior por un período de tres meses ininterrumpidos. El diferencial en este caso será igual al tipo mínimo de retribución que hubiere recibido el empleado de habersele ascendido a ocupar el puesto. El Director Ejecutivo podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento que así lo determine y/o cuando las circunstancias que motivan su concesión desaparezcan. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

i- Aumentos de sueldo por mérito

Los aumentos de sueldo por mérito se podrán otorgar a aquellos empleados que por sus ejecutorias en el desempeño de sus funciones, reúnan méritos sobresalientes tomando en consideración entre otros la evaluación anual de éstos. Con arreglo a la situación presupuestaria, el Director Ejecutivo podrá conceder dicho aumento de sueldo dentro de la escala, a empleados regulares y empleados de confianza cada doce meses de servicio satisfactorio hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución.

D. Deducciones

A los empleados probatorios y permanentes se le harán, entre otras, las siguientes deducciones básicas de su sueldo conforme a este Reglamento y a las leyes que disponen sobre tales deducciones.

1. Seguro Social
2. Contribución sobre Ingresos

3. Descuento dispuesto por la Ley que crea el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico.
4. Cuotas regulares y de iniciación fijadas por la organización laboral que representa a los empleados de la Agencia.
5. Cuotas, servicios médicos o Plan Médico.
6. Y toda aquella otra deducción a la cual consientan tanto el empleado como la Agencia y que sea permitida legalmente.

E. Fecha de Pago

1. La Agencia pagará los sueldos de sus empleados dos días laborables antes de los días 15 y 30 de cada mes, entendiéndose que si dichos días 15 y 30 cayeran lunes, el día de pago será el viernes anterior.

2. Si el día de pago fuera día feriado, la Agencia pagará el día laborable anterior.

V. RECLUTAMIENTO Y SELECCION

A. Normas generales para reclutamiento y selección de personal

1. Las normas de reclutamiento estarán basadas en preparación académica, técnica y/o profesional, experiencia, aptitud, capacidad, conocimientos y otros requisitos bonafide para ocupar las posiciones. Esto, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas ni incapacidad o impedimento físico.

2. El reclutamiento y selección de personal estará orientado a garantizar igualdad de oportunidad para competir a los solicitantes. El mismo comprenderá los siguientes aspectos: solicitud de empleo, examen, competencia o evaluación de candidatos, investigación de datos personales, certificación de candidatos, entrevistas de selección, nombramiento y período probatorio.

3. Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto que propenda a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles. Estas se basarán primordialmente en las posibles fuentes de recursos humanos, la oferta y demanda en el mercado de empleo, el número total de puestos existentes y el status de los incumbentes de aquellos puestos que estén cubiertos. Estas normas regirán la aprobación de nombramientos, reasignaciones de puestos, reingresos y ascensos.

4. A los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante la libre competencia, se divulgarán las oportunidades de empleo.

5. Solicitud de Empleo

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

6. Rechazo de Solicitudes de Empleo

Se Humanos podrá rechazar solicitudes de empleo por cualquiera de las siguientes razones:

a. Que el solicitante no reúna los requisitos mínimos que se establecen para la clase de puesto.

b. Que el solicitante esté incapacitado física o mentalmente para ejercer las funciones del puesto.

c. Que se determine que el solicitante presentó testimonio falso en la solicitud de empleo, o cometió o intentó cometer fraude con su solicitud o en el examen.

d. Que el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa.

e. Que se verifique que el solicitante fue destituido de algún cargo público o por haber sido separado de algún empleo por razón de negligencia en el desempeño de sus deberes o por conducta inmoral o delictiva.

f. Que el solicitante tenga récord criminal por un delito grave o menos grave o delito que conlleve depravación moral y/o deshonestidad.

g. Que se determine que el solicitante es adicto a drogas o al uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas.

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

Se notificará por escrito, mediante carta certificada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de solicitar una reconsideración.

#### B. Exámenes

1. Se ofrecerán exámenes de libre competencia o evaluación, de conformidad con las necesidades de la Agencia. El mismo podrá incluir pruebas escritas, de ejecución, orales, sin comparecencia, físicas, una combinación de éstas, u otras.

Los exámenes podrán llevarse a cabo individualmente o por grupos. Los solicitantes con exámenes con calificación inferior al 70% del valor del examen, serán considerados inelegibles para ocupar puestos en esta Agencia.

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

Se mantendrán registros abiertos de personas que han calificado para los puestos en que se solicita.

3. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida y/o si han incurrido en alguna violación mencionada en este Reglamento.

4. Notificación a los examinados

Se notificará por escrito la calificación obtenida a toda persona que tomó un examen indicándole si lo aprobó o no.

5. Revisión de Exámenes

Las personas examinadas podrán solicitar revisión del resultado del examen. Se concederá un período no mayor de 30 días a partir de la fecha de notificación para dicha revisión. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

C- Registro de Elegibles

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

2- Se establecerá un registro de reingreso para los empleados que hubieran trabajado un mínimo de un (1) año en la Agencia con carácter regular. El empleado podrá solicitar reingreso a la clase de puestos que desempeñaba o uno similar con carácter permanente antes de su separación. El reingreso estará sujeto a lo siguiente:

a. Que no haya transcurrido más de un año desde la fecha de su separación hasta la fecha en que solicite reingreso.

b. Que la separación no haya sido por destitución, mala conducta o por violación de las normas establecidas por las leyes, reglamentos y reglas que gobiernan el funcionamiento de la Agencia.

c. Una vez que la persona es incorporada al registro de reingreso, su nombre permanecerá en el registro cuatro años a partir de la fecha de su separación.

d. El orden de los nombres en el registro de reingreso se establecerá a base de la fecha en que se reciba la solicitud de reingreso por escrito. Aquellas personas que fueron separadas de sus puestos por cesantías por motivos de escasez de trabajo o fondos, tendrán prioridad sobre las demás.

e. Reingresos

Toda persona que reingrese al servicio percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso, pero en el caso en que al momento de separarse del servicio el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, el Director Ejecutivo podrá concederle cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devengaba. En caso de que el sueldo que devengaba no coincida con uno de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

3. Se podrán cancelar registros de reingreso cuando tales registros no respondan a las necesidades del servicio.

4. Los nombres de personas elegibles podrán ser eliminados de cualquier registro por cualquiera de las siguientes razones:

a. Nombramiento del elegible para un puesto permanente mediante certificación del registro establecido.

b. Nombramiento del elegible mediante certificación de un registro para un puesto de otra clase de igual o superior retribución a la establecida por ese registro. En este caso, a solicitud del elegible, su nombre podrá permanecer o ser reinscrito en cualquier o en todos los demás registros, excepto aquel del cual fue certificado.

c. Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

d. La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento.

e. Dejar de contestar, dentro del tiempo especificado que nunca será más de diez días laborables o cualquier encuesta que se le someta sobre su disponibilidad para nombramiento.

f. Dejar de concurrir al trabajo en la fecha de nombramiento, a menos que se le conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.

g. Notificación por parte de las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.

h. Expiración del tiempo por el cual se estableció el registro.

i. Uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o drogas narcóticas.

j. Si el elegible hubiere suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o en sus exámenes, para conseguir elegibilidad o nombramiento.

k. Si el elegible hubiere realizado o hubiera intentado realizar engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes, para conseguir elegibilidad o nombramiento.

l. Declaración de incapacidad del elegible por un tribunal de jurisdicción competente.

#### D. Selección y Nombramiento

1. Todo candidato seleccionado para nombramiento deberá someter los siguientes documentos:

- a. Historial de Personal
- b. Certificado Médico
- c. Acta de Nacimiento

- d. Certificado de Naturalización  
o Residencia, en casos de extranjeros
- e. Evidencia de preparación académica  
o técnica
- f. Tres retratos tamaño 2 x 2
- g. Certificado de Buena Conducta de la  
Policía de Puerto Rico
- h. Cualquier otro documento que la Agencia  
estime pertinente

2. Los nombramientos se tramitarán para ser efectivos los días 1ro. ó 16 de cada mes. En caso de que éstos días correspondan a un día no laborable, los mismos serán efectivos al siguiente día laborable. El Director Ejecutivo puede autorizar el nombramiento de un empleado para ser efectivo en cualquier fecha cuando esto sea necesario o conveniente.

3. Todo nombramiento será efectivo una vez haya sido aprobado por el Director Ejecutivo.

#### E. Convocatorias

Al surgir vacantes en las plazas regulares se convocará las plazas y se establecerá un registro de los candidatos para dicho puesto.

A los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia, se divulgarán las oportunidades de empleo.

Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable.

Como norma general, el reclutamiento será continuo. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrá prescribirse períodos o fechas determinadas

para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiera razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.

La elegibilidad de las personas que soliciten las convocatorias se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

1. Declaración del solicitante que no acepta nombramiento.
2. Dejar de comparecer a entrevista sin razón justificada.
3. Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos.
4. No presentarse al lugar de trabajo después de extendido el nombramiento sin causa justificada.

#### F. Preferencia de Veteranos

Aquellos veteranos que resulten elegibles en un examen se les acreditará en dicho examen cinco puntos adicionales, o el 5% de la calificación obtenida, lo que sea mayor, en la calificación final, de acuerdo con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño (Ley 13 del 2 de octubre de 1980).

#### G. Vigencia de los Registros

La duración de los registros de elegibles dependerá de la utilidad de éstos para satisfacer las necesidades del servicio.

Al surgir vacantes en las plazas regulares, se convocará las plazas y se establecerá un registro de los candidatos para dicho puesto.

#### H. 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. Será investigado en cuanto a sus referencias personales y experiencia de empleos anteriores. Estas investigaciones podrán realizarlas organizaciones particulares, mediante contrato con la Agencia. El candidato autorizará a la Agencia o a la organización que ésta designe a llevar a cabo tal investigación. El candidato renuncia a cualquier reclamación por razón de esta investigación.

I. Certificación de Candidatos

A. Todos los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos elegibles.

B. Se certificarán no más de diez (10) candidatos que serán los primeros diez (10) que al momento del requerimiento aparezcan en el registro. De no existir suficientes candidatos en el registro, se certificarán los que hayan, hasta diez (10).

J. Entrevista y Selección

Los candidatos certificados serán entrevistados por el Director del Departamento y el Director de Recursos Humanos. Este recomendará al Director Ejecutivo el candidato a ocupar el puesto.

VI. STATUS DEL EMPLEADO

A. Selección y Nombramiento

Toda persona que sea nombrada deberá reunir los requisitos mínimos que se establezcan para la clase de puesto. El empleado recibirá copia de la descripción del puesto que ocupará, de modo que esté orientado respecto a las funciones básicas que debe realizar.

1. Los candidatos seleccionados deberán someter todos los documentos requeridos por la Oficina de Personal, que evidencien que cumple con los requisitos establecidos para nombramiento.

2. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no le impida desempeñar ciertos puestos.

3. Toda persona a quien se extienda nombramiento prestará Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión.

4. Todo nombramiento será efectivo una vez haya sido aprobado por el Director Ejecutivo.

#### B. Período Probatorio

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera, estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público, según lo determine el Plan de Clasificación. Todo empleado nombrado en un puesto unionado, tendrá un período de prueba, según lo dispone el Convenio Colectivo.

2. El período de probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de seis (6) meses ni mayor de un (1) año.

3. Durante el período probatorio la labor de los empleados será evaluada por sus supervisores, quienes observarán las ejecutorias del empleado en cuanto a calidad y cantidad de trabajo rendido, así como a la responsabilidad demostrada. Las evaluaciones deben ser discutidas entre los empleados y su supervisor. La evaluación de eficiencia al final del período probatorio será aprobada y requerirá, además, la firma del Director del Departamento u Oficina a que corresponda.

4. El Director Ejecutivo puede separar a un empleado en cualquier momento durante el período probatorio cuando considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial, acompañada de la última evaluación.

5. En caso de que un empleado reciba una evaluación deficiente, podrá extendersele el período probatorio con la aprobación del Director Ejecutivo, por un período adicional, siempre y cuando existan razones justificadas para ello.

6. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular, o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos.

7. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter temporero por un término consecutivo no menor de un año, dicho período de servicios prestados le podrá ser convalidado por el período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

a. Que haya sido designado por el Director Ejecutivo para desempeñar el referido puesto con carácter temporero.

b. Que haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

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

#### C. Empleado Regular de Carrera

Una vez el empleado haya cumplido satisfactoriamente el período probatorio pasa a ser empleado regular de carrera. Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

#### D. Empleados Temporeros o Transitorios

1- La Administración podrá utilizar empleados temporeros o transitorios cuando surjan necesidades

temporeras de emergencia, imprevistas o de duración determinada, en cuyo caso se podrán crear puestos cuya vigencia no será mayor de dieciocho meses; disponiéndose, sin embargo, que previa la aprobación del Director, se podrán crear puestos de duración fija por un período mayor en el caso de programas o proyectos de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados. En este último caso, los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto.

2. Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes de servicio de carreras, los cuales se podrán efectuar en las siguientes circunstancias:

a. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo;

b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis meses;

c. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para el puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional. Se requerirá previa autorización del Director Ejecutivo para efectuar un nombramiento transitorio a tenor con este inciso;

d. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya impugnado dicha destitución, ya sea administrativa o judicialmente;

e. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por tiempo determinado;

f. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su puesto anterior.

3. La Agencia podrá ordenar la cesantía de empleados temporeros o transitorios en cualquier momento que lo estime conveniente.

E. Personal por Contrato

La Agencia, conforme a sus necesidades, podrá emplear el personal profesional o técnico que crea necesario, a base de contrato, para realizar tareas de naturaleza especial, fijando en cada contrato los términos del mismo. El personal por contrato no tendrá derecho a beneficios marginales, salvo pacto en contrario.

F. Empleado de Confianza

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública de la Agencia, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Director Ejecutivo. Sus nombramientos serán de libre selección y ocuparán sus cargos a discreción del Director Ejecutivo. Los siguientes serán puestos de Confianza.

1. Subdirector Ejecutivo
2. Directores Ejecutivos Auxiliares a/c de Departamentos
3. Ayudante Ejecutivo y Ayudantes Especiales del Director Ejecutivo
4. Secretaria Ejecutiva del Director Ejecutivo
5. Auditor Interno
6. Directores Oficinas Regionales
7. Conductores Director Ejecutivo

Toda persona nombrada en los puestos antes mencionados, o en puestos de nueva creación que por su naturaleza se denominen de confianza, deberán ser notificados de que están sujetos a ser removidos de sus cargos a discreción del Director Ejecutivo.

Cuando un empleado con status regular en un puesto de carrera pasa a ocupar un puesto de confianza y

posteriormente se separa del mismo, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el puesto confianza.

Disponiéndose, que aquellos empleados que, a la fecha de esta enmienda excluyendo el puesto de Subgerente Regional como uno de confianza, ocupen el referido puesto, deberán pasar y aprobar el correspondiente período probatorio de seis (6) meses y su evaluación.

#### VII. CAMBIOS

##### Ascensos, Traslados y Descensos

Como norma general, para fortalecer los servicios que presta la agencia con el reclutamiento de los más aptos, los puestos se cubrirán mediante la competencia abierta en que puedan participar los empleados conjuntamente con aspirantes fuera del servicio según estén cualificados.

##### A. Ascensos

1- El ascenso es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con un tipo mínimo de retribución más alto.

2- Los puestos en ascenso se cubrirán mediante la competencia abierta en que puedan participar los empleados conjuntamente con aspirantes fuera del servicio según estén cualificados. El ascenso será un mecanismo para la mejor utilización de los recursos humanos a la vez que servirá de estímulo a los empleados para superarse en el cumplimiento de sus deberes.

a. Toda oportunidad de ascenso será anunciada mediante convocatoria, de manera que los aspirantes debidamente cualificados puedan competir. Todo empleado aspirante a un ascenso deberá tener una evaluación satisfactoria del trabajo realizado en su puesto.

b. Todo empleado de carrera en la Agencia podrá ascender mediante un examen de libre competencia que

podrá consistir de una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluación del supervisor, análisis del récord de trabajo, evaluación del expediente de personal, resultados de adiestramientos u otros de acuerdo a los requisitos del puesto.

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

d. Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias del servicio así lo justifiquen. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto y haber aprobado o aprobar el examen correspondiente. Este tipo de ascenso sólo se autorizará cuando no haya un registro de elegibles para el puesto resulte imposible establecer un registro dentro de un período de tiempo razonable o sólo hay un candidato que cualifique para el ascenso.

B. Reasignaciones, Reclasificaciones, Traslados  
y Descensos

1. La Agencia podrá reasignar, reclasificar, trasladar y descender a sus empleados, según las necesidades del servicio, mediante previa justificación escrita.

2. Los traslados pueden ser solicitados por los mismos empleados, por los jefes de oficinas, o divisiones, o dispuestos por la Agencia por necesidades del servicio. Disponiéndose que los traslados no serán utilizados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

3. Los traslados no conllevan cambio en la retribución ni status.

C. Cesantías

1. Cuando por razón de índole económica, falta de trabajo o alguna otra causa la Agencia se viera en necesidad

de reducir personal regular probatorio o permanente, lo hará mediante el procedimiento de cesantía que adelante se menciona.

2- Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, fondos, se agotará todo recurso para evitar dichas cesantías tales como:

a) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación.

b) Descensos de los empleados.

c) Los empleados que hayan sido dejados cesantes, tendrán preferencia durante un año para reemplazo en caso de surgir vacantes de igual naturaleza a los puestos que ocupaban al momento de quedar cesantes o en otras plazas, siempre que cualifiquen para las mismas.

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

e) Serán separados en primer término los empleados temporeros que presten servicios en la Agencia, en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término serán separados los empleados regulares. A los fines de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir dicho status hubieran sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares.

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

a. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes.

b. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesante los empleados con menos tiempo en el servicio.

A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos en la Agencia tal y como se define en este Reglamento.

La Agencia notificará por escrito a todo empleado a quien haya que cesantear, con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante.

También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que el empleado está incapacitado, la Agencia podrá requerirle que se someta a una evaluación médica, por un médico seleccionado por la propia Agencia. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerídole, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. El empleado será notificado de esta acción, no más tarde de quince (15) días después de tomada la determinación sobre la presunción de incapacidad.

#### D. Renuncias

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

E. Despidos Suspensiones y Amonestaciones

Incurrirá en abandono de servicio todo empleado que permanezca ausente durante tres días consecutivos sin causa justificada y/o sin previa notificación y autorización de su supervisor inmediato. Tal abandono de servicio será causa para que la Autoridad Nominadora suspenda o destituya al empleado.

1. El Director Ejecutivo podrá despedir o suspender a cualquier empleado por las causas señaladas en este Reglamento o por cualquier otra causa de igual o parecida gravedad a las señaladas, según el procedimiento disciplinario dispuesto en este Reglamento.

2. En casos de amonestación, el Supervisor, el Director Ejecutivo y/o cualquier otra persona en la que éste delegue, preparará un memorando al expediente en el cual informará sobre cualquier amonestación. Copia de dicho memorando o carta de amonestación le será entregada al empleado.

G. Obligaciones al Cesar como Empleado

1. En todo caso en que un empleado cese en sus funciones por cualquier razón, deberá:

a. Devolver todos aquellos documentos en su posesión que pertenezcan a la Agencia, tales como: Tarjeta de Identificación, Tarjeta de Servicios Médicos, Permiso de Estacionamiento, etc.

b. Devolver los materiales y la propiedad a su cargo, por los cuales haya sido responsable, o el valor de los mismo.

c. Saldrá o hará arreglos correspondientes en relación con cualquier deuda que tenga pendiente con la Agencia.

2. La Agencia descontará de cualquier partida, ya sea de vacaciones, bono o salario que el empleado tenga a su favor, la cantidad necesaria para recobrar cualquier deuda que el empleado tenga con la Agencia.

3. En caso de que no tenga ninguna partida a su favor, se preparará un plan de pagos el cual no excederá de 36 meses antes de recurrir a cualquier otro medio de cobro.

#### VIII. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

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

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

2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto u otras compatibles con éstas que se le asignen.

4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Agencia donde trabaja.

5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo solicite u ordene. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos y otra información de carácter público.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija o previa notificación correspondiente, con antelación razonable.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes o intereses públicos que estén bajo su custodia.

8. Cumplir con las disposiciones de este reglamento, y las normas y órdenes dictadas en virtud del mismo.

Los empleados no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.

2. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de La Ley 138, aprobada el 26 de junio de 1968, según enmendada y su Reglamento y procedimientos adoptados de conformidad con los mismos, así como este Reglamento y aquellos procedimientos que se aprueben en virtud del mismo; ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por lo aquí establecido.

7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal o de conceder o denegar beneficios bajo las disposiciones de la Ley 138.

#### IX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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 Agencia, que todos sus empleados observen esas normas de conducta para asegurar una ordenada y eficaz prestación de los servicios.

##### A. Responsabilidades de los supervisores

1. Es responsabilidad del supervisor mantener un ambiente de disciplina en su unidad. Por lo tanto, debe

conocer las normas y medidas de disciplina de la organización a los fines de que pueda orientar a sus empleados sobre las mismas, así como sus derechos u obligaciones.

2. Es deber del supervisor investigar las circunstancias que motivaron la violación por el empleado de las normas establecidas, de manera que pueda tomar o recomendar la acción disciplinaria que considere más justa, con el propósito de corregir sus faltas y conducta, para hacer de él un mejor empleado.

3. Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, además de la medida disciplinaria que corresponda, el supervisor deberá notificar inmediatamente el caso a la Oficina de Recursos Humanos y/o al Director Ejecutivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Las responsabilidades específicas para recomendar y/o imponer medidas disciplinarias se fijan como sigue:

a. Los supervisores podrán exhortar, amonestar, en forma oral o escrita, o recomendar por conducto del Director del Departamento o Director Regional, suspensiones o destituciones.

b. Los Directores Regionales, y Directores de Departamento, además de amonestar en forma oral y escrita, podrán recomendar al Director de Recursos Humanos la suspensión de empleo y sueldo o destitución. En casos en que el empleado incurra en faltas graves tales como estado de embriaguez, agresiones a la persona o insubordinación, conducta violenta o agresión o cualesquiera otras, que afecten o puedan afectar la seguridad de los empleados como de los visitantes, de la propiedad o se menoscabe el ambiente de trabajo, los Directores Regionales y Directores de Departamentos podrán relevar al empleado temporariamente de sus funciones por un término que no excederá de dos días

laborables. Al relevar de sus funciones al empleado no impedirá que luego stigación correspondiente se tome acción disciplinaria. Esta acción se tomará con el propósito de que no se afecte el área de trabajo. El Director lo notificará inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos para la acción ulterior que corresponda.

En ausencia del Director Regional o Director del Departamento, el Supervisor podrá tomar la medida correspondiente. En estos casos se notificará de inmediato al Departamento de Recursos Humanos para determinar la acción disciplinaria final.

c. El Director de Recursos Humanos podrá amonestar o suspender y recomendar al Director Ejecutivo la destitución de un empleado.

d. El Director Ejecutivo podrá tomar cualquier medida disciplinaria, incluyendo destitución del empleado cuya conducta así lo amerite mediante formulación de cargos y el procedimiento dispuesto en el Capítulo X de este Reglamento.

#### B. Medidas Disciplinarias

1. Se considerará como infracción a las normas de conducta de la Agencia todo acto u omisión relacionado con las violaciones que se señalan como ejemplos el Capítulo IX y la misma estará sujeta a medidas disciplinarias conforme a la falta cometida, dependiendo en cada caso de la gravedad de la misma y las circunstancias particulares de cada caso.

Las medidas disciplinarias que se establecen más adelante son meramente ilustrativas y no exhaustivas con respecto a la violación cometida. Al recomendar y/o imponer una medida disciplinaria se tomarán en cuenta entre otras: la gravedad de la violación, la hoja de servicio del empleado, reincidencia y otras circunstancias atenuantes o agravantes.

2. La comisión de cualquier otra falta, violación de ley y otro acto que se considere perjudicial a los intereses y/o afecte la imagen pública de la Agencia y/o sus empleados que no aparezca en la tabla adjunta, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad en armonía con las que se mencionan anteriormente.

3. La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro de los términos que se establecen más adelante se considerará como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas de disciplina de la agencia y debe separarse del empleo.

4. En adición a las faltas y acciones disciplinarias enumeradas en este Capítulo, se podrá separar de su empleo a cualquier empleado que hubiere recibido dos suspensiones de empleo y sueldo; o cuatro amonestaciones; o dos amonestaciones y una suspensión de empleo y sueldo, aunque las mismas fueren resultado de distintas faltas.

5. Cuando un empleado sea acusado de un delito grave o delito menos grave que conlleve depravación moral, o en aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados, 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 tomará en cuenta la gravedad del delito de que se acusa al empleado y/o el riesgo que pueda constituir a la propiedad y/o seguridad de la Agencia y/o de sus empleados. (Ver Tabla)

# MEDIDAS DISCIPLINARIAS

## FALTA

## PRIMERA

## SEGUNDA

## TERCERA

## CUARTA

1. Atender al público en forma indebida o descortés.

Exhortación escrita o amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días

Suspensión de 15 a 30 días

Destitución

---

2. Conducta desordenada, juegos de manos, bromas pesadas en horas laborables en las instalaciones de la Agencia.

Exhortación escrita o amonestación escrita

Suspensión de 1 a 15 días

Suspensión de 15 a 30 días o destitución

---

3. Negarse injustificadamente a cumplir órdenes para trabajar fuera de la jornada de trabajo.

Exhortación o amonestación escrita

Suspensión de 1 a 30 días

Destitución

---

4. Conducta impropia dentro, o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre o refleje descrédito o ponga en dificultad a la agencia, cualquier otra agencia o dependencia del Gobierno.

Exhortación escrita o amonestación escrita o suspensión de 1 a 10 días dependiendo de la gravedad

Suspensión de 10 a 30 días; o destitución dependiendo de la gravedad

Destitución

---

5. Negarse a mostrar su identificación oficial al serle requerida por el guardián o supervisor; o negarse a usar la identificación.

Exhortación escrita o amonestación escrita

Suspensión de 1 a 5 días

Suspensión de 5 a 15 días

Suspensión de 15 a 30 días o destitución

6. No informar sobre enfermedad del empleado o de sus familiares o sobre condición física o mental que puedan poner en peligro la salud o seguridad de los demás empleados.

Exhortación escrita o amonestación escrita

Suspensión de 1 a 5 días

Suspensión de 5 a 10 días

Suspensión de 10 a 30 días o destitución

FALTAPRIMERASEGUNDATERCERACUARTA

7. Dejar injustificadamente de cumplir instrucciones o dejar de realizar trabajo asignado dentro de un período razonable de tiempo.

Destitución

---

8. Realizar trabajo en forma negligente.

Destitución

---

9. Prestar dinero con intención de lucro o realizar transacciones comerciales en predios de la Agencia o en tiempo laborable.

Destitución

10. Tardanzas excesivas (se considerará tardanza excesiva cuando un empleado incurra en cinco o más tardanzas en un mes calendario o quince durante un período de tres meses consecutivos.)

Suspensión de 10 a 30 días

Destitución

11. Ausencias excesivas (Ausentismo - ausencias de 2.5 días o más por mes en un período determinado).

Suspensión de 15 a 30 días

Destitución

12. Practicar o participar en juegos prohibidos en las facilidades de la Agencia.

Destitución

---

FALTAPRIMERASEGUNDATERCERACUARTA

13. Prestar servicios o mantener relaciones económicas con personas o entidades, cuando estos servicios o relaciones se consideren conflictivos con los mejores intereses de la agencia o del Gobierno.

Amonestación  
escrita o  
suspensión de  
1 a 5 días

Destitución

----

14. Ociosidad o pérdida de tiempo en el trabajo.

Amonestación  
Escrita

Suspensión  
de 1 a 15  
días

Suspensión  
de 15 a 30  
días

Destitución

15. Manejo indebido de fondos o bienes o servicios de la agencia.

Suspensión de  
1 a 30 días  
o destitución

----

----

16. Insubordinación; negarse a acatar órdenes o ignorar éstas.

Amonestación  
escrita o  
suspensión de  
1 a 15 días

Suspensión  
de 15 a 30  
días o des-  
titución

Destitución

----

17. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez.

Amonestación  
escrita o  
suspensión de  
1 a 15 días

Suspensión  
de 15 a 30  
días

Destitución

----

18. Presentarse al trabajo bajo los efectos de drogas ilícitas o narcóticos.

Amonestación  
o suspensión  
de 1 a 15  
días

Suspensión  
de 15 a 30  
días

Destitución

----

19. Introducir o usar bebidas alcohólicas en el trabajo.

Suspensión de  
1 a 30 días  
o destitución

Destitución

----

----

FALTAPRIMERASEGUNDATERCERACUARTA

20. Introducir o usar drogas ilícitas en el trabajo.

Destitución

---

---

21. Dormirse en el trabajo o ausentarse del mismo sin justificación.

Suspensión de 1 a 5 días

Suspensión de 10 a 30 días o destitución

Destitución

22. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad de la agencia.

Suspensión de 5 a 15 días

Destitución

---

23. Permitir que se pierda o destruya equipo o propiedad de la agencia o que éste reciba daños como resultado de la negligencia del empleado.

Suspensión de 15 a 30 días

Destitución

---

24. Robo o apropiación de equipo fuera de la agencia sin autorización; o destrucción o pérdida de equipo por la negligencia del empleado.

Destitución

---

---

25. Aseveraciones falsas, falsa representación o fraude respecto a documentos oficiales, tales como solicitudes de empleo, declaraciones, certificaciones médicas, tarjetas de asistencia y otros.

Destitución

---

---

26. Fingir enfermedad para ausentarse del trabajo.

Suspensión de 1 a 10 días

Suspensión de 10 a 30 días o destitución

Destitución

FALTAPRIMERASEGUNDATERCERACUARTA

27. Irregularidades relacionadas con el record de asistencia:

a) Dejar de marcar el record de asistencia

Exhortación o amonestación escrita

Amonestación escrita o suspensión de 1 a 10 días

Suspensión de 10 a 30 días

Destitución

b) Marcar el record por otro o pedirle a alguien que lo haga

Amonestación Escrita

Suspensión de 1 a 10 días

Suspensión de 10 a 30 días

Destitución

c) Falsificar el record de asistencia

Suspensión de 10 a 30 días o destitución

Destitución

---

---

28. Apropiación ilegal de fondos, bienes o servicios de la agencia:

Destitución

---

---

---

41

29. Divulgar información o datos sobre asuntos confidenciales relacionados con su trabajo a menos que medie un requerimiento o permiso de autoridad competente.

Suspensión de 10 a 30 días o destitución

Destitución

---

---

30. Faltarle el respeto, insultar o dirigirse a otro empleado, oficial o público con lenguaje indecoroso u obsceno.

Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días o destitución

Suspensión de 15 a 30 días o destitución

---

---

FALTAPRIMERASEGUNDATERCERACUARTA

31. Violación a las reglas o normas de seguridad o poner en peligro la vida de los demás empleados.

Destitución

---

---

32. Actos contrarios a las normas de conducta en el trabajo; o a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Destitución

---

---

33. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la agencia, sus oficiales o empleados.

Suspensión de 15 a 30 días o destitución

Destitución

---

34. Provocar, incitar o participar en actos de agresión o amenaza dentro de las facilidades de la agencia o fuera de la agencia pero contra compañeros de trabajo.

Destitución

---

---

35. Realizar un acto o utilizar lenguaje obsceno o indecente.

Destitución

---

---

36. Posesión ilegal o desautorizada de armas blancas o de fuego en las facilidades de la agencia. Se entiende desautorizada la posesión y portación de armas sin permiso del Director Ejecutivo aunque se tuviere licencia para ello.

Destitución

---

---

---

FALTAPRIMERASEGUNDATERCERACUARTA

37. Solicitar o aceptar gratificaciones por servicios rendidos.

Destitución

---

---

---

38. Solicitar o aceptar sobornos.

Destitución

---

---

---

## X PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

### A. Aplicación

1. Este procedimiento aplica a los empleados de la Agencia, excepto el personal de confianza que ejercen sus cargos a discreción del Director Ejecutivo.

Este procedimiento aplica solamente en casos de acción disciplinaria y no aplica en casos de cesantías.

### B. Procedimiento Disciplinario

Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta de las enumeradas, en forma ilustrativa, en este Reglamento o en cualquiera otra que se considere perjudicial a los mejores intereses de la Agencia, se procederá de la siguiente manera:

1. El supervisor inmediato preparará y someterá al Director de Recursos Humanos, por conducto de su superior, un informe conteniendo los hechos relacionados con la falta cometida, el cual podrá incluir una recomendación de la acción disciplinaria que el supervisor crea que los hechos ameriten.

2. El Director de Recursos Humanos evaluará los hechos según presentados y de creerlo necesario, conducirá su propia investigación.

3. Si la acción disciplinaria conllevará una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, se le notificará al empleado sobre dicha acción por escrito, incluyendo los hechos por los cuales se fundamenta esta acción, y se le ofrecerá la oportunidad previamente de exponer su versión de los hechos. (Una vez completado este procedimiento se podrá entonces poner en vigor la distribución o suspensión de empleo y sueldo de un empleado.) El Director de Recursos Humanos, emitirá su decisión por escrito una vez haya estudiado el expediente. Si se tratase de una destitución hará las recomendaciones

que estime necesario al Director Ejecutivo, quien tomará la determinación apropiada, según sea el caso.

4. El empleado será notificado finalmente de los hechos que dan base a la formulación de cargos y de la acción disciplinaria. Se le advertirá de su derecho de solicitar

una Vista Administrativa ante el Director Ejecutivo, de no estar conforme con la determinación, dentro del término de diez (10) días calendario a partir del recibo de la comunicación.

5. Del empleado solicitar la vista administrativa dentro del término establecido, el Director Ejecutivo celebrará la misma en un término razonable que no exceda de 30 días, a partir de la solicitud. Dicha vista estará presidida por un Oficial Examinador o la persona que sea designada.

6. En la vista el empleado afectado tendrá derecho a comparecer representado por un abogado, presentará la prueba que estime necesaria, y tendrá derecho a confrontar la prueba de la Agencia, a presentar prueba a su favor e interrogar testigos. Se llevará récords de los procedimientos en la vista.

7. El Oficial Examinador o la persona que presida someterá al Director Ejecutivo dentro del término de 20 días un informe con sus conclusiones de los hechos y sus recomendaciones. El Director Ejecutivo podrá aceptar, rechazar o modificar, sus recomendaciones. El Director Ejecutivo notificará al empleado, por correo certificado con acuse de recibo, su decisión. El empleado podrá solicitar reconsideración al Director Ejecutivo dentro del término de 10 días a partir del recibo de la decisión. Del empleado no estar conforme con la decisión en reconsideración podrá recurrir al foro judicial dentro del término establecido en la ley.

XI. JORNADA DE TRABAJO

A. Días Feriados Autorizados

1. Todos los empleados tienen derecho al disfrute libre con paga sencilla de los siguientes días:

|                          |                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------|
| 1 de enero               | Día de Año Nuevo                                 |
| 6 de enero               | Día de Reyes                                     |
| 11 de enero              | Día de Eugenio María<br>de Hostos                |
| 3er. lunes de enero      | Día de Martin Luther King                        |
| 3er. lunes de febrero    | Día de Jorge Washington                          |
| 22 de marzo              | Día de la Abolición de la<br>Esclavitud          |
| MOVIBLE                  | Viernes Santo                                    |
| 16 de abril              | Día de José de Diego                             |
| Ultimo lunes de mayo     | Día de la Conmemoración                          |
| 4 de julio               | Día de la Independencia de<br>los Estados Unidos |
| 17 de julio              | Día de Luis Muñoz Rivera                         |
| 25 de julio              | Día de la Constitución<br>de Puerto Rico         |
| 27 de julio              | Día de José Celso Barbosa                        |
| 1er. lunes de septiembre | Día del Trabajo                                  |
| 12 de octubre            | Día del Descubrimiento<br>de América             |
| Movible cada cuatro años | Día de Elecciones Generales                      |
| 11 de noviembre          | Día del Veterano                                 |
| 19 de noviembre          | Día del Descubrimiento<br>de Puerto Rico         |
| 25 de julio              | Día de la Constitución<br>de Puerto Rico         |
| 27 de julio              | Día de José Celso Barbosa                        |
| 1er. lunes de septiembre | Día del Trabajo                                  |

|                          |                                          |
|--------------------------|------------------------------------------|
| 12 de octubre            | Día del Descubrimiento<br>de América     |
| Movible cada cuatro años | Día de Elecciones Generales              |
| 11 de noviembre          | Día del Veterano                         |
| 19 de noviembre          | Día del Descubrimiento<br>de Puerto Rico |
| 4to. jueves de noviembre | Día de Acción de Gracias                 |
| 25 de diciembre          | Día de Navidad                           |

2. Todos los empleados tienen derecho al disfrute libre con paga sencilla de cualquier otro día o parte de día o tiempo razonable declarado libre por ley, por el Director Ejecutivo o por proclama del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Siempre que la Agencia determine que las necesidades del servicio, lo amerite podrá requerir de cualquier empleado que trabaje durante los días o tiempo libre a que tenga derecho, a menos que medie justa causa para negarse a ello. Las horas trabajadas, según aquí definidas, se considerarán como horas extras.

4. Cuando la proclama disponga que habrá que trabajarse en determinados días a cambio de los días o las horas de tiempo laborables concedidas libres, los empleados deberán así hacerlo sin que la Agencia tenga que pagarles por el tiempo trabajado a cambio del que le fuera concedido libre.

5. Cuando por disposición de la Ley, se cambie la fecha de cualquier día de los días enumerados en este Reglamento, el mismo será observado según se establece en la nueva disposición de Ley aprobada.

#### B. Horario de Trabajo

1. Un día laborable comprende un período de 7 1/2 horas diarias en un día natural de 24 horas consecutivas.

2. La jornada semanal comprende un máximo de 37 1/2 horas semanales durante cinco días consecutivos de lunes a viernes.

3. El período que corresponda a los empleados para tomar alimentos se disfrutará entre la cuarta y la quinta hora de cada período completo de 7 1/2 horas en aquellos casos en que la legislación así lo exija.

C. Tiempo Extra

1. Todo tiempo trabajado por un empleado en exceso de 7 1/2 horas es tiempo extra.

2. Todo tiempo trabajado por un empleado en exceso de 37 1/2 horas semanales es tiempo extra.

3. Todo tiempo trabajado en cualquiera de los días feriados a que tenga derecho es tiempo extra.

4. Siempre que la Agencia determine que lo requieren las necesidades del servicio, podrá requerir de cualquier empleado que trabaje horas extras y éste vendrá obligado a hacerlo, a menos que medie justa causa para negarse a ello.

5. Ningún empleado trabajará tiempo extra sin la autorización escrita del supervisor inmediato o supervisores de éste.

6. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo doble por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, o en los días de descanso.

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previa autorización del Director del Departamento o Director Regional esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de 30 días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidades del servicio, esto no fuera posible se

podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de 30 días laborables.

D. Descanso

1. Los empleados que así lo deseen pueden usar un período de descanso de quince minutos por la mañana, y quince minutos por la tarde.

Los Directores de Departamentos , Directores Regionales o jefes, establecerán los turnos de receso.

E. Normas de Asistencia y Puntualidad

1. La asistencia regular al trabajo es muy importante para el empleado y para el servicio. Es uno de los factores que se toman en consideración para la aprobación del período probatorio y de los aumentos de sueldos y ascensos.

2. Toda ausencia deberá notificarse al supervisor inmediato, o en su defecto al Departamento de Recursos Humanos, dentro de las primeras tres horas. Tan pronto como el empleado se reintegre a la Oficina, deberá llenar el formulario que se provee para esos casos.

3. Todo empleado deberá solicitar del supervisor inmediato, con suficiente antelación, permiso para ausentarse en asuntos personales y autorización para salir en asuntos oficiales.

4. Todo empleado, excepto los exentos a discreción del Director Ejecutivo, deberán marcar la tarjeta de asistencia en el reloj a las horas de entrada y salida según el horario que le corresponde y previamente establecido.

5. Cada empleado es el único responsable de marcar su propia tarjeta. Ninguna persona está autorizada a marcar una tarjeta ajena. Cualquier empleado o persona que al firmar o marcar una tarjeta indique una hora de entrada o salida diferente a la real, será sancionado de acuerdo a las medidas disciplinarias de este Reglamento.

6. Si el empleado marca la tarjeta de asistencia después de siete minutos de su hora oficial de entrada, se considerará que ha llegado tarde y se descontará el tiempo de la tardanza del balance de sus vacaciones acumuladas. En caso de no tener balance acumulado, se descontará de su sueldo regular.

7. Las tardanzas no se pueden compensar trabajando después de la hora de salida y constituyen un problema que recibirá atención especial.

8. Si el empleado se ausenta durante las horas laborables en asuntos personales, deberá indicarse en su tarjeta al salir y al reanudar de nuevo sus tareas.

9. Los empleados que la Agencia exima de marcar tarjetas, deberán llenar el formulario de asistencia correspondiente, y cuando se ausente de la Oficina ya sea en asuntos oficiales o personales, deberá informarlo en el formulario correspondiente.

#### F. Excepciones

Las reglas de horario de trabajo y paga extra no son de aplicación al siguiente personal:

Director Ejecutivo

Subdirector Ejecutivo

Directores Ejecutivos Auxiliares a cargo de  
Departamentos

Ayudante Ejecutivo

Ayudantes Especiales y Administrativos del  
Director Ejecutivo

Auditor Interno

Directores Oficinas Regionales

Secretaria del Director Ejecutivo

#### G. Ausencias

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

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

2. En caso de que un empleado se ausente de su trabajo sin autorización, a su regreso al servicio deberá explicar a su supervisor la causa de su ausencia y la razón por la cual no solicitó autorización para ausentarse. Si la causa por la cual dicho empleado se ausentó no es aceptada, se considerará la ausencia no justificada y dicho período como no trabajado, por lo cual no recibirá salario por este tiempo.

3. Cuando un empleado se vea imposibilitado de comparecer a su trabajo, deberá notificarlo a su supervisor dentro de las primeras dos horas, dando las razones y la duración anticipada de la ausencia.

4. Cuando un empleado se ausente de su trabajo frecuentemente debido a enfermedad o a lesión no ocupacional podrá requerir al empleado que se someta a un examen físico con un médico a ser seleccionado por la Agencia. El médico certificará si el empleado está física y mentalmente capacitado para ejercer sus funciones.

#### H. Ausencias Justificadas

1. 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.

2. Las ausencias justificadas no acreditables a licencia por enfermedad se descontarán de la licencia anual que tenga el empleado.

#### I. Ausencias no Justificadas

1. 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.

2. Las ausencias no justificadas no se considerarán tiempo trabajado ni recibirá compensación alguna por dicho tiempo.

#### J. Ausentismo

1. El término "ausentismo" significará la ausencia del empleado en forma recurrente. Se tomarán las medidas disciplinarias que más adelante se enumeren 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.

a. Primera ocasión - Amonestación escrita de parte del Director del Departamento u oficina donde trabaja el empleado.

b. Segunda ocasión - Amonestación escrita de parte del Director de la Oficina de Recursos Humanos.

c. Tercera ocasión - Suspensión de empleo y sueldo.

d. Cuarta ocasión - Destitución.

2. Cuando un empleado establezca un patrón de ausencias respecto a determinados días, se le aplicarán las medidas disciplinarias descritas anteriormente.

3. Cuando un empleado establezca un patrón de ausencias prolongadas por enfermedad, se le podrá imponer la acción disciplinaria correspondiente.

#### XII. POLITICAS Y NORMAS SOBRE LAS LICENCIAS

1. La Licencia de vacaciones es con el propósito de brindarle al empleado la oportunidad de descansar. La misma deberá ser solicitada con 15 días de antelación a su fecha de efectividad excepto en casos extraordinarios debidamente justificados.

2. Todo empleado acumula vacaciones a razón de 2 1/2 días por cada mes trabajado.

3. Al computar el disfrute de la licencia por vacaciones, se excluirán los sábados, domingos y días feriados y aquellos que se concedan sin cargo a licencia por Proclama del Gobernador o Director Ejecutivo.

4. Ningún empleado podrá tener acumuladas más de 60 días laborables de licencia por vacaciones al terminar el año natural. Sin embargo en los casos de empleado que continúan en el servicio, la Agencia dentro de los primeros treinta días del año siguiente al año natural en que se acumulan o al cesar como empleado, o al retirarse, podrá pagar aquellos días en exceso de 60, cuando dicha acumulación sea resultado de no haber podido el empleado disfrutar de vacaciones por necesidades del servicio, según requerido y aprobado previamente por el Director Ejecutivo.

5. Los empleados podrán solicitar la liquidación de los excesos de licencia por vacaciones regulares acumulada, según determinadas cuando dicha acumulación sea resultado de no haber podido disfrutar treinta días anuales de vacaciones regulares durante el año inmediatamente anterior a tal solicitud, por motivo de necesidades del servicio.

Esta liquidación será efectiva durante los primeros treinta días de cada año natural.

El Director del Departamento o Director Regional justificará en detalle los fundamentos por los cuales el solicitante no ha podido disfrutar de sus vacaciones anuales de treinta días mediante comunicación escrita al Director Ejecutivo, o, al Director de Recursos Humanos para la aprobación de la liquidación por el Director Ejecutivo.

6. La Agencia, en consulta con los empleados y supervisores, determinará la fecha en que éstos deberán disfrutar de sus vacaciones en el transcurso de cada año, tomando en consideración las necesidades del servicio y la preferencia del empleado. El plan de vacaciones resultante de lo anterior, será compulsorio para todos los empleados y sólo podrá variarse mediante solicitud por escrito al

Director Ejecutivo con quince días de antelación, quien hará una determinación final. En dicha solicitud deberá sugerirse fechas alternas en que se desean tomar las vacaciones dentro del año incluido en el plan.

Disponiéndose que los empleados gerenciales programarán y disfrutarán de treinta días de vacaciones anuales en un período consecutivo o en dos períodos de quince días laborables cada uno.

Si para la fecha programada el empleado no tiene la suficiente licencia acumulada, disfrutará de aquello que tiene acumulado a dicha fecha.

7. El Director Ejecutivo, podrá conceder vacaciones en exceso de 30 días laborables y hasta un máximo de 60 días en cualquier año a los empleados que tengan suficiente licencia acumuladas para ello. Esta concesión constituye un privilegio y no un derecho y se concederá solamente en casos meritorios a discreción del Director Ejecutivo.

8. En casos que concurren circunstancias especiales, el Director Ejecutivo podrá anticipar la licencia por vacaciones regulares a cualquier empleado regular que haya trabajado más de un año en la agencia y que al momento de solicitar dicha licencia, no tenga deudas con la agencia.

Esta licencia anticipada no excederá de 30 días laborables y el empleado deberá saldarla durante el período de un año a la fecha de su reingreso al servicio.

El empleado amortizará 2 1/2 días acumulados por mes a su deuda, y en caso de ausentarse, mientras no hubiere saldado su deuda de licencia anticipada mediante la mencionada amortización, la Administración podrá descontar sus ausencias de su salario.

Todo empleado a quien se le hubiere anticipado vacaciones regulares, que se separe del servicio antes de amortizar la licencia adeudada, vendrá obligado a reembolsar

a la agencia cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada.

9. Cuando se concede licencia por vacaciones regulares a un empleado se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones, siempre que el empleado hubiere formulado tal petición por escrito con 15 días de antelación a la fecha de efectividad de las vacaciones. En ningún caso, se hará pago anticipado de sueldo por un período mayor de aquel por el cual se hubieren autorizado las vacaciones.

10. En todo caso de separación del servicio, por cualquier motivo que produzca la total desvinculación de un empleado de esta agencia, se le pagará la cantidad que le corresponda por vacaciones regulares como parte de su liquidación final de sueldos.

11. En caso de traslado a otra agencia de gobierno, se transferirán las vacaciones acumuladas a la nueva agencia hasta un máximo de sesenta días laborables y se podrá pagar cualquier exceso en efectivo de originarse este exceso como resultado de las necesidades del servicio.

12. En casos de traslados de otras agencias gubernamentales a esta agencia se aceptarán los balances de licencias por vacaciones regulares hasta un máximo de 60 días laborables.

13. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones regulares acumuladas y cualquiera otros haberes a que tenga derecho siempre que acrediten el cumplimiento que las leyes de Puerto Rico impongan sobre herencia.

14. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones regulares tendrá derecho a que dicho período sea cargado contra su licencia por enfermedad acumulada, siempre que lo solicite por escrito, no más tarde del quinto día laborable después de su regreso al trabajo.

15. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por vacaciones y por enfermedad mientras disfruta de cualquier licencia con sueldo siempre que regrese al servicio al finalizar dicha licencia autorizada. Los días así acumulados se acreditarán únicamente cuando la personal se reintegre a su trabajo.

16. La Agencia rendirá a los empleados informes trimestrales sobre las licencias acumuladas. En caso de cualquier error, podrá ser corregido por el Departamento de Recursos Humanos a solicitud del empleado.

17. Los planes de vacaciones mencionados en el sexto párrafo de este Reglamento, se someterán al Director de Recursos Humanos en o antes del 31 de diciembre de cada año en relación al año siguiente.

#### B. Licencia por Enfermedad

1. Los empleados tienen derecho a licencia por enfermedad a razón de 1 1/2 días laborables por cada mes de servicio, hasta un total de 18 días laborables.

2. Los empleados tienen derecho a utilizar su licencia por enfermedad cuando sufren lesiones en accidentes que no sean del trabajo que no les permita trabajar, cuando un miembro de la familia contraiga una enfermedad que obligue al empleado a mantenerse en cuarentena, y cuando haya vivido en contacto con personas afectadas por enfermedades contagiosas que a juicio del médico lo convierta en un riesgo para la salud de los demás empleados. El empleado podrá solicitar sus vacaciones por enfermedad acumuladas cuando a consecuencia de un accidente de automóvil tenga que someterse a tratamiento médico desde la fecha del accidente hasta la fecha en que la Agencia hace efectivo el primer pago por compensación de dicho accidente.

3. La licencia por enfermedad también podrá concederse para un tratamiento o examen médico, dental u óptico. La misma debe solicitarse con anticipación y a su

regreso el empleado deberá acompañar su solicitud con un certificado del facultativo, en el cual se haga constancia de la visita.

4. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia por vacaciones que tuviere acumulada. Si el empleado tuviere que continuar ausente por estar enfermo y ha agotado su licencia por vacaciones, se le podrá anticipar, a discreción del Director Ejecutivo o la persona por él designada, hasta un máximo de 24 días laborables siempre que él fuere un empleado regular que hubiere prestado servicios en la Agencia por más de un año. A todo empleado a quien se le anticipe licencia por enfermedad y se separe del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Agencia cualquier suma de dinero que quedase al descubierto por concepto de tal licencia anticipada. Al reintegrarse al servicio, el empleado amortizará la licencia anticipada a razón de 1 1/2 días por mes acumulado de licencia por enfermedad más de 2 1/2 días por mes acumulados de licencia por vacaciones. Durante este período, si el empleado se ausentara por motivos de enfermedad, el Director Ejecutivo podrá concederle licencia sin sueldo.

5. En aquellos casos de licencia motivada por enfermedad contagiosa o mental, y en cualquier otro caso en que a juicio de la Agencia se estime conveniente, podrá exigirse al empleado un certificado médico en el que se certifique que el empleado está totalmente restablecido de la enfermedad o incapacidad y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros de trabajo y a los usuarios de la Agencia.

6. Cualquier empleado que finja enfermedad para justificar su ausencia del trabajo, será objeto de sanción

disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia determine. Su supervisor, el Director de Recursos Humanos podrán realizar u ordenar que se reabra cualquier investigación que se considere necesaria para verificar la alegada enfermedad durante o después del período de ausencia.

7. Cualquier ausencia por enfermedad en exceso de dos (2) días laborables, deberá ser sustentada por un certificado médico.

8. A opción del empleado, la Agencia pagará en efectivo el exceso de 15 días de licencia por enfermedad que tuviera acumulado el empleado a la fecha del cierre del año fiscal (1ro. de julio) o al final del año natural. En ningún caso se pagará una liquidación de licencia por enfermedad mayor de 18 días al final del año natural, o 9 días al cierre del año fiscal.

9. Cualquier empleado, no obstante la sección anterior, puede acumular su licencia por enfermedad hasta un máximo de 90 días laborables.

10. En todo caso que un empleado renuncia para acogerse a los beneficios de retiro, si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno, y si no lo fuere, a su separación definitiva del servicio, si ha prestado por lo menos diez (10) años de servicio], la Agencia le pagará al empleado la licencia por enfermedad que tuviera acumulada hasta un máximo de 90 días laborables.

#### C. Licencia por Maternidad

1. En caso de embarazo se concederá licencia por maternidad. Dicha licencia comprenderá un período de 30 días antes del alumbramiento y de 30 días después de éste, ambos períodos a base de su sueldo regular completo.

2. La empleada podrá optar por tomar hasta solo una (1) semana de descanso antes del alumbramiento y

extender el resto de la licencia por maternidad el descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la Agencia una certificación médica indicativa de que está en condiciones de prestar sus servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.

3. La empleada que dé a luz y como consecuencia del alumbramiento le sobrevenga alguna condición que, de acuerdo con certificación médica expedida por el médico que le haya atendido, le impida reintegrarse al trabajo en la fecha que le corresponda, tiene derecho a que se le extienda la licencia por maternidad hasta 12 semanas adicionales sin sueldo, a partir de la fecha en que le correspondía regresar al trabajo. Se le podrá conceder a la empleada, durante ese período, la licencia por enfermedad y/o vacaciones a que tenga derecho.

4. La solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, el cual indique la fecha tentativa en que la empleada dará a luz.

5. La solicitud de licencia por maternidad se radicará en la Agencia dentro del séptimo mes de embarazo y por lo menos 15 días antes de su efectividad.

#### D. Licencia Militar

a. Se concederá licencia militar sin sueldo a todo empleado para el servicio militar por el término y sujeto a las disposiciones sobre reemplazo de las leyes de Estados Unidos y Puerto Rico.

b. Cuando un empleado regular preste servicios temporeros en la Guardia Nacional de Puerto Rico o en la Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, tendrá derecho a licencia militar por un término no mayor de treinta (30) días laborables en un año natural, a excepción de aquellos casos que, por virtud de decreto del Presidente

de los Estados Unidos o del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sea requerido para servicio por tiempo adicional al término de treinta (30) días de licencia militar. En este caso, el tiempo en exceso de treinta (30) días no se le cargará a ninguna de las licencias y se acumularán éstas al tiempo que esté disfrutando de licencia militar.

c. El empleado vendrá obligado a someter copia de las órdenes oficiales y la evidencia oficial de su comparecencia debidamente firmadas por el comandante de su unidad o un oficial autorizado.

#### E. Licencia para Fines Judiciales

A todo empleado que fuere citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia o cualquier otro organismo administrativo como testigo o jurado, se le concederá licencia con sueldo por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo como resultado de dichas gestiones.

Si el empleado fuera citado en una causa criminal como acusado, o en una causa civil promovida por él como demandante, no tendrá derecho a esta licencia, excepto que la demanda sea como resultado de sus gestiones oficiales dentro de la Agencia.

Si el empleado es citado como consecuencia de un accidente de automóvil o una infracción a la Ley de Tránsito, en gestiones oficiales autorizadas, tendrá derecho a dicha licencia judicial.

El empleado vendrá obligado a someter evidencia de comparecencia indicando la fecha y duración de la misma. Durante el tiempo en que el empleado disfrute de esta licencia acumulará vacaciones y licencia por enfermedad.

#### F. Licencia por Accidentes del Trabajo

1. En caso de que un empleado sufre un accidente del trabajo y el Fondo del Seguro del Estado determine que las lesiones recibidas lo incapacitan para realizar sus labores, dicho empleado tiene derecho a que la Agencia le

pague la diferencia entre la dieta que reciba, de acuerdo con la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, y el sueldo que devengue el empleado en la Agencia.

2. La retribución que reciba el empleado de la Agencia por el período de incapacidad que determine el Fondo del Seguro del Estado o hasta un máximo de 26 semanas, cualesquiera de los dos períodos que sea menor.

3. En caso de que un empleado sufra un accidente del trabajo la Agencia vendrá obligada a retener su puesto por un año.

#### G. Licencia por Trabajos de Emergencia

Todo empleado que trabaje en labores de emergencia fuera de su jornada diaria regular, entre doce de la noche y seis de la mañana, tiene derecho a disfrutar de licencia con paga a razón de dos horas por cada hora de labores de emergencia hasta el total de su jornada diaria.

#### H. Licencia para Estudios

1. Todos los empleados tendrán derecho de matrícula para estudios relacionados a su trabajo al costo que determine la Agencia por semestre. Dicho costo no excederá la suma de \$260.00. Si el empleado recibiera algún tipo de beca o asistencia económica, la Agencia sólo cubrirá el balance hasta la suma del importe del costo de matrícula, siempre que ésta no exceda la suma \$260.00. Los estudios se realizarán en un colegio o universidad acreditada por el Departamento de Educación y/o el Consejo de Educación Superior. Estos estudios se realizarán con miras a mejorarse en labores dentro de la Agencia. La aprobación del pago estará sujeta a que se apruebe satisfactoriamente el total de créditos por los cuales ha pagado la Agencia, y si dejare alguno de ellos, vendrá obligado a reembolsar a la Agencia en la suma correspondiente.

2. Los estudios se realizarán fuera de las horas laborables.

3. El empleado, al finalizar los estudios, enviarán evidencia de las notas o certificado obtenido al mes siguiente de haber terminado dichos estudios.

I. Licencia y Gastos Funerales

En caso de fallecimiento del padre, madre, padres adoptivos, cónyuge, hijos y hermanos, la Administración concederá sin cargo a vacaciones o licencia por enfermedad, cuatro días laborables de licencia si el fallecimiento ocurriera en Puerto Rico y dos (2) días adicionales si el empleado tiene que ausentarse de Puerto Rico para asistir al funeral.

La Administración adelantará \$2,000.00 para pagos de funeral en caso de muerte de un empleado, los cuales serán reembolsados de los beneficios del Seguro de Vida al recibir dicho Seguro.

J. Licencia sin Sueldo

1. El Director Ejecutivo podrá conceder Licencia sin Sueldo para permitir a los empleados regulares que no tengan vacaciones regulares o por enfermedad acumuladas, ausentarse por un período determinado y por razones justificadas. También, el Director Ejecutivo podrá conceder licencia sin sueldo hasta un máximo de un año a los empleados regulares de la Agencia para actividades que redunden en beneficio del servicio y del empleado en esta licencia sin sueldo.

2. Todos los empleados regulares que hayan servido a la Agencia como mínimo un año son elegibles para este tipo de licencia.

3. Todos los empleados regulares que hayan servido no menos de un año son elegibles para este tipo de licencia.

4. La licencia sin sueldo se otorgará por un período máximo de doce meses.

5. No se otorgará licencia sin sueldo a empleados que tengan deudas pendientes con la Agencia.

6. La licencia sin sueldo debe ser recomendada por el Director del Departamento de Recursos Humanos luego de un análisis completo de los méritos del caso. El Director Ejecutivo aprobará este tipo de licencia a base de las recomendaciones de cada caso.

7. El empleado, al terminar de disfrutar su licencia sin sueldo, regresará a su empleo con la clasificación y sueldo que su puesto tenía anteriormente. No obstante, efectivo a la fecha de su reingreso, tendrá derecho a recibir cualquier aumento de sueldo concedido por modificación en las escalas y concedido a todos los empleados.

8. El Director podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con quince (15) días de anticipación a la última dirección según su expediente de personal, expresándole los fundamentos de la cancelación.

9. El empleado tiene la obligación de notificar a la Administración de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

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

11. Si a un empleado regular se le concede una licencia sin sueldo será necesario que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de la licencia sin sueldo.

#### K. Licencia en Destaque

El Director Ejecutivo podrá acceder, de conformidad con la legislación vigente, que un empleado preste servicios en destaque. La autorización para el destaque se limitará

únicamente al horario regular como si el empleado estuviere prestando servicios a la Administración; estará incluido en el plan de vacaciones regulares y vendrá obligado a disfrutar de éstas de conformidad con dicho plan. La Agencia no asumirá el costo de cualquier jornada de trabajo fuera del horario regular.

#### L. Solicitud y Disfrute de Licencias

1. En los siguientes casos, los empleados deberán someter la solicitud de licencia en el formulario correspondiente con no menos de quince (15) días laborables de anticipación a la fecha de efectividad de la misma.

a. Cuando interesen disfrutar de vacaciones, conforme al plan de vacaciones.

b. En casos de licencia militar, que no sea de emergencia.

c. En casos de Licencia sin Sueldo.

2. Ningún empleado deberá comenzar a disfrutar de licencia que requiera solicitud previa, hasta tanto su solicitud haya sido aprobada por el Director Ejecutivo y/o persona a quien él delegue.

3. Si por cualquier razón justificada el empleado no pudiese reintegrarse a sus labores al vencimiento de la licencia autorizada, deberá comunicarse a la brevedad posible con su supervisor y/o con el Director del Departamento de Recursos Humanos para la acción que corresponda.

#### XIII. BENEFICIOS MARGINALES

##### A. Plan Familiar de Salud

1. La Agencia proveerá un plan médico para beneficio de los empleados, que incluirá servicios médico-quirúrgicos y de hospitalización, ambulatorio, medicinas y cualquier otro beneficio de salud que incluya el plan que se proporcione.

2. La Agencia aportará hasta un máximo de \$105.00 mensuales como pago por la prima familiar y \$45.00 mensuales

como pago por la prima individual periódicamente la cantidad que aportará para todos los empleados. Para aquellos empleados solteros que sostienen y mantienen como dependientes directos a hijos (menores o mayores de edad), o que son jefes de familia por sostener y mantener a su padre y/o madre, se incluirán en el plan médico como grupo familiar. Además, el grupo familiar comprende esposo o esposa e hijos menores de 19 años. Si son estudiantes de nivel universitario, estarán cubiertos hasta los 25 años.

3. La Agencia no contribuirá para el pago de la prima de dependientes adicionales.

4. Cualquier aumento adicional, en el costo de los servicios de plan médico, será sufragado por partes iguales por la Administración y por el empleado asegurado, siempre que el mismo sea hecho de acuerdo a las leyes aplicables y aprobado por los organismos pertinentes del gobierno.

#### B. Seguro de Vida

Todo empleado estará cubierto por un seguro de vida de \$15,000.00 por muerte natural y \$30,000.00 por muerte accidental. La póliza debe tener una cláusula autorizando el pago a la Agencia por el asegurado de cualquier suma que el empleado o sus beneficiarios deban a la Agencia.

#### C. Seguro de Incapacidad no Ocupacional

La Agencia pagará la totalidad de la prima del Seguro de Incapacidad no Ocupacional dispuesta por la Ley Núm. 139 del 26 de junio de 1968.

#### D. Bono de Navidad

1. Los empleados que cumplan con los criterios establecidos por ley recibirán un Bono de Navidad cada año proporcional al tiempo trabajado. El Director Ejecutivo dispondrá el por ciento de bono que recibirán los empleados gerenciales, el cual no será menor que el por ciento otorgado por la Ley y nunca será mayor que el por ciento

negociado en el Convenio Colectivo, salvo que la Junta de Directores lo autorice.

2. El Bono de Navidad se pagará no más tarde el segundo jueves del mes de diciembre de cada año.

#### E. Retiro

Todo empleado regular que durante sus años de servicio cumpla la edad establecida por Ley para retiro podrá acogerse a dicho retiro de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente los años que tiene como empleado en el Servicio Público.

2. El empleado que cumpla la edad establecida para retiro compulsorio podrá solicitar al Director Ejecutivo una extensión al nombramiento de acuerdo a las normas y reglamentación vigentes en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. En ningún caso la Agencia reclutará o retendrá (excepto en los casos dispuestos en el párrafo anterior), personas mayores de la edad de retiro compulsorio para el Gobierno de Puerto Rico.

#### F. Facilidades de Estacionamiento

1. La Agencia proveerá facilidades de estacionamiento a los empleados que utilicen automóvil para asistir al trabajo.

2. Si no puede proveer las facilidades de estacionamiento, la Agencia pagará mensualmente una cantidad razonable que nunca será mayor que el promedio del costo mensual de estacionamiento en las áreas cercanas a la oficina.

3. Cuando el empleado requiera que la Agencia pague por su estacionamiento, deberá presentar evidencia de que efectivamente está pagando por el estacionamiento de su automóvil.

#### G. Adiestramiento

La Agencia sufragará los gastos para cursos, talleres, o seminarios de capacitación o adiestramiento técnico o

profesional del empleado, siempre que éstos redunden en beneficio de los servicios que presta dicho empleado a la Agencia. Esta autorización está sujeta a la aprobación del Director Ejecutivo o la persona en quien delegue previa recomendación del Director del Departamento de Recursos Humanos.

#### H. Uniformes

En los casos en que la Agencia requiera el uso de uniformes al empleado, la Agencia proveerá los mismos, conforme a los buenos usos y costumbres de los empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

#### I. Vestimenta

La imagen que presentan los empleados de la Agencia ejerce gran impacto al público que nos visita. Por lo tanto, todo empleado deberá vestir de forma decorosa y apropiada para el ambiente de oficina.

### XIV. NORMAS DE SEGURIDAD

#### A. Seguridad

1. La Agencia proveerá protección adecuada en el trabajo a todos los empleados y al público con el cual mantiene relaciones.

2. Se proveerán las medidas y se tomarán las precauciones necesarias para evitar accidentes del trabajo.

3. Todo empleado tiene el deber de actuar con el cuidado y la prudencia necesarios para evitar accidentes que puedan causar daño a él, a sus compañeros de trabajo o al público.

4. La Agencia proveerá equipo, medicamentos y materiales para brindar servicio de primera ayuda a los empleados.

#### B. Fondo del Seguro del Estado

1. Todos los empleados tienen derecho a la protección que brinda el Fondo del Seguro del Estado por

accidentes sufridos en el trabajo o como consecuencia del mismo.

2. En caso de accidente sufrido en el curso del trabajo o causado por circunstancias directamente relacionadas con la labor oficial, el empleado deberá notificarlo a su supervisor sin pérdida de tiempo. Si el accidente requiere atención médica, deberá hacerse contacto con el encargado del Dispensario del Fondo más cercano o con la clínica u hospital contratado por el Fondo, para la protección inmediata de servicios médicos.

3. El accidente debe ser informado al Fondo del Seguro del Estado dentro de los primeros cinco (5) días de haber ocurrido. La Oficina de Recursos Humanos suplirá los formularios para los informes del trabajo y ayudará al trámite de los mismos.

4. La Agencia proveerá transportación a todo empleado que sufra un accidente de trabajo o enfermedad repentina y necesite dicha transportación.

5. Ningún empleado que haya informado un accidente al Fondo del Seguro del Estado podrá reanudar sus labores sin antes presentar a la Oficina de Recursos Humanos o a su Supervisor la previa autorización del Fondo del Seguro del Estado.

#### XV. RECONOCIMIENTOS ESPECIALES Y PREMIOS POR SERVICIO

##### A. Premios por Ideas

1. La Agencia nombrará un Comité de Premios para seleccionar y premiar periódicamente a aquellos empleados que hayan aportado ideas y sugerencias para mejorar los servicios de la Agencia, y cuya implantación redunde en beneficios para ésta. Este Comité realizará el trabajo conforme a las normas que al efecto apruebe el Director Ejecutivo.

##### B. Premios por Años de Servicio

1. El Comité de Premios también dispondrá reconocimientos para los empleados que cumplan 5, 10, 15,

20, 25 años o más en múltiplos de cinco años de servicio a la Agencia.

2. Los premios por años de servicio pueden ser en metálico, según lo acuerde el Comité de Premios y el Director Ejecutivo.

3. Los premios serán acompañados por los correspondientes certificados de mérito, firmados por el Director Ejecutivo y el Presidente de la Junta.

4. Las normas sobre el Comité de Premios por Ideas y Años de Servicio, se publicarán para conocimiento de todos los empleados.

5. Se podrán conceder premios por mejoras administrativas a nivel interno y al nivel central a través de la Oficina de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Oficina del Gobernador.

#### XVI. DISPOSICIONES GENERALES

##### A. Gastos de Transportación

1. Al empleado que fuere autorizado a usar su propio automóvil en asuntos oficiales de su puesto, se le pagará millaje a base de la tarifa que fije la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

2. Se pagará adicional por milla por cada pasajero autorizado a viajar en el mismo vehículo. También se compensarán los gastos incurridos por concepto de peaje y estacionamiento.

##### B. Documentos Confidenciales

1. Se considerarán documentos de carácter confidencial los referentes a pruebas o exámenes de ingreso y los expedientes individuales de los empleados y de los aspirantes a empleo. Estos documentos no estarán disponibles al público ni a ninguna entidad, agrupación u organización.

2. Los expedientes de los casos en que trabaja la Agencia sólo estarán disponibles para aquellos oficiales debidamente autorizados a trabajar con ellos.

C. Uso del Teléfono

1. Las llamadas telefónicas deben ser lo más breves posibles, para dar oportunidad de atender el mayor número de personas. Los buenos modales son tan importantes en el teléfono como en contactos personales.

2. Solamente en emergencias se debe usar el teléfono para llamadas personales, tanto para originarlas como para recibirlas.

3. Toda llamada oficial de larga distancia debe hacerse a través del cuadro central o debidamente autorizada por el jefe de oficina, Director de Departamento o Director Regional.

D. Correspondencia

1. Oficial

a. Toda correspondencia oficial entre oficinas y/o departamentos de la Agencia, debe dirigirse al Director correspondiente.

b. Toda la correspondencia que se reciba en la Agencia deberá atenderse con suma urgencia.

2. Personal

a. La correspondencia personal añade trabajo indebidamente a la Agencia, por lo cual el empleado no utilizará las facilidades oficiales ni material para enviar o recibir su correspondencia personal.

b. Se abrirá toda la correspondencia que se reciba, a menos que la misma indique "Personal y Confidencial", o vaya dirigida a la Oficina del Director y Subdirector Ejecutivo, Auditor Interno y Director de Recursos Humanos.

c. Material oficial no se utilizará para la correspondencia personal.

E. Ocupaciones con Fines Pecuniarios Fuera de Horas Laborables

1. Todo empleado se abstendrá de dedicarse a actividades fuera de las horas laborables, que puedan confligir con la posición y tareas que realiza en la Agencia, especialmente con empresas comerciales y proveedores de servicios, mobiliario hospitalares, que tengan relaciones con la Agencia. De incurrirse en esta práctica, además de estar sujetos a las sanciones que establece este Reglamento, podrán constituir violaciones a la Ley de Etica Gubernamental.

F. Facilidades y Propiedad de la Agencia

1. Queda prohibido utilizar las facilidades de la Agencia para realizar labores ajenas a los asuntos oficiales.

2. Se prohíbe igualmente la venta de productos o servicios y cualesquiera transacción comercial dentro de las facilidades de la Agencia.

G. Tarjeta de Identificación

1. Cada empleado tendrá una Tarjeta de Identificación, que cargará visiblemente durante las horas laborables. Esta tarjeta tendrá un retrato del empleado, su nombre, puesto que ocupa y número de Seguro Social.

2. La tarjeta deberá ser firmada por el Director Ejecutivo y el empleado.

H. Préstamo de Dinero

1. Se prohíbe la práctica de prestar dinero a empleados de la Agencia dentro de las facilidades de la agencia.

I. Control de este Reglamento

1. El Director de Recursos Humanos tendrá bajo su control este Reglamento, y lo mantendrá al día con las enmiendas que se adopten. Las enmiendas que se aprueben por el Director Ejecutivo y la Junta, se incorporarán en el capítulo correspondiente.

2. El Departamento de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de velar porque se cumplan las normas y procedimientos aquí establecidos y de mantener este Reglamento al día.

XVII. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier capítulo o parte de este Reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal de jurisdicción competente, la sentencia dictada a esos efectos no afectará, perjudicará o limitará o invalidará las demás disposiciones del Reglamento.

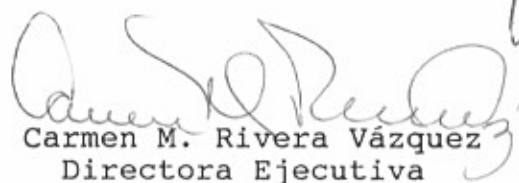
Aprobado el 2 de septiembre de 1980

Enmendado el 8 de abril de 1981 con carácter retroactivo al 2 de septiembre de 1980

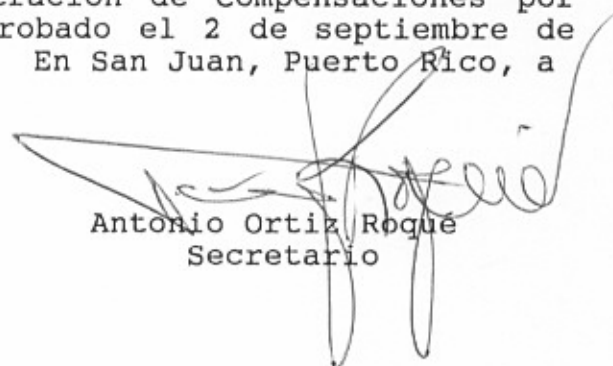
Enmendado el 25 de septiembre de 1991

  
Víctor L. Mena  
Presidente

  
Antonio Ortiz Roqué  
Secretario

  
Carmen M. Rivera Vázquez  
Directora Ejecutiva

Certifico que esta es copia fiel y exacta del original del Reglamento de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, aprobado el 2 de septiembre de 1980, según ha sido enmendado. En San Juan, Puerto Rico, a 25 de septiembre de 1991.

  
Antonio Ortiz Roqué  
Secretario

