

sig.

AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

4760

REGLAMENTO DE
PERSONAL

3 de agosto de 1992

OFICINA DEL GOBERNADOR
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO 00901



4760

C E R T I F I C A C I O N

De conformidad con lo dispuesto en la Sección 2.13 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, por la presente certifico que, para implantar la reorganización administrativa y operacional de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, basada en el concepto de Administración Mediante la Adjudicación de Responsabilidades Constatables, tan vital para garantizar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, los intereses públicos requieren que el Reglamento de Personal, empiece a regir sin la dilación que requieren las Secciones 2.1, 2.2, 2.3 y 2.8 de la referida Ley Núm. 170.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de agosto de 1992.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Rafael Hernández Colón", written over a horizontal line.

Rafael Hernández Colón
Gobernador

- POR CUANTO:** La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (en adelante Autoridad) ha iniciado un proceso de reorganización total con miras a colocar a la Corporación a la altura de la tecnología moderna y en armonía con una visión innovadora de los recursos humanos que poseemos.
- POR CUANTO:** La reorganización cubre tanto la fase administrativa como la operacional.
- POR CUANTO:** El objetivo principal de este proceso es garantizar al Pueblo de Puerto Rico servicio de agua potable y alcantarillado sanitario de forma económica y efectiva.
- POR CUANTO:** La administración de personal debe responder a la nueva filosofía organizativa de la Autoridad que se basará en el concepto de Administración Mediante la Adjudicación de Responsabilidades Constatables.
- POR TANTO:** RESUELVASE, como por la presente se resuelve:
- PRIMERO:** Aprobar el nuevo Reglamento de Personal para el personal de la Autoridad con las excepciones y condiciones que se disponen en el mismo, para cuya aprobación se ha seguido el Reglamento para la Adopción de Reglas o Reglamentos de la Autoridad, según aprobado el 18 de marzo de 1991 por esta Junta.
- SEGUNDO:** Derogar todas las resoluciones anteriores que afecten o estén relacionadas con la administración de personal incluyendo el Reglamento de Personal anterior.
- TERCERO:** Esta Resolución tendrá vigencia inmediata.


YO, MARILYN PERET PERET, Secretaria Ejecutiva de la Junta de Gobierno de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico; CERTIFICO: Que la anterior es una resolución fiel y exacta aprobada por la Junta de Gobierno en reunión celebrada el 3 de agosto de 1992.

INDICE TEMATICO

PREAMBULO

PARTE I

- ARTICULO 1 - Denominación
- ARTICULO 2 - Base Legal
- ARTICULO 3 - Aplicabilidad
- ARTICULO 4 - Propósitos
- ARTICULO 5 - Principios Generales
- ARTICULO 6 - Administración del Reglamento

PARTE II

Composición del servicio público; Categoría de empleados

- ARTICULO 7 - Composición del servicio; Categorías de empleados
 - Sección 7.1 - Servicio de carrera
 - Sección 7.2 - Servicio de confianza
 - Sección 7.3 - Reinstalación de empleados de confianza
 - Sección 7.4 - Cambios de categoría

PARTE III

Disposiciones sobre áreas esenciales al principio de mérito

- ARTICULO 8 - Clasificación de puestos
 - Sección 8.1 - Plan de clasificación
 - Sección 8.2 - Reclasificación de puestos
 - Sección 8.3 - Status de empleados en puestos reclassificados

- ARTICULO 9** - **Reclutamiento y selección**
 - Sección 9.1 - Normas de reclutamiento
 - Sección 9.2 - Convocatorias a examen
 - Sección 9.3 - Procesamiento de solicitudes de examen
 - Sección 9.4 - Exámenes
 - Sección 9.5 - Registros de elegibles
 - Sección 9.6 - Publicaciones de vacantes y selección
 - Sección 9.7 - Procedimientos especiales de reclutamiento y selección
 - Sección 9.8 - Período probatorio
 - Sección 9.9 - Nombramientos transitorios
- ARTICULO 10** - **Ascensos, traslados y descensos**
 - Sección 10.1 - Ascensos
 - Sección 10.2 - Traslados
 - Sección 10.3 - Descensos
- ARTICULO 11** - **Retención en el servicio**
 - Sección 11.1 - Seguridad en el empleo
 - Sección 11.2 - Evaluación del desempeño de empleados
 - Sección 11.3 - Acciones disciplinarias
 - Sección 11.4 - Cesantías
 - Sección 11.5 - Separaciones de empleados convictos por delito
 - Sección 11.6 - Renuncias
 - Sección 11.7 - Separaciones durante el período probatorio
 - Sección 11.8 - Abandono del servicio

- ARTICULO 12** - **Adiestramiento**
- Sección 12.1 - Objetivos
 - Sección 12.2 - Planes de adiestramiento, capacitación y desarrollo
 - Sección 12.3 - Ejecución de los planes de adiestramiento
 - Sección 12.4 - Becas y licencias para estudios
 - Sección 12.5 - Adiestramiento de corta duración
 - Sección 12.6 - Pago de matrícula
 - Sección 12.7 - Otras actividades de adiestramiento
 - Sección 12.8 - Historiales de adiestramiento e informes

PARTE IV

Otras disposiciones necesarias relativas a la administración de personal

- ARTICULO 13** - **Retribución**

- ARTICULO 14** - **Beneficios marginales**

- Sección 14.1 - Normas generales
- Sección 14.2 - Beneficios marginales concedidos por leyes especiales
- Sección 14.3 - Días feriados
- Sección 14.4 - Licencias
- Sección 14.5 - Otras disposiciones generales

- ARTICULO 15** - **Relaciones de personal**

- Sección 15.1 - Objetivos
- Sección 15.2 - Función de la Autoridad
- Sección 15.3 - Comité de coordinación de los asuntos de los gerenciales

- ARTICULO 16** - **Comité de Apelaciones**

- ARTICULO 17** - **Reingresos**
- Sección 17.1 - Disposiciones generales
 - Sección 17.2 - Inclusión de elegibles en los registros de reingreso
 - Sección 17.3 - Procedimientos para solicitar reingreso
 - Sección 17.4 - Empleados cesanteados
 - Sección 17.5 - Notificación al solicitante
 - Sección 17.6 - Reingresos a clases de puestos modificadas o eliminadas
 - Sección 17.7 - Período probatorio en casos de reingresos

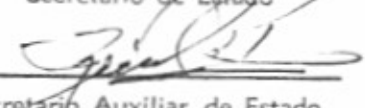
ARTICULO 18 **Jornada de trabajo y asistencia**

- Sección 18.1 - Jornada de trabajo
- Sección 18.2 - Horario
- Sección 18.3 - Hora de tomar alimentos
- Sección 18.4 - Horas trabajadas
- Sección 18.5 - Tiempo extra
- Sección 18.6 - Reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia

PARTE V

- ARTICULO 19** - **Expedientes de empleados**
- ARTICULO 20** - **Prohibición**
- ARTICULO 21** - **Cláusula de salvedad**
- ARTICULO 22** - **Derogación**
- ARTICULO 23** - **Resoluciones vigentes**
- ARTICULO 24** - **Publicación del Reglamento**
- ARTICULO 25** - **Definiciones**
- ARTICULO 26** - **Vigencia**

Fecha: 20 de agosto de 1992 1:00 p.m.

Aprobado Salvador M. Padilla P.h.D.
Secretario de EstadoPor: 
Secretario Auxiliar de Estado

3 de agosto de 1992

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EMPLEADOS GERENCIALES DE
CARRERA DE LA AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE
PUERTO RICO**

Preámbulo:

La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico es una institución del Estado Libre Asociado, creada en virtud de la Ley Núm. 40 del 1ro. de mayo de 1945, según enmendada, con el propósito de establecer y mantener un sistema de agua potable y alcantarillados sanitarios en el país, indispensables para la salud, el bienestar y la seguridad de la ciudadanía.

Por su condición de corporación que opera como un negocio privado esta Autoridad ha sido excluida de la aplicación de la Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. No obstante, en virtud de la Sección 10.6 de la referida ley, viene obligada a adoptar para sus empleados gerenciales de carrera, no cubiertos por convenios colectivos, el principio de mérito tal y como lo define la propia Ley Núm. 5. El diseño oficial estructural del sistema de mérito para las agencias e instrumentalidades ha sido elaborado por la Oficina Central de Administración de Personal en el ejercicio de su facultad rectora de la Administración de Personal en Puerto Rico.

El principio de mérito establece que sean los ciudadanos más aptos los que sirvan a la Autoridad y que todo empleado sea

seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en el empleo en consideración al mérito y a la capacidad; sin discrimen por raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

PARTE I

ARTICULO 1 - Denominación

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de Carrera de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

ARTICULO 2 - Base legal

La Junta de Gobierno de la AAA en virtud de las facultades que le confiere las Secciones 3 y 4, inciso (15) de la Ley Núm. 40 del 1ro. de mayo de 1945, según enmendada por la Ley Núm. 163 del 3 de mayo de 1949, así como, en virtud de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del E.L.A., promulga el presente Reglamento.

ARTICULO 3 - Aplicabilidad

Las reglas promulgadas en este documento aplican a todos los empleados gerenciales de carrera de la Autoridad.

ARTICULO 4 - Propósitos

El establecimiento de este Reglamento conlleva el propósito de formalizar y oficializar el conjunto de reglas en virtud de las cuales se aplicará el principio de mérito en la Autoridad, conjuntamente con el sistema general necesario para la administración del personal.

ARTICULO 5 - Principios generales

El proceso de Administración de Personal en la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados se fundamentará en los principios enunciados en adelante:

1. Toda persona tiene derecho a ser seleccionada, adiestrada, ascendida y retenida en el 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.
2. Será deber de la Autoridad atraer y retener en el servicio personal idóneo garantizando que sean los más aptos los que presten sus servicios.
3. La Autoridad proveerá en lo posible, a sus empleados los mejores medios de adiestramiento y supervisión, así como estímulos adecuados para fomentar la productividad y la excelencia en el trabajo.
4. Al establecer y mantener los planes de retribución, deberán tomarse en consideración diversos factores, tales como: niveles de responsabilidad, complejidad de las

funciones y cualificaciones necesarias para el desempeño de las mismas; dificultades existentes en el reclutamiento y retención en diferentes clases de puestos; condiciones de trabajo; oportunidades de ascensos existentes dentro de los planes de clasificación; sueldos prevalecientes en diferentes sectores de la economía: aspectos relativos a costos de vida; y posibilidades fiscales.

5. Los empleados tienen derecho a saber cuales son sus deberes y responsabilidades. Estos se detallan en el Artículo 11.
6. Es deseable la participación de los empleados mediante sugerencias, ideas y críticas constructivas que propendan al mejoramiento y renovación del sistema.
7. Los empleados deberán actuar de forma tal que defiendan el buen nombre de la Autoridad dentro y fuera de sus facilidades, como empleados y como ciudadanos.
8. Se le ofrecerá a los empleados un mecanismo de participación que propendan a un clima de armonía y eficiencia.

ARTICULO 6 - Administración del Reglamento

El Director Ejecutivo tendrá la facultad para delegar en el funcionario que estime adecuado funcional y operacionalmente, la administración de este Reglamento.

PARTE II

Composición del servicio; Categorías de empleados

ARTICULO 7 - Composición del servicio: Categorías de empleados

El personal Gerencial de la Autoridad estará comprendido en los servicios de carrera y confianza.

Sección 7.1 - Servicio de carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros, diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de

carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

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

Sección 7.2 - Servicio de confianza

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

Sección 7.3 - Reinstalación de empleados de confianza

Todo empleado que tenga status regular en el Servicio de Carrera y pase al Servicio de Confianza tendrá derecho a reinstalación a un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera.

Sección 7.4 - Cambios de categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del

puesto o en la estructura organizativa de la Autoridad que lo justifique.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Parte III

Disposiciones sobre Areas Esenciales al Principio de Mérito

ARTICULO 8 - Clasificación de puestos

Sección 8.1 - Plan de clasificación

El Director Ejecutivo establecerá un plan de clasificación de puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación identificará las líneas de ascenso, entre las distintas clases de puestos y estará fundamentado en los

criterios de uniformidad y de trato igual y justo establecidos por el principio de mérito.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos de la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de 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, mediante la actualización frecuente de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos de clases. Se establecerá, 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.

Sección 8.2 - Reclasificación de puestos

El director o su representante autorizado se responsabilizará del trámite y autorización de los cambios que ocurran en la clasificación de los puestos. Una reclasificación de puesto consiste en el cambio de la clasificación de un puesto de una clase a otra clase diferente. Una vez se determine la necesidad de reclasificar un puesto, podrá cambiarse la clasificación del mismo de acuerdo con las siguientes causas o mecanismos de reclasificación de los puestos:

1. Cambio sustancial en deberes, complejidad, responsabilidad o autoridad

Cuando ocurre un cambio notable y significativo en la asignación funcional del puesto.

2. Evolución del trabajo

Crecimiento natural en los deberes y responsabilidades de un puesto provocado por el desempeño del empleado en el transcurso del tiempo.

3. Modificación al plan de clasificación de puestos

Alteración del Plan de Clasificación de Puestos que conlleva diversas acciones originadas por la Autoridad con el propósito de mantener actualizado el referido Plan.

4. Clasificación original errónea

Cuando se detecta que hubo una apreciación equivocada al asignar un puesto a una clase al momento de la creación del mismo.

Para determinar la acción a seguir, el trámite a llevarse a cabo y el status del empleado que ocupa el puesto reclasificado es necesario identificar si la clase a la cual se reclasifica el puesto está asignada a un nivel salarial igual, superior o inferior y considerar el mecanismo de reclasificación de puestos utilizado. El empleado que ocupe un puesto al momento de una reclasificación mediante el mecanismo de evolución del trabajo, sólo le aplicarán las disposiciones de ascenso que se describen en este reglamento. El empleado cuyo puesto se reclasifique mediante los mecanismos de cambio sustancial en deberes, complejidad, responsabilidad o autoridad, modificación al plan de clasificación, o clasificación

original errónea se ascenderá, trasladará, descenderá o conformará, de acuerdo con las disposiciones de ascensos, traslados y descensos contenidas en este Reglamento.

Sección 8.3 - Status de los empleados en puestos reclasificados

Status de los empleados en puestos reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera por un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado si reúne los requisitos. Si el empleado no reúne los requisitos mínimos se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado sin que el traslado resulte oneroso para éste. Si el cambio representa un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado mediante un ascenso sin oposición conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la Autoridad lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la clasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.
3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.
4. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a la cual haya sido ascendido.
5. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar este requisito.
6. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Director.

ARTICULO 9 - Reclutamiento y selección

Sección 9.1

Normas de reclutamiento

1. La Autoridad establecerá normas de reclutamiento para cada clase de puesto que propenda a atraer y retener los mejores recursos humanos disponibles. Las normas incluirán los requisitos mínimos para ocupar puestos basados en las cualificaciones establecidas en las especificaciones de clases, así también como el tipo de examen y tipo de competencia. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Sección 9.2

Convocatorias a examen

1. Con el fin de atraer y retener en la Autoridad a las personas más capacitadas, mediante libre competencia, se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso.
2. Las convocatorias de examen deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, requisitos especiales, si alguno, escala de salario, período para radicar solicitudes, tipo de competencia y examen y cualquier otra información que se considere necesaria.

3. La publicación se hará por lo menos diez (10) días de antelación a la fecha límite para presentar la solicitud de examen, lo cual se especificará en la convocatoria. No se aceptarán las solicitudes que se radiquen con posterioridad a la fecha especificada en la convocatoria.
4. El Director o su representante autorizado podrá extender el periodo para radicación de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria cuando la situación lo amerite. En cualquiera de estos casos el Director dará aviso de la acción que se haya tomado y notificará por escrito a los solicitantes cuando se trate de cancelación de convocatorias.

Sección 9.3

Procesamiento de solicitudes de exámenes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos de oportunidades de empleo serán revisadas para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
 - a) radicación tardía
 - b) por no reunir los requisitos mínimos establecidos en la clase de puesto o no someter evidencia requerida.
 - c) Tener conocimiento formal de que los solicitantes:
 - 1) han incurrido en conducta deshonrosa.

- 2) han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
 - 3) han sido destituídos del servicio público.
 - 4) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
o
 - 5) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
- 3) Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 del subinciso (c) que antecede, se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.
- 4) Se notificará por escrito a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho a apelación ante el Comité de Apelaciones dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la notificación.

Sección 9.4

Exámenes

1. El reclutamiento en la Autoridad se llevará a cabo a través de un proceso en el cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones mediante exámenes para cada clase de puesto. Los exámenes podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución,

evaluaciones de preparación y experiencia, evaluaciones del supervisor, análisis del expediente de trabajo y resultados de adiestramiento o preferiblemente una combinación de éstos.

2. Los exámenes deberán medir los conocimientos, la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidad que envuelve la clase de puesto.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales, y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.
4. Toda persona que comparezca a examen deberá ser debidamente identificada.
5. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
6. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener por lo menos, la puntuación mínima que se establezca en cada examen. En los casos de veteranos que resulten elegibles luego de tomar y aprobar su examen, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, a la calificación obtenida. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el Servicio se les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por

ciento (5%), lo que sea mayor, conforme dispone la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980,, según enmendada.

7. Cualquier persona examinada tendrá derecho a que se efectúe la revisión del resultado del examen, si lo solicita dentro de un período máximo de quince (15) días laborables a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación o lugar del candidato en el registro, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
8. Si el reclutamiento fuera continuo se podrá ofrecer los exámenes a las personas que lo han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida después de transcurrido un tiempo razonable, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. El lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase o del examen o de las necesidades del servicio.
9. Se podrá cancelar exámenes si el solicitante no reúne los requisitos exigidos o ha realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información presentada.

Sección 9.5

Registros de elegibles

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciados.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros mediante la consideración de uno o más de los siguientes factores:
 - a. veterano;
 - b. preparación académica general o especial;
 - c. experiencia relacionada con la clase de puesto;
 - ch. índice o promedio en los estudios académicos especiales; o
 - d. fecha de radicación de la solicitud
3. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
 - a) La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar el nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleos sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones mientras

prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.

- b) dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;
- c) dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
- ch) dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que el Director conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;
- d) notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
- e) haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;
- f) tener conocimiento oficial formal que el elegible usa de forma excesiva y habitual bebidas alcohólicas o sustancias controladas.
- g) haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de examen;

- h) haber realizado, o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
 - i) haber sido declarado incapacitado mentalmente por algún tribunal competente;
 - j) haber sido destituido del servicio público
 - k) muerte del elegible
4. Dentro de la jurisdicción cubierta por cualquier registro de elegibles podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:
- a) nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;
 - b) declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.
5. A todo candidato cuyo nombre se elimina de un registro de elegibles a tenor con los incisos (3) y (4) anteriores se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación ante el Comité de Apelaciones dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la comunicación. En todo caso en que la eliminación de un nombre de un registro de elegibles hubiere sido errónea se restituirá el nombre a dicho registro.

6. Los registro de elegibles tendrán una duración máxima de dos (2) años. El Director los podrá cancelar cuando la utilidad o adecuacidad de los mismos no satisfaga la necesidad del servicio.
7. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
8. Los nombres del personal con derecho a reingreso y reinstalación, se incluirán en el Registro de Elegibles, para la clase de puesto que aplique.

Sección 9.6

Publicación de vacantes y selección

1. Como norma general los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la publicación de la vacante, certificación y selección de los candidatos que figuran en los registros de elegibles.
2. La Autoridad emitirá un Aviso Interno de Vacante que contendrá información básica relacionada con el puesto, que incluirá, sin que ésto lo limite, la siguiente información: título de la clase del puesto, descripción de la naturaleza y aspectos distintivos del trabajo, requisitos mínimos y especiales, ubicación del puesto, nivel salarial y fecha límite para la radicación de solicitudes y otra información necesaria.
3. Los empleados que soliciten ser considerados para la vacante deberán figurar en el Registro de Elegibles para la clase del puesto vacante que se publica.

4. Se certificarán para entrevista con el supervisor del puesto, los candidatos que solicitaron de acuerdo con el orden en que estos figuren en el Registro de Elegibles.
5. Se podrá autorizar certificaciones selectivas en aquellos casos que los aspirantes hayan expresado por escrito preferencia por trabajar en determinados pueblos o cuando los requerimientos y exigencias funcionales de algún puesto lo diferencia del resto de los otros que componen la clase.
6. Cada certificación de elegibles incluirá no más de diez (10) candidatos.
7. El supervisor correspondiente entrevistará los candidatos certificados a fin de evaluar aquellas cualidades personales que no hayan sido evaluadas en las etapas anteriores del proceso de empleo.
8. El supervisor seleccionará uno de los candidatos certificados dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la certificación.

Sección 9.7

Procedimientos especiales de reclutamiento y selección

Cuando resulte impráctico atender a las necesidades del servicio con nombramientos mediante el procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, la Autoridad podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Estos se utilizarán cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del

servicio a prestarse lo justifique o cuando se requieran unos conocimientos, habilidades y destrezas o cualificaciones especiales para desempeñar las funciones del puesto, tales como algún tipo de experiencia o preparación académica especial.

Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas:

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad de candidatos.
2. Se publicará la vacante en los tablones de edictos de la Autoridad. El aviso deberá contener la siguiente información: título de la clase de puesto, ubicación, naturaleza y condiciones particulares del trabajo, requisitos mínimos especiales establecidos para el puesto vacante, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes, y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y de examen.
3. La fuente de reclutamiento podrá ser interagencial o externa.
4. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
5. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
6. Se establecerá listas con los nombres de los candidatos cualificados para cada clase de puesto. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de

calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.

7. Como un método alternativo, se podrá utilizar la circulación de los Registros de Elegibles.

a) Se notificará a los elegibles en el registro sobre el puesto vacante, las condiciones particulares del puesto y los requisitos mínimos especiales establecidos.

b) Se establecerá un registro especial que contenga los nombres de los elegibles, en orden descendente de calificación, que expresaron su deseo de ser considerados para el puesto y que reúnan los requisitos especiales establecidos.

8. La selección deberá hacerse de entre los diez primeros candidatos mejor cualificados y que estén disponibles en la lista de elegibles. De haber cinco candidatos que acepten nombramientos y no existan en la lista de elegibles de candidatos adicionales, la Autoridad deberá seleccionar entre aquellos disponibles.

9. Estos registros especiales se cancelarán luego de cubrir el puesto vacante.

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes, porque no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período máximo de noventa (90) días. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos.

Sección 9.8**Período probatorio**

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

Normas sobre período probatorio

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en la Autoridad.
2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres meses ni mayor de diez (10) meses. El Director podrá prorrogar el período probatorio por un término no mayor de seis (6) meses, cuando existan razones justificadas.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Autoridad, las funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Autoridad y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y final que se hagan serán

discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
5. El Director podrá separar de su puesto a cualquier empleado en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la Autoridad no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación.
6. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final.
7. Si por cualquier razón justificada entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

8. 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 igual o similar al que ocupaba con carácter regular.
9. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.
10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
 - a) Que haya sido designado por el Director o su representante autorizado para desempeñar el referido puesto interinamente.
 - b) Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 - c) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
11. Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante el Comité de Apelaciones en los casos donde se alegue discrimen por

razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la comunicación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

12. Al completar satisfactoriamente el período probatorio el empleado pasará a ser un empleado regular de carrera.

Sección 9.9

Nombramientos transitorios

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:

1. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa días.
2. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiere algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
3. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido del empleo y sueldo por determinado tiempo.

5. En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra o de un programa a otro por necesidades del servicio.
6. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
7. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

La persona designada mediante nombramiento transitorio deberá llenar todos los requisitos del puesto.

Todo empleado transitorio podrá ser separado de su puesto aunque no haya vencido el término de su nombramiento, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueren satisfactorios.

ARTICULO 10 - Ascensos, traslados y descensos

Sección 10.1

Ascensos

Es el cambio de un empleado de un puesto clasificado en una clase a otra clase con funciones de nivel superior para la cual se haya provisto un salario básico más alto.

Normas para los ascensos

1. El Plan de Clasificación de Puestos de la Autoridad se estructurará de manera tal, que permita la movilidad de los empleados hacia clases de puestos de nivel superior dentro de la organización conforme a los conocimientos y experiencia que éstos hayan adquirido. A esos efectos, el Director determinará las clases de puestos que por las

necesidades particulares de la Autoridad o la naturaleza de las funciones de los puestos, requieran que se cubra mediante ascenso de los empleados. Asimismo se proveerán niveles de mejoramiento en determinadas series de clases que permitan el ascenso de los empleados en sus puestos mediante los mecanismos de reclasificación de puestos.

2. Las oportunidades de ascenso a puestos vacantes se anunciarán internamente, de manera que todos los candidatos cualificados en la Autoridad puedan competir. El Director determinará otros procedimientos para cubrir los puestos, de acuerdo con las disposiciones de Reclutamiento Especial dispuestas en este Reglamento.
3. Los empleados gerenciales ascenderán mediante exámenes que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas de ejecución, evaluaciones de preparación académica y experiencia, evaluaciones de desempeño certificadas por el supervisor del empleado, análisis de récord de trabajo y otros métodos de evaluación que el Director determine de acuerdo con cada caso particular.
4. Todo empleado ascendido estará sujeto al período probatorio establecido para la clase de puesto a que ascienda. Sin embargo, se obviará este requisito cuando el ascenso del empleado surja como resultado de la reclasificación del puesto que éste ocupa mediante el mecanismo de clasificación original errónea del puesto o por evolución del trabajo. En caso de que el empleado

haya estado desempeñando los deberes y responsabilidades del puesto con carácter interino, el periodo de servicios así prestados, le podrá ser acreditado al periodo probatorio, sujeto a las condiciones que se señalan en las disposiciones sobre periodo probatorio establecidas en este Reglamento.

5. Todo empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto a que asciende.
6. El Director podrá autorizar ascensos sin oposición de empleados mediante la aprobación del examen que se determine cuando las exigencias excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados lo justifiquen. Se entiende por exigencias excepcionales la asignación o atención de nuevas funciones o programas, ampliación de los servicios que presta la Autoridad, necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de adiestramiento o mayor orientación, inadecuacidad de un registro de elegibles, urgencia de cubrir un puesto vacante que hace impráctico el procedimiento ordinario de selección.

Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados deben considerarse los siguientes criterios: desempeño del empleado más allá de lo esperado, estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos o adiestramientos y cursos directamente relacionados con

las funciones del puesto al que se le propone ascender, experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto al que se propone ascender.

7. Todo ascenso conllevará un ajuste en la retribución del empleado, la cual se determinará de acuerdo con las normas de retribución establecidas mediante reglamento.

Sección 10.2

Traslados

El traslado es el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a otro puesto en una clase distinta con funciones de nivel similar y para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución. La Autoridad usará el traslado como mecanismo para la ubicación de sus empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción y contribuyan con sus esfuerzos a visualizar los objetivos con la mayor eficiencia.

1) Objetivo de los traslados

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

- a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otra unidad para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.

- b) Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganización y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.
- d) Cuando sea necesario rotar el personal para que se adiestre en otras áreas.

2) Normas para los traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- c) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del

servicio o debido a una reorganización, se podrá obviar ambos requisitos.

- d) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación, excepto en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas.
- e) Si el empleado no estuviera de acuerdo con el traslado, podrá acudir ante el Comité de Apelaciones dentro del término de diez (10) días de haber recibido la comunicación.
- f) Cuando el traslado lo solicite el empleado se requerirá que los supervisores de ambos puestos estén de acuerdo. En su defecto, el empleado podrá someter su solicitud al Director dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que se le notifique que se le denegó el traslado, a fin de que el Director resuelva finalmente el asunto.
- g) Si el empleado no aprueba el período probatorio, se le reintegrará al puesto anterior o a uno igual o similar al que ocupaba. De no existir vacante, se incluirá su nombre en el registro de elegibles correspondiente a la clase de la cual fue trasladado.

Sección 10.3

Descensos

Es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otra clase con funciones de nivel inferior para la cual se haya provisto un tipo de retribución más bajo.

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

1. En caso de que el empleado solicite descenso, se requerirá que medie justa causa y que haya permanecido en su puesto por un período no menor de doce (12) meses. La solicitud se hará por escrito y se requerirá que el supervisor o los supervisores estén de acuerdo.
2. Cuando el empleado esté física o mentalmente incapacitado para desempeñar el puesto, pero pueda desempeñar otro puesto de nivel inferior de acuerdo con un certificado expedido por un facultativo designado por la Autoridad.
3. Por necesidad del servicio o por motivo de reorganización o suspensión de actividad o falta de fondos o trabajo debido a cualquier otra razón encaminada a mejorar los servicios de la Autoridad y el empleado acepte un puesto de inferior remuneración por no podersele ubicar en un puesto similar al que ocupaba.
4. Cuando por motivo de una reclasificación de puesto por clasificación original errónea y el empleado no reúne los requisitos mínimos para la clase de puesto y no se le

pueda trasladar a un puesto igual o similar al que ocupaba.

Normas para los descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a) Todo empleado descendido deberá reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sea descendido.
- b) Todo empleado deberá recibir notificación escrita con quince (15) días de antelación al descenso, en la cual se expresen las razones para el descenso, el título de la clase, status y el sueldo a percibir en el puesto al cual se desciende.
- c) Todo empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio a discreción del Director o su representante autorizado de acuerdo con las disposiciones de Período Probatorio de este Reglamento.
- ch) En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- d) Cuando no existan vacantes el nombre del empleado a ser descendido se incluirá en el registro de elegibles de la clase de puesto a la cual hubiera sido descendido.
- e) Todo descenso conllevará un ajuste en la retribución del empleado, la cual se determinará de acuerdo con las normas de retribución establecidas mediante Reglamento.

ARTICULO 11

Retención en el servicio

Sección 11.1

Seguridad en el empleo

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.

La Autoridad establecerá los referidos criterios a base de, entre otros factores, los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. la asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
2. la observación de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisado, compañeros de trabajo y ciudadanos;
3. la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;
4. el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia;
5. el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;

6. la realización de tareas durante horas no laborales cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación correspondiente con antelación razonable;
7. la vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;
8. el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Sección 11.2

Evaluación del desempeño de empleados

La Autoridad establecerán sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Se establecerán aquellos sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuara su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación personal.
5. Determinar la concesión de licencia con o sin sueldo para estudios, o de licencia sin sueldo.

6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- 10) Evaluar la labor de los empleados con status regular.

Sección 11.3

Acciones disciplinarias

La Autoridad tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación oral, las amonestaciones escritas, las suspensiones de empleo y sueldo, y las destituciones.

Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones, las siguientes:

1. aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizado como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley;
2. utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;

3. realizar funciones o tareas que conllevan conflictos de interés con sus obligaciones como empleado público;
4. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico;
5. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
6. realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las Ordenes Administrativas adoptadas, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso relacionado con cualquier materia cubierta por la reglamentación vigente;
7. dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;
8. realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen o documento personal;
9. faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 11 de este Reglamento o en los Reglamentos que se adopten;
10. realizar algún acto que viole las disposiciones de la Ley de Etica Gubernamental.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados o del pueblo en general,

se aplicará la medida disciplinaria sumaria correspondiente antes de la celebración de una vista informal.

La Autoridad establecerá un Reglamento de "Normas de Conducta y Procedimiento Disciplinario, el cual estará en armonía con las disposiciones de esta sección. El mencionado Reglamento recogerá, entre otras cosas, la conducta prohibida; así como las medidas disciplinarias que las mismas puedan acarrear para el violador. Además, regirán procedimientos que se establezcan relacionados con esta materia.

Sección 11.4

Cesantías

Se podrán decretar cesantías sin que esto se entienda como destitución en los siguientes casos:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
 - a) La Autoridad establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado cuando sea necesario. Como parte de dicho método se podrá subdividir la Autoridad por programas, unidades, oficinas regionales u oficinas locales a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales se habrá de decretar las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados. En la determinación de la subdivisión de la

Autoridad a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

- 1) número de empleados en la Autoridad que hagan impracticable o irrazonable considerar la agencia en una totalidad.
 - 2) distancia geográfica entre oficinas regionales o locales;
 - 3) programas que prestan servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;
 - 4) programas esenciales para la administración interna de la Autoridad;
- b) Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dichas cesantías con acciones tales como:
- 1) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.
 - 2) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
 - 3) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria

temporal que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1, c) de esta sección y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante el Comité de Apelaciones.

- 4) Reducción del horario de jornada de trabajo.
 - 5) Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
- c) Serán separados en primer término los empleados irregulares, en segundo lugar los empleados transitorios, luego serán separados los empleados probatorios de nuevo reclutamiento y en último término serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubiesen sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares. La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados irregulares o transitorios que presten servicios en la Autoridad, sólo tiene el efecto de proteger el

derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tienen el efecto de considerar los empleados irregulares o transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferir más derechos de los conferidos.

- d) La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso c) que precede, se hará conforme a las siguientes normas:
- 1) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio; de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
 - 2) A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio; de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

- e) A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado en el servicio del E.L.A. de Puerto Rico.
 - f) El Director Ejecutivo notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante el Comité de Apelaciones.
 - g) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
2. También podrá decretarse cesantías, en caso de que una persona sufra algún impedimento físico o mental que sustancialmente limite una o más de las actividades vitales fundamentales de su vida y no pueda cumplir con los requisitos esenciales de su puesto o no pueda efectuar las funciones esenciales del mismo con o sin acomodo razonable. De tener base razonable para creer que un empleado no reúne los requisitos esenciales del puesto o no puede realizar las funciones esenciales, el Director Ejecutivo o la persona que ésta delegue podrá requerirle al empleado que se someta a examen médico para determinar si reúne dichos requisitos o puede realizar tales funciones. La negativa del empleado a someterse al

examen médico requerido podrá conllevar su despido. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante el Comité de Apelaciones.

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

- a) baja notable en la productividad
- b) ausentismo marcado por razón de enfermedad; o
- c) patrones irracionales en la conducta

En estos casos el Director Ejecutivo deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. La Autoridad deberá gestionar con la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud el examen médico correspondiente o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

3. Además se decretará una cesantía, cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme el Artículo 5A de la Ley Num. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensación por Accidente del Trabajo y conforme a las disposiciones aplicables de la "American Disability Act".

Sección 11.5

Separaciones de empleados convictos por delito

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político a todo empleado convicto por delito grave o cualquier delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

Sección 11.6

Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Director Ejecutivo deberá dentro del término de quince (15) días de haber sometido dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Director Ejecutivo dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

Sección 11.7

Separaciones durante el período probatorio

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

o actitudes del empleado, se podrá proceder a su destitución. El empleado no tendrá derecho de apelación, excepto si alega discrimin.

Sección 11.8

Abandono del servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Director Ejecutivo destituya al empleado.

ARTICULO 12 - Adiestramiento

Sección 12.1

Objetivos

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

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiriera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el personal técnico y especializado adecuado

para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.

3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el servicio público.
4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.
5. Asegurar un banco de recursos humanos con las destrezas y conocimientos necesarios para realizar sus funciones de acuerdo a los cambios organizativos y el desarrollo tecnológico. Por lo que representa una actividad normal de trabajo para todos los empleados.

Sección 12.2

Planes de adiestramiento, capacitación y desarrollo

1. Inventario de necesidades

Anualmente, durante el mes de mayo, las áreas y oficinas de la Autoridad realizarán un inventario de sus necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos, el cual remitirán al Área de Adiestramiento y Desarrollo de Personal no más tarde del

15 de junio de cada año. El inventario de necesidades servirá de base el Plan Anual de Adiestramiento.

2. Plan de adiestramiento

El Area de Adiestramiento y Desarrollo de Personal evaluará toda la información recibida y preparará el Plan de Adiestramiento para la Agencia.

El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrículas e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomarán en consideración lo siguiente:

- a) las prioridades programáticas de la Autoridad y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- b) la identificación precisa de las necesidades que la Autoridad aspira a satisfacer mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;
- c) los niveles de ejecución que la Autoridad establezca para su personal;
- d) el compromiso que el plan conlleva por parte de la Autoridad en cuanto a la inversión de tiempo y de recursos necesarios para el desarrollo de su personal.

Sección 12.3

Ejecución de los planes de adiestramiento

1. Responsabilidad de la Autoridad

Se asignará al Area de Adiestramiento y Desarrollo de Personal la función de adiestramiento de personal. Esta unidad deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por la Autoridad para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades privativas de la misma.

La Autoridad desarrollará su programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares, así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros.

2. Establecimiento de criterios

La Autoridad establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se podrá solicitar el asesoramiento del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público o contratar con el mismo servicios técnico de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines se establezcan.

Sección 12.4

Becas y licencias para estudios

1. Becas para estudios

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

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

2. Licencias para estudios

El Director Ejecutivo podrá conceder licencia con sueldo a empleados que cursen el último año de estudios necesarios para obtener un grado académico. El grado académico a obtenerse deberá estar estrictamente relacionado con las funciones que se llevan a cabo en la Autoridad.

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

3. Requisito de elegibilidad

Las licencias para estudios se le otorgarán a empleados con status regular. También se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio cuando necesidades extraordinarias del servicio lo justifiquen. Los empleados deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

4. Criterios para la selección de candidatos

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

- a) Preparación académica básica e índice académico requerido.
- b) Experiencia si fuere requerida para fines de los estudios.
- c) Funciones que ha de desempeñar la persona.
- d) En que medida los estudios capacitarán al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la agencia.
- e) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la agencia.
- f) Calificación obtenida mediante exámenes.
- g) Plan de estudios propuestos.

5. Instituciones reconocidas

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6. Cubierta de las licencias para estudios

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total.

También podrá autorizarse, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

7. Contrato de licencias con sueldo para estudios

Los empleados a quienes se les conceda licencia con sueldo para estudios, formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir en la Autoridad dos veces y media (2 1/2) el tiempo concedido para estudios.

8. Cambios en los estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios, deberá notificarse previamente al Area de Adiestramiento y Desarrollo de Personal y estará sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo.

9. Informes sobre estudios

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia con sueldo para estudio someter a la Autoridad evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

El Director Ejecutivo podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra

información que estime conveniente con relación a los empleados en disfrute de licencia con sueldo para estudios.

10. Prórroga de licencias para estudios

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

11. Incumplimiento de contrato

Todo empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir los mismos, no cumpla con la obligación contraída, reembolsará a la Autoridad la cantidad total recibida por concepto de la licencia para estudios. Este reembolso deberá efectuarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha de terminación de sus servicios en caso de que no completara el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la Autoridad. En circunstancias que los justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período no mayor de seis meses. El cobro se efectuará a cualquier tiempo de

conformidad con el procedimiento legal en vigor relacionado con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.

Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios y que no cumpla con las obligaciones contraídas será inelegible para ocupar su puesto en la Agencia por tiempo igual a tres (3) veces el tiempo de estudios, a menos que el Director Ejecutivo lo exima.

Sección 12.5

Adiestramiento de corta duración

1. Responsabilidad de la Autoridad

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades de la Autoridad se realizarán a través del Area de Adiestramiento y Desarrollo de Personal.

2. Duración y propósitos

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

3. Cubierta de los adiestramientos de corta duración

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viajes y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

4. Viajes al exterior

El Director Ejecutivo podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento sujeto a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados al exterior. Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá un informe narrativo sobre sus experiencias en el adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que la Autoridad establezca. De no cumplirse con estos requisitos la Agencia requerirá el reembolso de los gastos incurridos.

Sección 12.6**Pago de matrícula**

Se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Agencia para el pago de matrícula. El pago de matrícula se autorizará a los empleados, conforme a las siguientes normas:

1. Disposiciones generales

- a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño

de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.

2. Establecimiento de prioridades

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

- a) Las necesidades de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrarlo en nuevas destrezas.
- b) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado asociado o bachillerato.
- d) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de Maestría o Doctorado en campos relacionados con las funciones que realiza el empleado en la Autoridad.
- e) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula,

sea inferior a 2.0 en estudios a nivel de bachillerato o 2.5 en estudios graduados.

- b) Que soliciten cursos sin créditos excepto en casos de cursos organizados por la Oficina de Administración de Personal, por el Area de Adiestramiento y Desarrollo de Personal, por el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público o por organizaciones profesionales.
- c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolse el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos; que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de

estudio. Las cuotas y los gastos incidentales serán pagados por los empleados.

5. Reembolso de pago de matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Agencia la cantidad invertida. El Director Ejecutivo podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que los justifique.

6. Informe de progreso académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. La agencia podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 12.7

Otras actividades de adiestramiento

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

Personal en el Servicio Público la participación de los empleados de la Agencia en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades comunes y generales de las agencias.

Sección 12.7

Historiales de adiestramiento e informes

1. Historial de expedientes de empleados

La Agencia mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencias cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historiales de actividades

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

Artículo 13

Retribución

Las disposiciones relativas a retribución de los empleados de la Autoridad se incluirán en el Reglamento de Retribución que esta agencia promulgue.

ARTICULO 14**Beneficios marginales****Sección 14.1****Normas generales**

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Autoridad es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la Autoridad el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente y justa, y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 14.2**Beneficios marginales concedidos por leyes especiales**

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 14.3 Días feriados

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

Fecha	Calendario
a. 1ro. de enero	Día de Año Nuevo
b. 6 de enero	Día de Reyes
c. Segundo lunes de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
d. Tercer lunes de enero	Natalicio Martin Luther King
e. Tercer lunes de febrero	Natalicio Jorge Washington
f. 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
g. Movable	Viernes Santo
h. Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
i. Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
j. 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
k. Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
l. 25 de julio	Día de la Constitución del E.L.A.
m. Cuarto lunes de julio	Natalicio de José Celso Barbosa

n.	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
o.	12 de octubre	Día del Descubrimiento de América
p.	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
q.	noviembre (movible)	Día de las elecciones generales
r.	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
s.	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
t.	25 de diciembre	Día de Navidad

2. Se considerarán días festivos también aquellos días o partes de días que por ley, por proclama u orden administrativa del Gobernador de Puerto Rico fueren declarados festivos; disponiéndose que se concederán aquellos días o partes de días que mediante proclama u orden administrativa del Gobernador quede a discreción de la Autoridad concederlos a todos los empleados. A los empleados que se encuentren en uso de licencia no se les hará cargo alguno por el tiempo concedido libre.

3. Sustitución de ciertos días feriados por vacaciones

A. Cuando en la semana de lunes a domingo el primer día libre fuera de la jornada regular de trabajo del empleado sea feriado, el empleado tendrá derecho a una de las siguientes concesiones:

1. Si no lo trabaja se le acumulará un día adicional de vacaciones y lo disfrutará dentro de las siguientes vacaciones regulares.

2. Si debido a las necesidades del servicio se le requiere que trabaje, se le compensará según se indica en la Sección sobre Tiempo Extra y se le acumulará un día adicional de vacaciones que lo disfrutará dentro de las siguientes vacaciones regulares.

B. Cuando en la semana de lunes a domingo el segundo día libre fuera de la jornada regular de trabajo del empleado sea feriado o se celebre en domingo en el caso de empleados cuya semana de trabajo es de lunes a viernes, el empleado tendrá derecho a una de las siguientes concesiones:

1. Si no lo trabaja acumulará un día adicional de vacaciones y lo disfrutará dentro de las siguientes vacaciones regulares.
2. Si debido a las necesidades del servicio se le requiere que trabaje, se le compensará según se indica en el apartado sobre Tiempo Extra y se le acumulará un día adicional de vacaciones que lo disfrutará dentro de las siguientes vacaciones regulares.

4. La Autoridad concederá con paga el día del cumpleaños de cada empleado. Cuando el cumpleaños caiga un día feriado o en uno de los días libres del empleado lo disfrutará el próximo día laborable: Disponiéndose que si tuviera que trabajarlo por necesidad del servicio o porque sea un empleado de turno se le

compensará como se indica en el apartado sobre Tiempo Extra o se le acumulará un día adicional de vacaciones que lo tomará de mutuo acuerdo con el supervisor o cuando disfrute de las siguientes vacaciones programadas.

5. Los días feriado completos comprenderán las veinticuatro (24) horas del día natural a partir de la medianoche del día de que se trate. Cuando se trate de un día feriado completo se entenderá que comprende la jornada regular de trabajo completa del empleado. Cuando se conceda medio (1/2) día feriado se entenderá que comprende la segunda parte de la jornada regular de trabajo del empleado, y cuando por orden administrativa del Gobernador se conceda libre menos de medio (1/2) día, se entenderá que comprende dos (2) horas de la jornada regular de trabajo del empleado.

Sección 14.4

Licencias

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

1. Licencia de vacaciones

- a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio, o sea, 11.54% del total de

las horas regulares trabajadas, incluyendo las horas tomadas con cargo a las licencias con sueldo que se relacionan con este Artículo. Los empleados a jornadas reducidas o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

- c. La contabilidad de vacaciones se llevará por año natural. Los créditos o cargos por vacaciones se harán por horas y minutos.
- d. Durante el período de licencia final no se acumularán vacaciones, excepto que a los que lleven trabajando más de veinticinco (25) años en la Autoridad se le acumulará la parte proporcional que corresponda a la liquidación de vacaciones y enfermedad cuando se retiren para acogerse a una de las pensiones del Sistema de Retiro del gobierno.
- e. Se acreditará licencia de vacaciones por el tiempo que un empleado disfrute de licencia con sueldo por vacaciones, enfermedad, judicial, militar y maternidad, siempre y cuando dicho empleado regrese al servicio al finalizar el período de dichas licencias. Este crédito se hará después que el empleado se reinstale en su puesto; nunca antes de concederse la licencia o mientras disfrute de la misma, excepto cuando un empleado tenga que

utilizar licencias por vacaciones y enfermedad y no regrese al trabajo debido a que se acogerá a una de las pensiones del Sistema de Retiro del ELA, en cuyo caso se le acumulará esta licencia hasta el último día que uso licencias de vacaciones y enfermedad antes de comenzar a disfrutar de la pensión.

- f) Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- g) Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Autoridad y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- h. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no acumulen en exceso de sesenta (60) días laborables de licencia de

vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia de vacaciones anualmente.

- i. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia, están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (f) precedente. En este caso, la Autoridad deberá proveer para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

Si, por la necesidad del servicio, el empleado no puede disfrutar de dicho exceso dentro de término antes establecido, la Autoridad pagará al empleado el exceso de los sesenta (60) días que tenía acumulados al 31 de diciembre, a tiempo sencillo.

- j. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- k. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se

podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- 1) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.
 - 2) Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - 3) Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
 - 4) Problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
 - 5) Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 - 6) Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
1. En casos excepcionales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios en la Autoridad por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de

vacaciones anticipadas requerirá en todo caso la aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo o el funcionario en quien éste delegue y no excederá de treinta (30) días laborables. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedara al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

- m. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia. El pago anticipado cubrirá solamente aquellos períodos de pago completos comprendidos dentro del período de vacaciones aprobado.
- n. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada

antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

- o. Cuando, por la necesidad el servicio, un empleado se le interrumpan sus vacaciones y se le requiera que se presente a prestar servicios, la Autoridad le pagará a tiempo sencillo los días no disfrutados.
- p. Todo empleado varón podrá solicitar que se conceda el día del nacimiento de un nuevo hijo (a) con cargo a la licencia de vacaciones acumuladas. Estas ausencias no se considerarán para los efectos de determinar ausentismo.
- q. En caso de muerte del empleado se pagará el importe de las vacaciones acumulados a sus beneficiarios y, si no los hubiere designado, a sus herederos.
- r. A todo empleado que se separe del empleo con la Autoridad por cualquier causa se le pagarán las vacaciones que tenga acumuladas hasta la fecha de la separación. La liquidación se continuará haciendo por día laborable proyectándola para determinar el período que cubre, entendiéndose que los días libres del empleado y los días feriado no se considerarán para efecto de computar la liquidación de la licencia. Se dispone que de esta liquidación sólo se harán los descuentos obligatorios por ley, excepto que a petición del

empleado haya que descontarle la aportación individual para el Sistema de Retiro. El empleado que renuncie para acogerse a una de las pensiones del Sistema de Retiro se le hará la liquidación antes mencionada cobrándola a su discreción según se indica a continuación:

1. el sueldo de acuerdo a los periodo regulares de pago en cuyo caso la fecha de efectividad de la renuncia será a la terminación de la licencia a liquidarse, o
 2. en una suma global en cuyo caso la renuncia será efectiva a la fecha en que se deje de prestar los servicios.
- p. Sustitución de vacaciones anuales por licencia por enfermedad
1. Cuando un empleado se encuentre disfrutando de vacaciones anuales y se enferme por un periodo de tres (3) o más días laborables consecutivos, los días laborables que de acuerdo con su programa de trabajo estén comprendidos dentro de dicho periodo podrán cargárseles a licencia por enfermedad si el empleado lo solicita y presenta evidencia médica de que estuvo enfermo.
 2. Esta sustitución se establece para beneficio del empleado que se enfermase de tal manera

que de no haber estado disfrutando de las referidas vacaciones hubiere estado de todos modos imposibilitado de asistir a su trabajo.

3. El empleado deberá hacer la sustitución de vacaciones anuales por la licencia por enfermedad tan pronto se reintegre a su trabajo y será entonces que se autorizará o no dicha sustitución. El supervisor podrá autorizar al empleado a continuar en el disfrute de vacaciones o a fijar una fecha próxima a esos fines, si ello resultare de la conveniencia del empleado y lo permitiera el programa de vacaciones y las necesidades del servicio.

- t. Antes del 31 de marzo de cada año, la Autoridad notificará a cada empleado la cantidad de días acumulados al 31 de diciembre del año anterior de conformidad con lo que dispone este apartado.

2. Licencia por enfermedad

- a. Los empleados tendrán derecho a acumular anualmente licencia por enfermedad, según se establece a continuación, la que se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado para trabajar, o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del

trabajo para la protección de sus salud, la de sus compañeros de labor o la de otras personas.

- b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio, o sea, 6.92% del total de las horas regulares trabajadas, incluyendo las horas tomadas con cargo a las licencias con sueldo que se relacionan en este Artículo. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencias por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- c. La contabilidad de la licencia por enfermedad se llevará a cabo por año natural y los créditos o cargos se harán por horas y minutos.
- d. Todo empleado acumulará licencia por enfermedad por el tiempo que disfrute de licencia con sueldo por vacaciones, enfermedad, judicial, militar y maternidad, siempre y cuando dicho empleado regrese al servicio al finalizar el período de dichas licencias. Este crédito se hará después que el empleado se reinstale en su puesto, nunca antes de concederse la licencia con sueldo o mientras disfrute de ella, excepto cuando un empleado tenga que utilizar licencias por vacaciones y enfermedad y no regrese al trabajo debido a que se acogerá a

una de las pensiones del Sistema de Retiro del E.L.A., en cuyo caso se le acumulará esta licencia hasta el último día que usó licencia de vacaciones y enfermedad antes de comenzar a disfrutar de la pensión.

- e. Durante el período de licencia final no se acumulará licencia por enfermedad, excepto que a los que lleven trabajando más de 25 años en la Autoridad se les acumulará la parte proporcional que corresponda a la liquidación de las licencias de vacaciones y enfermedad cuando se retiren para acogerse a una de las pensiones del Sistema de Retiro del Gobierno.
- f. La licencia por enfermedad se podrá acumular en exceso de cuarenta y cinco (45) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. La Autoridad podrá pagarle a los empleados el exceso de cuarenta y cinco (45) días de licencia de enfermedad acumuladas al 31 de diciembre.
- g. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditando de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de

ausencia. En adición al certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados. El empleado que tuviere que estar ausente por motivo de enfermedad deberá hacer las gestiones para notificarlo inmediatamente a su supervisor, pero si esto no fuera posible por razones justificadas, se lo notificará al supervisor tan pronto regrese al trabajo.

- h. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios en la Autoridad por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiese anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- i. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada y las anticipadas por enfermedad y por vacaciones, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agota ambas licencias y continua enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- j. Cuando un familiar de un empleado contraiga una enfermedad contagiosa que obligue al empleado a someterse a cuarentena o cuando por razón de su contacto con enfermedades contagiosas se juzgue que la presencia suya en el trabajo puede ser perjudicial a la salud de los otros empleados o de otras personas, la Autoridad podrá conceder licencia por enfermedad. En estos casos el empleado deberá remitir un certificado médico del oficial de Salud Pública de la comunidad, junto con la solicitud de licencia.
- k. En los casos de licencia motivados por enfermedades contagiosas o mentales, y en cualquier otro caso en que a juicio de la Autoridad lo estime conveniente, podrá exigirse al empleado un certificado médico que especifique que el empleado está totalmente restablecido de la enfermedad o que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad

o salud de sus compañeros de trabajo o de otras personas, para que pueda continuar en su puesto.

1. A los fines de facilitar a los empleados el acudir oportunamente al médico, al optómetra o al dentista para examen o tratamiento médico, se concederá licencia por enfermedad para cubrir las ausencias del trabajo ocasionados por la necesidad de visitar a dicho facultativos.

Las licencias por enfermedad basadas en las razones anteriores, deberán solicitarlas los empleados de sus supervisores con la mayor anticipación posible y al retorno del empleado, éste deberá acompañar su solicitud con un certificado de la oficina del médico en el cual se indicará la fecha y hora de la visita y el diagnóstico o tratamiento recibido.

Las ausencias a que se refiere esta sección se cargarán a licencia por enfermedad si se cumple con los requisitos aquí dispuestos, pero si no se cumpliera con ellos se tratarán como ausencias no autorizadas.

- m. Cualquier empleado que simulara enfermedad para justificar su ausencia del trabajo, será objeto de sanción disciplinaria en el grado de su falta o reincidencia lo justifique.
- n. Liquidación de licencia por enfermedad
 1. Liquidación final

A. A todo empleado que se separe del empleo con la Autoridad por cualquier causa que no sea destitución se le pagarán hasta setenta y cinco (75) días de licencia por enfermedad acumulada. Al empleado que se retire para acogerse a una de las pensiones del Sistema de Retiro del gobierno se le liquidará hasta noventa (90) días laborables acumulados y a los que se retiren después de haber trabajado 25 años o más para la Autoridad se le liquidará el exceso de noventa (90) días acumulados al por ciento del salario que devengue el empleado que se indica a continuación.

25 años o más	-	50%
26 años o más	-	60%
27 años o más	-	70%
28 años o más	-	80%
29 años o más	-	90%
29 1/2 años o más	-	100%

Para determinar los años de servicio con la Autoridad se aplicará la misma formula de cómputo por año fiscal que utiliza el Sistema de Retiro, que es la siguiente:

1. De 2 meses y 15 días a 5 meses y 14 días de trabajo en un año fiscal se considerarán como 1/2 año.
2. De 5 meses y 15 días a 8 meses y 14 días en un año fiscal se consideran como 3/4 de año.
3. De 8 meses y 15 días hasta 12 meses en un año fiscal se consideran como 1 año.
4. Menos de 2 meses y 14 días en un año fiscal no serán considerados.

La liquidación se continuará haciendo por día laborable proyectándola para determinar el período que cubre, entendiéndose que los días libres del empleado y los días feriados no se considerarán para efecto de computar la liquidación de la licencia. Se dispone que de esta liquidación sólo se harán los descuentos obligatorios por ley, excepto que a petición del empleado haya que descontarle la aportación individual para el Sistema de Retiro. Al empleado que renuncie para acogerse a una de las pensiones del Sistema de Retiro se le hará la liquidación antes mencionada cobrándola a su discreción según se indica a continuación:

1. el sueldo de acuerdo a los períodos regulares de pago en cuyo caso la fecha

de efectividad de la renuncia será a la terminación de la licencia a liquidarse, o

2. en una suma global en cuyo caso la renuncia será efectiva a la fecha en que se deje de prestar los servicios.

B. La liquidación final de la licencia por enfermedad acumulada que se indica en el párrafo 1 (a) precedente se pagará no más tarde de 30 días calendario a partir de la fecha de efectividad de la renuncia, si el empleado entrega la carta de renuncia 30 días antes de su efectividad y si el mismo día de la efectividad entrega el equipo y toda la documentación y tarjetas requeridas. Si el empleado no cumple con lo aquí indicado no aplicará el término para liquidar.

2. Liquidación anual licencia por enfermedad

A los empleados que al comienzo de cada año calendario tengan acumulados más de cuarenta y cinco (45) días laborables por concepto de licencia por enfermedad, anualmente se le liquidará el 100% del balance de días que acumule durante el año, cuya liquidación se pagará al sueldo que devengaba el empleado al 31 de diciembre del año en que la acumuló.

3. Licencia militar

Se concederá licencia militar a los empleados con status regular conforme a lo siguiente:

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

licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

- b. Llamada a servicio militar activo estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados con status regular que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado. Si el empleado ya ha consumido los treinta (30) días laborables de licencia militar con paga, tendrá derecho a licencia militar sin paga.
- c. Servicio militar activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado con status regular que ingrese a prestar servicio militar activo, en la Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea

oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

- d. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Autoridad.
- e. Al concluir con su compromiso militar tendrá derecho a que se le reinstale en el puesto que ocupaba o en uno similar si concurren las siguientes condiciones:
 - 1. Haber sido licenciado honrosamente.
 - 2. Radicar solicitud de reingreso dentro de los noventa (90) días siguientes a su licenciamiento.
 - 3. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes del puesto.

4. Licencia para fines judiciales

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

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- 1) Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio de la Autoridad en cualquier acción en que la Autoridad sea parte, y el empleado no tenga

interés personal en la acción correspondiente;

y

2) Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial

b. Servicio de jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Autoridad tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio. En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia regular acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia regular acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

c. El empleado tendrá derecho a licencia judicial si la citación se debe a un accidente durante las horas laborables establecidas por la Autoridad o a una presunta infracción a las leyes de tránsito,

durante la realización de las gestiones oficiales autorizadas; irrespectivo de que sea acusado o testigo; entendiéndose que si el empleado es declarado culpable por la corte de jurisdicción, la ausencia del trabajo de dicho empleado será cargada a su licencia anual; excepto en aquellos casos que salga culpable por violar la ley de vehículos de motor como consecuencia de desperfectos del vehículo de la Autoridad en cuyo caso se le cargará a licencia judicial si el empleado notificó a su supervisor de tales desperfectos antes de comenzar a usar el mismo durante el día en que lo denunciaron; disponiéndose que si el desperfecto ocurre en el transcurso de su trabajo del día en que lo denunciaron se le cargará a licencia judicial.

- d. Si un empleado es citado a un Tribunal en una causa criminal o civil como acusado o presunto infractor de ley, no tendrá derecho a disfrutar de esta licencia a menos que demuestre más tarde haber sido exonerado del delito que se le imputaba o si finalmente se archiva el caso; disponiéndose que en aquellos casos de accidentes causados con vehículos de la Autoridad mientras esté en funciones oficiales y que el Tribunal archiva el caso a petición de reclamante se le concederá esta

licencia si el empleado es exonerado en la vista administrativa que celebre la Autoridad, por el Comité de Apelaciones o si la Autoridad determinare que el accidente fue no evitable.

- e. Compensación por servicios como jurado o testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la agencia por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia por maternidad

- a. La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y "post partum" a que tiene derecho toda mujer embarazada.
- b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de treinta (30) días calendario antes del alumbramiento y treinta y tres (33) días calendario después.

Las ausencias para tratamiento prenatal podrán ser cargadas a los días de licencia por maternidad que se indican anteriormente, siempre que se soliciten con la mayor anticipación posible y al retorno, la empleada entregue certificado de la oficina del médico indicando la fecha y hora de la visita. Estas ausencias no se considerarán para los efectos de determinar ausentismo.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedita del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimiento quirúrgico obstétrico. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, al malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquéllos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo siete (7) días calendario de descanso prenatal y extender hasta cincuenta y seis (56) días calendario de descanso "post partum" a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

- c. Durante el período de la licencia por maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- d. En caso de una empleada con status transitorio, la licencia por maternidad no excederá del período de nombramiento.
- e. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir los treinta (30) días calendario de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso

prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso "post partum" por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

- f. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso "post partum", siempre y cuando presente a la Autoridad certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia por maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.
- g. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de los treinta (30) días calendario de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento tendrá derecho que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho "post partum" a partir de la fecha de alumbramiento.
- h. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de sesenta y tres (63) días calendario de licencia por maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.

- i. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.
- j. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso "post partum", la Autoridad le concederá licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De esta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia por vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- k. La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación a la Autoridad sobre los planes para disfrute de su licencia por maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

1. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
- m. La Autoridad podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.
- n. Se podrá conceder licencia sin paga a los empleados (padre o madre) que así lo solicite, luego del nacimiento de un hijo o hija. Este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no exceda de seis (6) meses.
- o. La empleada que adopte un menor tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Autoridad evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

6. Licencia para estudios o adiestramientos

- a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramiento a los empleados conforme se dispone en el Artículo 12 de este Reglamento.
- b. La Ley 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño" dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Unicamente aquéllos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- c. La Autoridad podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio. En casos excepcionales esta licencia podrá concederse con pago.

- d. Conforme se dispone en el Artículo 12 de este Reglamento, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

7. Licencias especiales con paga

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

- a. Licencia con paga por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastres. Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de Defensa Civil en casos de desastres, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastres se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

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

- 1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter a la Autoridad una certificación de la Defensa Civil,

acreditativa de los servicios prestados y periodo de tiempo por el cual prestó los mismos.

- 2) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Autoridad una certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y periodos de tiempo por el cual sirvió.
- b. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo. Se concederá con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en la Autoridad. El empleado deberá presentar evidencia de la notificación oficial a tales efectos.
- c. Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el periodo que comprenda dicha

representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. La Autoridad deberá requerir evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Director Ejecutivo.

- d. Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La Agencia deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. Se velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio que presta la Agencia y no se haga uso indebido de la misma.
- e. Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas, a base de tiempo

libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes. Esta será para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias, sin menoscabo de los servicios normales de la Autoridad. Se requerirá a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El Director Ejecutivo o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite no se afecte el servicio en la Agencia.

8. Licencia funeral

- a. Todo empleado regular tendrá derecho a disfrutara de un permiso con sueldo por funerales de tres (3) días calendarios, a partir del fallecimiento de sus abuelos, padres, cónyuge, hijos o hermanos.
- b. En caso de que un empleado necesite tiempo adicional, la Autoridad concederá el mismo con cargo a la licencia por vacaciones que tuviese acumulada.

- c. Cuando el funeral sea fuera de Puerto Rico se concederán dos (2) días adicionales a los tres (3) señalados anteriormente.

9. Licencia por accidentes del trabajo

- a. Cuando de acuerdo con certificación de un médico del Fondo del Seguro del Estado un empleado no pueda desempeñar su trabajo u otro debido a un accidente del trabajo ocurridole en el curso de su trabajo con la Autoridad, el empleado tendrá derecho a usar hasta diez (10) días laborables con cargo a su licencia acumulada por enfermedad o vacaciones y si no tuviere licencias acumuladas, con cargo a licencia por enfermedad anticipadas. Si agotara dichos diez (10) días laborables y precisara estar ausente de su trabajo por dictamen del médico del Fondo del Seguro del Estado como consecuencia del accidente, si el accidente es compensable por determinación de dicha agencia, tendrá derecho hasta un máximo de 52 semanas con sueldo completo, descontándole el importe de la compensación semanal que el empleado pueda recibir del Fondo del Seguro del Estado o bajo cualquier otra ley o disposición disponiéndose que en aquellos casos que el Fondo del Seguro del

Estado determine que el accidente es compensable pero no conceda la compensación semanal, la Autoridad descontará del sueldo el equivalente a dicha compensación.

El empleado disfrutará de licencia por enfermedad y de licencia adelantada por enfermedad y licencia anual si tuviera derecho, cuando hubiere agotado su licencia por accidentes del trabajo. Si todavía el empleado tuviera que continuar ausente de su trabajo se le podrá autorizar licencia sin sueldo por tiempo razonable, si es que va a recuperar y volver a su trabajo.

- b. Cuando el empleado sea dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado en condiciones de trabajar, la Autoridad lo reinstalará en el puesto que ocupaba antes del accidente, siempre que dicho empleado esté física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes de dicho puesto.

En caso de que el empleado sea dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado y la Autoridad encuentre que no puede desempeñar el trabajo de acuerdo con recomendación del médico de la Autoridad y de esto no ser posible porque sea una incapacidad permanente

y que el empleado necesita más tratamiento para recuperarse lo referirá nuevamente a la atención del Fondo del Seguro del Estado. (Disposición enmendada en 7/87).

Si mientras se esté haciendo la evaluación médica y la determinación mencionada en el párrafo anterior, el empleado agotare las licencias acumuladas y la licencia por enfermedad anticipada, en los casos motivados por accidentes del trabajo compensables por determinación del Fondo del Seguro del Estado, la Autoridad concederá un anticipo extraordinario de licencia por enfermedad de hasta quince (15) días laborables adicionales y dicho anticipo se cargará a la subsiguiente acumulación de licencia. Si el empleado no regresa a trabajar se le descontará de la liquidación de otras licencias y de cualquier otro beneficio a que tenga derecho el empleado.

- c. Todo empleado dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado en condiciones de trabajar deberá presentarse a la Oficina de Personal de donde lo referirán al supervisor del sitio donde trabajaba cuando sufrió el accidente en la fecha que indique el alta, a menos que

decida apelar la decisión del Fondo del Seguro del Estado en cuyo caso en o antes de la fecha que indique el alta para regresar al trabajo, el empleado deberá notificar a la Autoridad la intención de apelar dicha decisión. Tan pronto presente evidencia de la apelación la Autoridad le podrá autorizar licencia sin sueldo hasta que se resuelva la apelación, y si la resolución de la apelación fuera que puede trabajar deberá presentarse a la Oficina de Personal de donde lo referirán ante el supervisor de la unidad donde trabajaba en la fecha que indique la decisión. Si no lo hiciera, o si no notificara la intención de apelar se entenderá que el empleado ha abandonado su empleo con la Autoridad.

10. Licencia sin paga

- a. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes.
 1. A empleados con status regular, para prestar servicios en otra agencia de Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de

adiestramiento a la Agencia o al servicio público.

2. A empleados con status regular o probatorio cuando por necesidades del servicio se asignan a puestos de duración fija y a puestos permanentes que se deban cubrir con carácter temporero.
3. A empleados con status regular para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - b) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
- b. Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la agencia cuando exista una expectativa razonable

de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la agencia deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- 1) Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
- 2) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- 3) Necesidad de retener el empleado para beneficio de la agencia.
- 4) Ayudar o promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundará en beneficio del interés público.
- 5) Proveer un período de tiempo mientras esté pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en el caso de un accidente ocupacional.
- 6) Proveer un período de tiempo mientras está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

- c. Cancelación - El Director Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos en la cancelación.
- d. Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a la Autoridad de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.
- e. Disposiciones generales
 - 1) La licencia sin paga no se concederá cuando el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
 - 2) Cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Director Ejecutivo sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
 - 3) Si a un empleado regular se le concede una licencia sin sueldo no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga

acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

Sección 14.5

Otras disposiciones generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencia con paga, a excepción de la licencia por maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. Los supervisores velarán porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
4. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
5. En los casos de empleados, cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTICULO 15 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 15.1

Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal de la Autoridad aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y

responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la agencia en la cual presta servicios y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado; en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la agencia, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como: premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Autoridad y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Autoridad con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.

6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 15.2

Función de la Autoridad

1. Para el logro de los objetivos señalados, la Autoridad establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesario, conforme a sus recursos y necesidades.
2. Se formulará un programa de relaciones de personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como: atención de sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.

Sección 15.3

Comité coordinador de los asuntos de los gerenciales

En armonía con lo dispuesto en el Boletín Administrativo en el Boletín Número 5226 del 4 de noviembre de 1988, según enmendado por el Boletín Administrativo número 5409A del 1 de julio de 1989, y de acuerdo con la reglamentación que establezca el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, se establecerá un Comité Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales.

ARTICULO 16 - COMITE DE APELACIONES

1. Se crea un Comité para entender en los casos que se especifican más adelante, el cual estará compuesto por un presidente y dos miembros como sigue:
 - A. Un presidente en representación del interés público;
 - B. Un miembro regular y dos suplentes designados por el Director Ejecutivo en representación de la Autoridad: y
 - C. Un miembro regular y dos suplentes en representación de los empleados de carrera que no están cubiertos por convenios colectivo, electos mediante referendum por la mayoría de estos empleados que participan en el mismo. Servirán en sus cargos por un periodo de tres años y hasta que sus sucesores sean seleccionados.
 - D. El presidente del Comité será designado por acuerdo de los otros dos miembros. Si no se pusieren de acuerdo dentro de los diez días laborales siguientes a la fecha en que cualquiera de los dos miembros convoque por escrito al otro para seleccionar al presidente, la designación la hará el Secretario del Trabajo.
2. El Comité tendrá facultad para conocer y resolver las apelaciones que ante el mismo interpongan los empleados de carrera que no estén cubiertos por convenios

colectivos en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo o cuando el empleado alegue que una acción o decisión del Director Ejecutivo le viola cualquier derecho que se le concede por éste o cualquier otro reglamento de la Autoridad.

3. El Comité tendrá además facultad para conocer y resolver apelaciones en casos de ciudadanos que aleguen que una acción o decisión del Director Ejecutivo viola su derecho a ingresar como empleado de carrera en la Autoridad en contravención del principio de mérito.
4. La apelación se hará:
 - A. En casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo mediante la radicación de un escrito ante el Comité contestando los cargos y acompañando una copia del escrito para su notificación al Director Ejecutivo.
 - B. En los demás casos, mediante la radicación de un escrito ante el Comité, con copia para su notificación al Director Ejecutivo, especificando la acción o decisión de la cual se apela, los fundamentos en que se apoya la apelación y el remedio que se solicita. El Director Ejecutivo deberá contestar el escrito de apelación dentro de los diez días laborables siguientes a la fecha en que se le notifique, debiendo acompañar copia de su

contestación para que a su vez sea notificado al apelante.

5. El Comité carecerá de jurisdicción en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo si el empleado no presenta su apelación en la forma dispuesta en el apartado (4) precedente, dentro de los diez días laborables siguientes a la fecha en que se le haya notificado la formulación de cargos. El Comité carecerá igualmente de jurisdicción en los demás casos si el empleado no presenta su apelación en la forma dispuesta en el apartado (4) precedente, dentro de los diez días laborables siguientes a la fecha en que se le haya notificado por el Director Ejecutivo la acción o decisión de que se apela.
6. Si el empleado solicitare del Director Ejecutivo la reconsideración de la acción o decisión de que se trate (incluso destituciones o suspensiones) dentro del referido término de diez días laborables, el mismo quedará interrumpido y comenzará a contarse de nuevo desde la fecha en que el Director Ejecutivo le notifique su decisión en reconsideración.
7. El Comité se regirá por un reglamento que regule sus procedimientos debidamente aprobado.
8. El Comité podrá confirmar, revocar o modificar la acción o decisión apelada. En casos en que la destitución

o suspensión de empleo y sueldo del empleado se haga efectiva al notificarle la formulación de cargos y el Comité decida revocar o modificar la acción del Director Ejecutivo, el Comité podrá ordenar la reposición del empleado con paga parcial o sin paga.

ARTICULO 17 - REINGRESOS

Sección 17.1

Disposiciones generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en el registro correspondiente para ser certificado para empleo, el nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en los que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo.
2. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.
3. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
 - a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
 - b) Empleados de confianza que inmediatamente antes de sus nombramientos en dichos puestos hubieren ocupado puestos de carrera como empleados regulares.

- c) Personas que se recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
- 4. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en los registros por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente terminó su incapacidad. Se exceptuarán a esta disposición a las personas que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional del sistema de retiro, en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 17.2

Inclusión de elegibles a reingreso en los registros correspondientes

Las condiciones, el orden y la forma en que los nombres de elegibles a reingreso han de colocarse en el Registro correspondientes, se regirán por las normas que se promulgan al efecto y según lo establecido en este Reglamento.

Sección 17.3

Procedimiento para solicitar reingreso

- 1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por la eliminación de puestos, o las acogidas a una anualidad

por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro, deberán radicar una solicitud por escrito ante la Autoridad durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.

2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro del Gobierno, y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En esos casos el médico contratado por la Autoridad deberá someter un certificado médico acreditado de que el empleado puede desempeñar las funciones de la clase de puestos para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la Autoridad estará obligada a nombrarlos si están disponibles y capacitados para desempeñar las funciones del puesto.

Sección 17.4

Empleados cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro correspondiente sin necesidad de que éstos radiquen solicitud a la Autoridad.

Sección 17.5

Notificación al solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Director Ejecutivo informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante el foro correspondiente dentro del término de diez (10) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 17.6

Reingresos a clases de puestos modificados o eliminados

En el caso que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro correspondiente para la clase de puestos cuyas funciones sustanciales corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 17.7**Período probatorio en casos de reingresos**

Las personas que reingresen a la Autoridad estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTICULO 18**JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA****Sección 18.1 Jornada de trabajo**

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete y media $37 \frac{1}{2}$ horas, sobre la base de cinco (5) días laborables salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular de trabajo. Sin embargo, si fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal, de los empleados como acción para evitar tales cesantías.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal

comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, la Autoridad podrá establecer una jornada semanal regular, para parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.

3. La Autoridad, dentro de los límites anteriores indicados, establecerá la jornada de trabajo, semanal y diaria, aplicable a sus empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 18.2 - Horario

Como parte general el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, la Autoridad podrá adoptar un sistema de horario flexible.

Sección 18.3 - Hora de tomar alimento

1. La Autoridad concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no

antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

2. Se concederá tiempo compensatorio sencillo cuando por razón de una situación de emergencia se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento, o parte de ella.
3. Los supervisores deben programar su trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento de los empleados.

Sección 18.4 - Horas trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo.

Sección 18.5 - Tiempo extra

1. El programa de trabajo de la Autoridad se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, la Autoridad por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por

escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que suspendan los servicios por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del periodo de treinta días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días.
3. Conforme a las normas que fije el Director Ejecutivo se podrán excluir de las disposiciones del apartado (2) precedente a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva.

Sección 18.6 - Reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia

La Autoridad adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley ni este Reglamento, estableciendo normas para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a sus empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia, y formularios para mantener records apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia.
4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violen dicha normas y procedimientos de aplicación.

ARTICULO 19 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Autoridad será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del

Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1. Clasificación de los expedientes - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.
2. Contenido de los expedientes - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará, entre otros, el original o copia, según corresponda, de los siguientes documentos:
 - a. Historial personal
 - b. Copia auténtica del certificado de nacimiento
 - c. Notificación de nombramiento y juramento
 - d. Todo informe de cambio en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
 - e. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
 - f. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
 - g. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, mejoras administrativas

- h. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de los foros correspondientes al respecto.
- i. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- j. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
- k. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- l. Evidencia de adiestramiento
- m. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades.
- n. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldos, tales como contratos, evidencia de estudios o solicitudes, además autorizaciones para pagos de matrícula.
- o. Evidencia de licencias concedidas
- p. Evidencia de accidentes por causas ocupacionales.
- q. Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura las copias requeridas de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado (con excepción de los casos de empleados con status transitorio). Tales como:

- a. Historial personal
- b. Examen médico
- c. Copia auténtica del certificado de nacimiento
- d. Notificación de nombramiento y juramento
- e. Informes de cambios
- f. Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigos, notificaciones de ascensos, traslados y descensos.

Los expedientes de los empleados deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

3. Examen de los expedientes

- a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director del Area de Personal de la Autoridad.
- b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
- c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los mismos. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos, tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté

incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

- d. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se deberá entregar copia del documento solicitado.
 - e. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.
4. Conservación y disposición de los expedientes - Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:
- a. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un

período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- b. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Autoridad antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del empleado y la Autoridad lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

- d. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la agencia conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
- e. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex empleado de la Autoridad a otra agencia, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
- f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Autoridad, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes

certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente, de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- g. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
 - h. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco años, al cabo de los cuales se retirarán para destrucción. No obstante, podrá destruirse todo documento de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
 - i. Los documentos referentes a deudas de erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
 - j. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido destruidos al completar el tiempo de conservación.
5. Otros documentos relativos a la administración de personal se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- a. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución, Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- b. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- c. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- d. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambos en conformidad con las disposiciones del

Reglamento para la Conservación y Disposición de
Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 20 - PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante periodos pre y post eleccionarios, el Director Ejecutivo se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados, adiestramientos y cambios de categoría de empleados.

Esta prohibición comprenderá el periodo de dos (2) meses antes y dos meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectará adversamente las necesidades del servicio.

Será responsabilidad del Director Ejecutivo en aquellos casos necesarios, solicitar del Director de la Oficina Central de Administración de Personal que se exceptúe de la prohibición. La solicitud deberá indicar los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

ARTICULO 21 - Claúsula de Salvedad

Si cualquier disposición de este reglamento fuere declarada nula o inconstitucional, la decisión no afectará ni invalidará sus demás disposiciones.

ARTICULO 22 - Derogación

Se deroga el Reglamento de Personal Regular de la Autoridad que fue aprobado por la Junta de Gobierno el 16 de diciembre de 1976, según ha sido enmendado. También se deroga cualquier reglamentación que sea incompatible con este reglamento.

ARTICULO 23 - Resoluciones Vigentes

Toda resolución de la Junta de Gobierno o norma establecida por el Director con anterioridad a la vigencia de este reglamento y que no sea incompatible con sus disposiciones continuará en vigor hasta que sea modificada.

ARTICULO 24 - Publicación del Reglamento

El Director entregará copia de este reglamento a todos los empleados cubiertos por sus disposiciones y deberá enviar copia a la Oficina Central de Administración de Personal y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.

ARTICULO 25 - Definiciones

Para fines de este Reglamento los siguientes términos tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otro significado:

MEDIDA DISCIPLINARIA

Decisión que toma la autoridad nominadora en contra de un empleado por justa causa mediante la formulación de cargos por escrito.

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

Son las siguientes: (1) clasificación de puestos; (2) reclutamiento y selección; (3) ascensos, traslados y descensos; (4) adiestramiento y (5) retención.

ASCENSO

Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución superior.

ASCENSO SIN OPOSICION

Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo de retribución superior, cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales del empleado así lo justifiquen.

ASIGNACION DE CLASES

Determinación de incluir una clase de puesto en una de las escalas de sueldo establecidas.

AUTORIDAD

Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico, conocida como A.A.A.

AUTORIDAD NOMINADORA

Director Ejecutivo o cualquier funcionario autorizado por éste para extender nombramientos o realizar otras actividades relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en la A.A.A.

CERTIFICACION DE ELEGIBLES

Proceso mediante el cual la Oficina de Personal 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 en el número que se prescriba por reglamento.

CERTIFICACION SELECTIVA

Proceso mediante el cual el peticionario especifica las cualidades que el puesto a ser ocupado requiere de los candidatos y envía una descripción clara de los deberes del puesto a la Oficina de Personal, la cual selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de este puesto en particular.

CESANTIA

Separación del servicio de un empleado sin que éste se entienda como una destitución, por los motivos indicados en este reglamento.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus 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.

COMITE DE APELACIONES

Foro de Apelaciones de la AAA.

DESCENSO

Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo de retribución más bajo.

DESCRIPCION DE PUESTO O DE DEBERES

Exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

DESTITUCION

Separación total y definitiva del servicio de un empleado por justa causa y previa formulación de cargos, por escrito.

DIRECTOR EJECUTIVO

Director Ejecutivo de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

ELEGIBLE

Persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

EMPLEADO DE CARRERA

Empleado que ha ingresado al servicio después de pasar por el procedimiento establecido en el Artículo 9 de este Reglamento.

ESPECIFICACION DE CLASE

Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad

y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

EXAMEN

Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.

FORMULACION DE CARGO

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

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

JUNTA DE GOBIERNO

Junta de Gobierno de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados creada en virtud de la Ley Número 40 del 1ro. de mayo de 1945, según enmendada por la Ley Número 163 del 3 de mayo de 1949.

LEY DE PERSONAL

La Ley 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

MEDIDA DISCIPLINARIA

Decisión que toma la autoridad nominadora en contra de un empleado por justa causa mediante la formulación de cargos por escrito.

NOMBRAMIENTO

Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

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

PERIODO PROBATORIO

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

PLAN DE CLASIFICACION

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

PRINCIPIO DE MERITO

Concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos y tratados en todo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

PUESTO

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

RECLASIFICACION

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser con una escala superior, igual o inferior.

REGISTRO DE ELEGIBLES

Lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento de una clase determinada.

REGLAMENTO

Reglamento de Personal para el personal gerencial de la AAA aprobado el 3 de agosto de 1992.

REINGRESO

La reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas: incapacidad que ha cesado o cesantía por eliminación de puestos o renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular.

RENUNCIA

Separación voluntaria del empleado efectuada mediante notificación escrita con por lo menos quince (15) días de antelación.

SERIE O SERIE DE CLASES

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

SOLICITUD DE EXAMEN

Formulario que todo aspirante a ocupar un puesto en la Autoridad llena dentro del término establecido en todas sus partes y acompaña la evidencia requerida.

TRANSITORIO O EMPLEADO TRANSITORIO

Empleado nombrado en armonía con las disposiciones de la sección de este Reglamento y que no puede pasar a ser un empleado de carrera sin pasar por los procedimientos establecidos en el Artículo 9 de este Reglamento.

TRASLADO

Cambio de un empleado a un puesto en una clase a otro puesto en la misma o en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

ARTICULO 26 - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir el 3 de agosto de 1992.

María P. Lizama
Directora Ejecutiva